

SỐ ~~661~~ QĐ- ĐHCMDMHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành: ” Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
luân chuyển, giao quyền, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-Ttg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm ban hành kèm theo Quyết định số 5009/2012/QĐ- BGD&ĐT ngày 19/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-Ttg ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1334/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 24/9/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội);

Căn cứ Nghị quyết số 61NQ/ĐU ngày 12/01/2015 của Đảng ủy trường Cao đẳng Công nghiệp – Dệt May Thời trang Hà Nội (Nay là trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội) về công tác cán bộ và phát triển nguồn nhân lực;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này:” Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, giao quyền, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý”.

Điều 2. Các đơn vị chức năng, cán bộ, giảng viên, công nhân viên trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành ./

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TCHC



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp



QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển,
giao quyền, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 661/QĐ- ĐHCNDMHN ngày 11 tháng 5 năm 2016)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, giao quyền, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý trong các đơn vị trực thuộc trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội, bao gồm: Cán bộ khối sự nghiệp từ tổ phó trở lên, giám đốc, phó giám đốc trung tâm Sản xuất Dịch vụ.

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý

1. Đảng ủy trường trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với viên chức theo phân cấp quản lý của Trung ương và đúng quy trình, thủ tục.
2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Điều 3. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức quản lý lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Viên chức đã thôi giữ chức vụ quản lý, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.
2. Viên chức đang giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ một nhiệm kỳ là 05 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
2. Thời gian viên chức được giao quyền để bồi dưỡng năng lực lãnh đạo không quá 12 tháng và không tính vào thời hạn bổ nhiệm.
3. Đối với viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ

mới. Trường hợp thay đổi chức vụ do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

5. Đối với viên chức quản lý còn dưới 02 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 theo quy định.

Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, luân chuyển, giao quyền

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, luân chuyển, giao quyền đối với viên chức.

Điều 6. Đánh giá viên chức

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá viên chức theo quy định đánh giá viên chức của Nhà trường (Có thể lấy kết quả đánh giá viên chức theo năm học), nếu là cán bộ chủ chốt thì lấy thêm kết quả thăm dò tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ viên chức trong năm học.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại nhất thiết phải lấy phiếu thăm dò tín nhiệm tại đơn vị công tác và phải được trên 50% số phiếu tín nhiệm mới được làm các thủ tục tiếp theo.

3. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Ban giám hiệu. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với viên chức quản lý đơn vị giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

Chương II BỔ NHIỆM

Điều 7. Quy trình bổ nhiệm đối với các chức danh trưởng, phó các đơn vị.

Bước 1. Trên cơ sở cán bộ đã được quy hoạch và những nhân tố mới đáp ứng các tiêu chuẩn về phẩm chất, năng lực công tác, năng lực chuyên môn và nhu cầu cán bộ trong đơn vị cần thiết phải bổ nhiệm cán bộ, trưởng các đơn vị hoặc phụ trách các đơn vị căn cứ Nghị quyết của chi bộ liên quan thống nhất với phó trưởng đơn vị và trưởng, phó bộ môn (nếu có) để thống nhất chủ trương xin ý kiến Đảng ủy, Ban giám hiệu. Biên bản họp được gửi cho Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tập hợp báo cáo Đảng ủy và Hiệu trưởng.

Bước 2. Đảng ủy họp để thống nhất chủ trương bổ nhiệm hay không bổ nhiệm. Nếu đồng ý chủ trương bổ nhiệm, Đảng ủy ra Nghị quyết và giao cho phòng Tổ chức Hành chính tổ chức thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3. Tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm tại đơn vị.

1. Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, trưởng, phó phòng Tổ chức Hành chính, Bí thư Chi bộ và cán bộ - viên chức trong đơn vị.

2. Nội dung hội nghị

2.1. Hiệu trưởng phổ biến chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

- 2.2. Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm trên tiêu chuẩn bổ nhiệm.
 - 2.3. Thông báo danh sách cán bộ do Đảng ủy, Ban Giám hiệu giới thiệu.
 - 2.4. Giới thiệu bổ sung (ngoài danh sách nhân sự do lãnh đạo giới thiệu).
 - 2.5. Chốt danh sách.
 - 2.6. Giới thiệu Ban Kiểm phiếu và hướng dẫn cách ghi phiếu tín nhiệm (chỉ phát phiếu cho các thành viên trong đơn vị).
 - 2.7. Kiểm phiếu và công bố kết quả ngay tại hội nghị.
3. Hồ sơ hội nghị
- 3.1. Biên bản được lập thành 02 bản (01 bản giao cho Đảng ủy, 01 bản gửi phòng Tổ chức Hành chính lưu trữ).
 - 3.2. Phiếu bầu được niêm phong gửi phòng Tổ chức Hành chính lưu trữ.
4. Các cá nhân được trên 50% phiếu tín nhiệm được tiếp tục lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt.

Bước 4. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt.

1. Thành phần tham dự: Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Bí thư các chi bộ, trưởng, phó các đơn vị, đoàn thể.
2. Nội dung hội nghị:
 - 2.1. Hiệu trưởng phổ biến chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị đề xuất bổ nhiệm.
 - 2.2. Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm trên tiêu chuẩn bổ nhiệm.
 - 2.3. Giới thiệu Ban Kiểm phiếu và hướng dẫn ghi phiếu tín nhiệm.
 - 2.4. Phát phiếu bầu, kiểm phiếu và công bố kết quả ngay tại hội nghị.
 - 2.5. Biên bản được lập thành 02 bản (01 bản giao cho Đảng ủy, 01 bản gửi phòng Tổ chức Hành chính lưu trữ).
 - 2.6. Phiếu bầu được niêm phong gửi phòng Tổ chức Hành chính lưu trữ.
 - 2.7. Các cá nhân được trên 50% phiếu tín nhiệm được tiếp tục lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị Đảng ủy trường.

Bước 5. Đảng ủy trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, lấy phiếu tín nhiệm và có nghị quyết bằng văn bản về nhân sự được bổ nhiệm, người được giao nhiệm vụ phải được trên 50% số phiếu tín nhiệm.

Nghị quyết về việc đồng ý bổ nhiệm được giao cho phòng Tổ chức Hành chính để soạn thảo quyết định bổ nhiệm.

Bước 6. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

Bước 7. Công bố quyết định.

Quyết định bổ nhiệm được công bố và trao cho các cá nhân vào buổi họp giao ban đầu tháng và được thông báo tới toàn thể cán bộ, giảng viên, công nhân viên thông qua hòm thư điện tử.

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm chức danh tổ trưởng, tổ phó các đơn vị thuộc khối sự nghiệp

Bước 1. (Thực hiện như bước 1 của Điều 7).

Bước 2. (Thực hiện như bước 2 của Điều 7).

Bước 3. Tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm tại tổ.

1. Thành phần tham dự: Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị) Bí thư Chi bộ, trưởng, phó phòng Tổ chức Hành chính, cán bộ, viên chức trong tổ.

2. Nội dung Hội nghị: Thực hiện như mục 2, bước 3, Điều 7.

Bước 4. Thực hiện như bước 5 của Điều 7.

Bước 5. Thực hiện như bước 6 của Điều 7.

Bước 6. Thực hiện như bước 7 của Điều 7.

Chương III BỔ NHIỆM LẠI

Điều 9. Xem xét bổ nhiệm lại

Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ quản lý.
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.

3. Đơn vị có nhu cầu.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ và chức trách được giao.

Điều 11. Thời hạn bổ nhiệm lại

1. Đối với viên chức lãnh đạo còn đủ tuổi 01 nhiệm kỳ trở lên thì bổ nhiệm nhiệm kỳ mới với thời gian 05 năm. Đối với trưởng khoa/trung tâm đào tạo nếu đã có 02 nhiệm kỳ liên tiếp thì không xem xét bổ nhiệm lại theo quy định của Điều lệ trường đại học.

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

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. Đảng ủy, Hiệu trưởng xác định nhu cầu, chủ trương về việc bổ nhiệm lại.

Bước 2. Phòng Tổ chức Hành chính hướng dẫn các đơn vị, các nhân thực hiện thủ tục, quy trình bổ nhiệm lại.

Bước 3. Viên chức lãnh đạo được Đảng ủy đồng ý chủ trương cho làm thủ tục bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao gửi lãnh đạo trường.

Bước 4. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị (thực hiện như quy trình bổ nhiệm).

Bước 5. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (áp dụng với chức danh trưởng, phó đơn vị), thực hiện như quy trình bổ nhiệm.

Bước 6. Họp Đảng ủy, lấy phiếu tín nhiệm (thực hiện như quy trình bổ nhiệm).

Bước 7. Ra quyết định, công bố quyết định (thực hiện như quy trình bổ nhiệm).

Chương IV **LUÂN CHUYỂN, GIAO QUYỀN**

Điều 13. Nguyên tắc luân chuyển

Luân chuyển viên chức quản lý giữ một chức vụ khác theo quy hoạch cán bộ nhằm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ phải căn cứ vào yêu cầu công tác và phù hợp với năng lực công tác của viên chức.

Điều 14. Thời gian luân chuyển

Thời gian luân chuyển do trường phòng Tổ chức Hành chính đề xuất, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 15. Quy trình luân chuyển

Bước 1. Trước ngày 30/6 hằng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức gửi phòng Tổ chức Hành chính tập hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển chung toàn trường, trình Hiệu trưởng, Đảng ủy phê duyệt.

Bước 2. Hiệu trưởng gặp mặt viên chức quản lý để trao đổi về chủ trương luân chuyển, nghe viên chức quản lý trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định.

Bước 3. Đảng ủy, Ban Giám hiệu thảo luận, phê duyệt kế hoạch luân chuyển đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

Bước 4. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng luân chuyển để các đơn vị biết, chủ động thực hiện.

Bước 5. Hiệu trưởng quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 16. Nguyên tắc giao quyền

Giao quyền cho viên chức theo quy hoạch cán bộ nhằm bồi dưỡng viên chức để có thể đủ điều kiện bổ nhiệm vào vị trí quy hoạch.

Điều 17. Thời gian giao quyền

Thời gian giao quyền do trường phòng Tổ chức Hành chính đề xuất, Hiệu trưởng quyết định, nhưng chỉ giao một lần và không quá 12 tháng.

Điều 18. Quy trình giao quyền

Bước 1. Trường các đơn vị rà soát đề xuất trường hợp cần phải giao quyền để bồi dưỡng viên chức trước khi làm thủ tục bổ nhiệm cán bộ gửi phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 2. Hiệu trưởng gặp mặt viên chức để trao đổi về chủ trương giao quyền, nghe viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định.

Bước 3. Hội Đảng ủy lấy phiếu tín nhiệm (Thực hiện như quy trình bổ nhiệm)

Bước 4. Ra quyết định, công bố quyết định (Thực hiện như quy trình bổ nhiệm)

Chương V **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

Điều 19. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu viên chức quản lý thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức, gửi Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trong thời gian 01 tháng kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Hiệu trưởng phải xem xét để quyết định cho từ chức hoặc không cho từ chức.

3. Khi đơn từ chức chưa được Hiệu trưởng chuẩn y thì viên chức quản lý vẫn phải thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức được đơn vị quản lý bố trí công tác khác.

Điều 20. Miễn nhiệm

1. Viên chức quản lý do nhu cầu công tác hoặc trong các trường hợp như sức khỏe không đảm bảo hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức thì Hiệu trưởng có quyền xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác không chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

2. Viên chức quản lý được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 6 chương, 23 điều áp dụng trong phạm vi trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội và có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành, các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, cán bộ, viên chức trong trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế để phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường và chính sách, pháp luật của Nhà nước, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức Hành chính tập hợp báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Những vấn đề chưa được ấn định trong quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan

Điều 23. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, viên chức và các đơn vị trong trường để biết và thực hiện, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình thực hiện quy chế này./.