

Số: 1833/QĐ-ĐHYKV

Nghệ An, ngày 12 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18 tháng 8 năm 2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quy định số 18-QĐ/TU ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quy định số 20-QĐ/TU ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Tỉnh ủy Nghệ An về quy định khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;

*Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Trường Đại học Y khoa Vinh trái với Quy chế này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp, Trưởng các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCTH. 

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tuấn

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái,
từ chức và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý
thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1833/QĐ-ĐHYKV ngày 12 tháng 12 năm
2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện, thẩm quyền, quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh.

2. Đối tượng áp dụng gồm: Trưởng, Phó các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Trưởng, Phó bộ môn thuộc khoa; các chức danh quản lý khác thuộc thẩm quyền quản lý, bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo phân cấp và quy định của pháp luật.

3. Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của cấp trên hoặc của Hội đồng trường, việc thực hiện quy trình, hồ sơ, thẩm quyền được áp dụng theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Nghệ An, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các văn bản có liên quan. Quy chế này là căn cứ để Nhà trường tham mưu, phối hợp, chuẩn bị hồ sơ trong phạm vi trách nhiệm được giao.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Bổ nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định giao viên chức giữ một chức vụ quản lý trong một thời hạn nhất định.

2. “Bổ nhiệm lần đầu” là việc viên chức lần đầu được quyết định giữ chức vụ quản lý hoặc giữ chức vụ quản lý cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. “Bổ nhiệm lại” là việc cấp có thẩm quyền quyết định để viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. “Điều động” là việc chuyển viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường theo yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, năng lực, sở trường công tác và nhu cầu tổ chức bộ máy.

5. “Biệt phái” là việc cử viên chức của Trường đến làm việc có thời hạn ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và theo quy định của pháp luật.

6. “Kéo dài thời gian giữ chức vụ” là việc cấp có thẩm quyền quyết định để viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

7. “Từ chức” là việc viên chức quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ quản lý khi có căn cứ theo quy định.

8. “Miễn nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ do không còn đủ điều kiện, tiêu chuẩn, uy tín, năng lực hoặc thuộc trường hợp phải miễn nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

9. “Tập thể lãnh đạo Trường” gồm Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng trường; tùy từng quy trình cụ thể có thể mở rộng thành phần theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Đảng ủy Trường lãnh đạo thống nhất công tác cán bộ; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng tiêu chuẩn, điều kiện.

- Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, từ chức, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu tổ chức bộ máy, quy hoạch cán bộ, phẩm chất, năng lực, uy tín, kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

- Mỗi chức danh quản lý phải xác định rõ tiêu chuẩn, điều kiện, thẩm quyền, trách nhiệm của tập thể và cá nhân; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

- Bảo đảm sự kế thừa, ổn định và phát triển đội ngũ; chú trọng cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ có triển vọng, có năng lực thực tiễn; gắn công tác bổ nhiệm với quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và bố trí sử dụng viên chức.

- Không bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động giữ chức vụ quản lý đối với viên chức không đủ tiêu chuẩn, điều kiện hoặc thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và pháp luật.

- Nội dung, kết quả hội nghị, phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết phải được lập thành biên bản, quản lý theo chế độ mật và lưu hồ sơ cán bộ theo quy định.

Điều 4. Thẩm quyền, trách nhiệm

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm đối với các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền theo phân cấp; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với các chức danh không thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường cho chủ trương, nhận xét, đánh giá, thảo luận, biểu quyết hoặc có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự theo quy định của Đảng, quy định của Tỉnh ủy và Quy chế này.

3. Phòng Tổ chức - Tổng hợp là đơn vị thường trực tham mưu công tác tổ chức cán bộ, có trách nhiệm rà soát nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy hoạch; tham mưu chủ trương; hướng dẫn quy trình; chuẩn bị hồ sơ; tổng hợp kết quả; dự thảo quyết định và lưu trữ hồ sơ.

4. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp rà soát, đề xuất nhu cầu, nhận xét, đánh giá viên chức thuộc đơn vị; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, nhận xét và hồ sơ liên quan.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ và thời điểm xem xét

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành hoặc quyết định bổ nhiệm quy định thời hạn khác.

2. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải 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.

3. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đang giữ; việc giao phụ trách hoặc phân công điều hành do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm nhưng 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 pháp luật thì cấp có thẩm quyền xem xét từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm mà không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 6. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; đang bị thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

3. Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

4. Các trường hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 7. Tiêu chuẩn chung

Viên chức được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung sau đây:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; trung thành với lợi ích của Đảng, Nhà nước và Nhân dân; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường.

- Có phẩm chất đạo đức, lối sống tốt; gương mẫu, trung thực, khách quan, công tâm; có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, đoàn kết nội bộ, tác phong làm việc khoa học.

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao; có uy tín trong tập thể đơn vị và trong Nhà trường.

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học hoặc năng lực sử dụng công nghệ thông tin phù hợp với chức danh, vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hồ sơ, lý lịch rõ ràng, được xác minh; kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh quản lý thuộc Trường

1. Tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của từng đơn vị, đề án vị trí việc làm, quy hoạch cán bộ và các quy định hiện hành.

2. Đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và Trưởng, Phó bộ môn: ngoài tiêu chuẩn chung, phải có trình độ chuyên môn phù hợp với ngành, lĩnh vực đào tạo của khoa, bộ môn; có năng lực quản lý chuyên môn, tổ chức hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển đội ngũ. Trường hợp đặc thù về chuyên môn, nguồn nhân sự hoặc yêu cầu phát triển ngành đào tạo do Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi có ý kiến của Đảng ủy và tập thể lãnh đạo Trường.

3. Đối với Trưởng, Phó các phòng, ban, trung tâm: ngoài tiêu chuẩn chung, phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực tham mưu, quản lý của đơn vị; có khả năng tổng hợp, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác và chịu trách nhiệm giải trình.

4. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện Trường và các chức danh quản lý thuộc Bệnh viện Trường: thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật chuyên ngành y tế, Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân cấp quản lý hiện hành.

5. Trường hợp quy định của pháp luật hoặc cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn cao hơn hoặc cụ thể hơn đối với từng chức danh thì áp dụng theo quy định đó.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

- Đáp ứng tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm.
- Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác; trường hợp đơn vị mới thành lập hoặc chưa có quy hoạch được phê duyệt thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.
- Tuổi bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; có nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tập thể lãnh đạo, đơn vị nơi công tác và nơi cư trú theo quy định.
- Có đủ sức khỏe để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; không trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý; có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, đảng viên theo quy định.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý tại thời điểm bổ nhiệm lại; đơn vị còn nhu cầu đối với vị trí việc làm quản lý.

- Có đủ sức khỏe, phẩm chất, năng lực, uy tín để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

- Không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ hoặc phải xem xét từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định.

- Được tập thể có thẩm quyền xem xét, đánh giá, lấy phiếu tín nhiệm và biểu quyết theo đúng quy trình.

Điều 11. Nguyên tắc lấy phiếu, kiểm phiếu và xác định tỷ lệ

- Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết được thực hiện bằng phiếu kín; phiếu do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường hoặc đơn vị theo thẩm quyền.

- Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự, trừ trường hợp văn bản của cấp có thẩm quyền quy định khác.

- Tỷ lệ phiếu được tính trên tổng số người được triệu tập hoặc tổng số người có mặt theo từng bước của quy trình và theo quy định áp dụng đối với bước đó.

- Ban kiểm phiếu do hội nghị cử; kết quả kiểm phiếu phải lập biên bản, có chữ ký của Trưởng ban kiểm phiếu và các thành viên; việc công bố hoặc không công bố kết quả thực hiện theo quy định của từng bước quy trình.

- Tài liệu, phiếu, biên bản kiểm phiếu và hồ sơ nhân sự được quản lý, lưu trữ theo chế độ hồ sơ cán bộ và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU

Điều 12. Xác định nhu cầu, xin chủ trương bổ nhiệm

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu tổ chức bộ máy, quy hoạch cán bộ và thực trạng đội ngũ, Phòng Tổ chức - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng báo cáo tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy về chủ trương bổ nhiệm.

2. Nội dung xin chủ trương gồm: vị trí, số lượng, nguồn nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, dự kiến phân công công tác, phạm vi lấy ý kiến và thời gian thực hiện quy trình.

3. Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, chậm nhất trong thời hạn theo quy định, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức - Tổng hợp triển khai quy trình lựa chọn nhân sự.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ thực hiện theo các bước sau:

1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1.

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để đưa ra các hội nghị lấy ý kiến. Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản.

2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lần 1.

Thành phần gồm tập thể lãnh đạo Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; tùy chức danh có thể mời thêm thành phần liên quan. Hội nghị thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh; nhân sự có số phiếu cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2.

Tập thể lãnh đạo căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và kết quả giới thiệu ở bước 2 để thảo luận, giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong danh sách được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện. Nhân sự được lựa chọn phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập.

4. Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt.

Hội nghị cán bộ chủ chốt nghe thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu, tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, hạn chế, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác; thảo luận, góp ý và lấy phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3.

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu tại các hội nghị, ý kiến nhận xét của cấp ủy, kết quả xác minh những vấn đề phát sinh nếu có, tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét.

6. Căn cứ kết quả quy trình, Phòng Tổ chức - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định bổ nhiệm trình Hiệu trưởng ký theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

1. Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm và nguồn nhân sự từ nơi khác, Hiệu trưởng báo cáo tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy Trường xem xét, thống nhất chủ trương.

2. Sau khi có chủ trương, Phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu thực hiện việc trao đổi với cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ, lý lịch, nhận xét, đánh giá; xác minh tiêu chuẩn chính trị và các nội dung cần thiết khác theo quy định.

3. Tổ chức gặp gỡ, trao đổi với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm; lấy ý kiến cấp ủy, tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác và nơi cư trú theo quy định; tổng hợp kết quả báo cáo tập thể lãnh đạo Trường.

4. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín; nếu đủ điều kiện, Phòng Tổ chức - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 15. Điều động và bổ nhiệm

1. Khi có nhu cầu điều động viên chức quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ theo quy hoạch hoặc yêu cầu công tác, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu chủ trương, phương án nhân sự, vị trí công tác và dự kiến phân công nhiệm vụ.

2. Trình tự thực hiện gồm: xác định nhu cầu, chủ trương; làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan; lấy ý kiến cấp ủy, tập thể lãnh đạo theo quy định; thảo luận, biểu quyết nhân sự; hoàn thiện hồ sơ; ban hành quyết định điều động và bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Viên chức được điều động và bổ nhiệm phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh được bổ nhiệm. Trường hợp điều động để giữ chức vụ tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý

Trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định thực hiện thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý, việc thi tuyển được thực hiện theo đề án, kế hoạch, quy chế

thi tuyển và các quy định của Đảng, Nhà nước, của tỉnh Nghệ An và của Trường Đại học Y khoa Vinh.

CHƯƠNG IV

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 17. Trình tự xem xét bổ nhiệm lại

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, Phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu Hiệu trưởng 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.

2. Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức - Tổng hợp.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại. Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá; hội nghị góp ý và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này và được gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

4. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới phát sinh nếu có; lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy, chi ủy hoặc cấp ủy có thẩm quyền về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại; biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

5. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý. Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì 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.

6. Căn cứ kết quả quy trình, Phòng Tổ chức - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định bổ nhiệm lại trình Hiệu trưởng ký theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 18. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, nếu đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, có đủ sức khỏe, uy tín và đơn vị còn nhu cầu thì được cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác nhưng từ đủ 02 năm trở lên, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Trình tự kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm: thông báo, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá; tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín; hoàn thiện hồ sơ, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 19. Không bổ nhiệm lại

1. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại nếu không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, không hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, uy tín thấp, sức khỏe không bảo đảm hoặc thuộc trường hợp phải xem xét từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định.

2. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền xem xét bố trí công tác khác phù hợp với năng lực, chuyên môn, vị trí việc làm; không bố trí giữ chức vụ tương đương hoặc cao hơn theo quy định.

CHƯƠNG V

ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI, TỪ CHỨC, CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ VÀ MIỄN NHIỆM

Điều 20. Điều động viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý được xem xét điều động trong các trường hợp: theo yêu cầu nhiệm vụ; để bố trí, sắp xếp cán bộ phù hợp quy hoạch, năng lực, sở trường; khi tổ chức lại đơn vị; khi cần tăng cường cán bộ cho đơn vị khác; khi hết thời hạn giữ chức vụ mà không bổ nhiệm lại; hoặc trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

2. Quy trình điều động gồm: xác định nhu cầu và chủ trương; trao đổi với viên chức và đơn vị liên quan; lấy ý kiến cấp ủy, tập thể lãnh đạo theo quy định; quyết định điều động hoặc điều động và bổ nhiệm theo thẩm quyền.

3. Viên chức quản lý sau khi điều động có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Nhà trường; đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm bố trí nhiệm vụ, tạo điều kiện để viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 21. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức thực hiện khi có yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định, theo quy định của Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn. Thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Viên chức được biệt phái phải chấp hành quyết định biệt phái; được bảo đảm quyền lợi, chế độ, chính sách theo quy định. Khi hết thời hạn biệt phái, Nhà trường xem xét bố trí công tác phù hợp với vị trí việc làm, năng lực, chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 22. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ

1. Việc xem xét từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện khi viên chức có hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ; để đơn vị thuộc quyền quản lý xảy ra sai phạm nghiêm trọng, tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng; có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định; không đủ sức khỏe hoặc vì lý do chính đáng khác; hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ nếu viên chức quản lý đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, phòng chống thiên tai, dịch bệnh mà việc thôi giữ chức vụ ngay ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung; hoặc đang trong thời gian chịu thanh tra, kiểm tra, bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Quy trình xem xét từ chức, cho thôi giữ chức vụ gồm: viên chức có đơn từ chức hoặc cơ quan tham mưu xác định căn cứ cho thôi giữ chức vụ; Phòng Tổ chức - Tổng hợp trao đổi với viên chức, tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng; tập thể lãnh đạo và cấp ủy có thẩm quyền thảo luận; Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 23. Miễn nhiệm

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

- Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;
- Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;
- Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

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

- 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;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị đến mức phải miễn nhiệm;

- 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;

- Các trường hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có căn cứ miễn nhiệm, trong thời hạn theo quy định, Phòng Tổ chức - Tổng hợp có trách nhiệm trao đổi với viên chức, tổng hợp hồ sơ, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc quyết định miễn nhiệm phải được tập thể lãnh đạo và cấp ủy cùng cấp thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm và biểu quyết bằng phiếu kín. Tỷ lệ biểu quyết thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Sau khi bị miễn nhiệm, viên chức được cấp có thẩm quyền xem xét bố trí công tác phù hợp với năng lực, chuyên môn, vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ; viên chức có trách nhiệm chấp hành sự phân công.

Điều 24. Chế độ, chính sách đối với viên chức sau khi từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

1. Chế độ phụ cấp chức vụ, bảo lưu phụ cấp chức vụ và các chế độ khác đối với viên chức từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm, trừ trường hợp văn bản của cấp có thẩm quyền quy định khác.

3. Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu có nguyện vọng nghỉ hưu, thôi việc thì được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

HỒ SƠ BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 25. Hồ sơ bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm gồm:

- Tờ trình hoặc văn bản đề nghị bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm của Phòng Tổ chức - Tổng hợp hoặc đơn vị có liên quan;
- Văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, nếu thuộc trường hợp phải xin chủ trương;
- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học hoặc các tài liệu chứng minh tiêu chuẩn chức danh;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, chỉ bộ, tập thể lãnh đạo đơn vị nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, sản phẩm cụ thể, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm nếu có, uy tín và triển vọng phát triển;
- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình;
- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;
- Biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu, phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết và các tài liệu liên quan đến quy trình nhân sự;
- Dự thảo quyết định bổ nhiệm hoặc điều động và bổ nhiệm; các tài liệu khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 26. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm các tài liệu quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm và các tài liệu sau:

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;
- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy, chỉ bộ nơi công tác về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại; biên bản họp tập thể lãnh đạo biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại;
- Kết luận tiêu chuẩn chính trị nếu 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;
- Dự thảo quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 27. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Tờ trình hoặc văn bản đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý trong thời hạn giữ chức vụ;
- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ của tập thể lãnh đạo;
- Sơ yếu lý lịch, kê khai tài sản, thu nhập, giấy chứng nhận sức khỏe, nhận xét của cấp ủy nơi công tác và nơi cư trú theo quy định;
- Dự thảo quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 28. Hồ sơ từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

1. Hồ sơ từ chức, cho thôi giữ chức vụ gồm: đơn từ chức hoặc văn bản xác định căn cứ cho thôi giữ chức vụ; tờ trình của Phòng Tổ chức - Tổng hợp; biên bản họp tập thể lãnh đạo và cấp ủy có thẩm quyền; các tài liệu liên quan; dự thảo quyết định.

2. Hồ sơ miễn nhiệm gồm: tờ trình của Phòng Tổ chức - Tổng hợp; tài liệu chứng minh căn cứ miễn nhiệm; biên bản họp, kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy có thẩm quyền; kết luận kiểm tra, thanh tra, kỷ luật hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền nếu có; dự thảo quyết định miễn nhiệm.

3. Hồ sơ sau khi hoàn thành được lưu tại Phòng Tổ chức - Tổng hợp và hồ sơ viên chức theo quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Tổng hợp

- Tham mưu Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý.

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện Quy chế này; theo dõi thời hạn bổ nhiệm của viên chức quản lý; định kỳ rà soát, báo cáo Hiệu trưởng về các trường hợp

đến hạn bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc cần xem xét sắp xếp, điều động.

- Chủ trì thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ nhân sự; chuẩn bị tài liệu, phiếu, biên bản; tổ chức hội nghị theo đúng quy trình; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định mới và thực tiễn của Nhà trường.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị và viên chức quản lý

1. Các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Tổng hợp trong rà soát, đánh giá, nhận xét, cung cấp hồ sơ, thông tin về nhân sự; thực hiện đúng quy trình, quy định, bảo đảm khách quan, công tâm, minh bạch.

2. Viên chức được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm có trách nhiệm kê khai trung thực hồ sơ, lý lịch, tài sản, thu nhập; báo cáo tự nhận xét, đánh giá đúng thực chất; chấp hành sự phân công, quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Đảng, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Nghệ An hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường có quy định khác với Quy chế này thì thực hiện theo văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc văn bản được ban hành sau.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *g*



Nguyễn Văn Tuấn