

Số: 688 /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức quản lý”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

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

Căn cứ Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ; 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 Quyết định số 2055/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức danh quản lý thuộc Bộ giáo dục và 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 ban hành kèm theo Quyết định số 849/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 06/8/2020 của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

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, giao quyền, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức quản lý”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 661/QĐ-ĐHCNDMHN, ngày 11/5/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành quy chế “Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, giao quyền, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý”.

Điều 3. 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 từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (2).



HIỆU TRƯỞNG

T.S. Hoàng Xuân Hiệp



QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức quản lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 688 /QĐ-ĐHCNDMHN ngày 20 tháng 5 năm 2024)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển 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, phó trưởng bộ môn trở lên, giám đốc, phó giám đốc trung tâm Sản xuất Dịch vụ”. (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2: Giải thích từ ngữ

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

1. Bổ nhiệm là việc Hiệu trưởng/Hội đồng trường ra quyết định giao viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong Trường.
2. Bổ nhiệm lần đầu là việc Hiệu trưởng/Hội đồng trường quyết định giao viên chức giữ một 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/ Hội đồng trường bổ nhiệm viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết nhiệm kỳ hoặc hết thời hạn bổ nhiệm.
4. Tiếp nhận, bổ nhiệm là việc Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác ngoài Trường và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại các đơn vị, bộ phận trong Trường.
5. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc Hiệu trưởng/ Hội đồng trường quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm nhưng còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
6. Thôi giữ chức vụ là việc Hiệu trưởng/ Hội đồng trường quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác, hoặc nghỉ vì lý do sức khỏe hoặc xuất phát từ những lý do chính đáng khác.

7. Miễn nhiệm là việc viên chức quản lý được Hiệu trưởng/ Hội đồng trường quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

8. Phân công phụ trách là việc Hiệu trưởng/ Hội đồng trường chỉ định phân công viên chức phụ trách đơn vị trong trường hợp đơn vị đang khuyết chức danh trưởng đơn vị và trong thời gian chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng đơn vị.

9. Tập thể lãnh đạo Trường là tập thể bao gồm Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

10. Tập thể lãnh đạo đơn vị là tập thể bao gồm Chi ủy, Trưởng và Phó trưởng đơn vị

11. Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp trường là hội nghị bao gồm Ban chấp hành Đảng bộ, Ban giám hiệu, bí thư các chi bộ, trưởng, phó các đơn vị, đoàn thể.

12. Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị bao gồm Trưởng, Phó trưởng đơn vị, Chi ủy, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư đoàn thanh niên, Trưởng phó bộ môn

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Đảng ủy trường, tập thể lãnh đạo Trường trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng

2. Bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, phát huy đầy đủ trách nhiệm của Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị trong công tác quản lý cán bộ

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, của các đơn vị. Khi tiến hành công tác này phải căn cứ vào quy hoạch, tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất đạo đức, năng lực của viên chức, 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 và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả trong các hoạt động của Trường và của các đơn vị.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được luân chuyển sang đơn vị, bộ phận khác thì thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc luân chuyển.

6. Đối với vị trí quản lý có viên chức quản lý đang đảm nhiệm chức vụ đó mà vẫn đủ điều kiện để bổ nhiệm lại hoặc đủ điều kiện để kéo dài thời gian giữ chức vụ thì ưu tiên thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý đó trước trên cơ sở tuân thủ các quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác.

7. Đối với một số trường hợp đặc thù, Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo tập thể lãnh đạo trường xem xét, quyết định

Điều 4. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý (tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm). Trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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:

(i) Đối với trường hợp viên chức quản lý còn từ đủ 2 năm công tác trở lên, tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại;

(ii) Đối với trường hợp viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác, tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, thì thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Trường hợp viên chức quản lý đã thôi giữ chức vụ 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

4. 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

5. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác, hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu nhưng phải còn đủ tuổi theo quy định bổ nhiệm lại.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

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

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

3. Thời gian viên chức được giao quyền để bồi dưỡng năng lực lãnh đạo không quá 12 tháng và không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

7. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Trường, cơ quan có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển đối với viên chức trên cơ sở đảm bảo thực hiện các nguyên tắc quy định tại Điều 3 và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

2. Trưởng đơn vị, Chi ủy, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thảo luận, nhận xét đánh giá và đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

5. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập, giải trình các nội dung liên quan

Điều 7. Đánh giá viên chức

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, 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 liền kề gần nhất), nếu là cán bộ chủ chốt thì lấy thêm kết quả thăm dò tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ viên chức trong 03 năm học liền kề gần nhất.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý 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.

Điều 8. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, lấy phiếu xin ý kiến

1. Việc lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín. Hội nghị lấy phiếu chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người được triệu tập có mặt.
2. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.
3. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm phải có ban kiểm phiếu. Thành viên ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự hội nghị và được hội nghị biểu quyết thông qua.
4. Tỷ lệ phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được quy định cụ thể tại các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 9. Tiêu chuẩn chung

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của Trường.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ:

- Có trình độ phù hợp với tiêu chuẩn bổ nhiệm quy định đối với từng chức vụ quản lý tại Điều 10 của Quy chế này
- Có trình độ lý luận chính trị theo quy định.

- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.
- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định của nhà nước và nhà trường.

Điều 10. Tiêu chuẩn riêng

Ngoài tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 9 của Quy chế này, viên chức quản lý còn phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí quản lý. Một số vị trí quản lý đặc thù phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành theo quy định hiện hành.

1. Trưởng khoa/ giám đốc trung tâm đào tạo phải có trình độ sau đại học, ưu tiên người có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa, trung tâm

2. Phó trưởng khoa phải có trình độ sau đại học trở lên.

3. Trưởng bộ môn có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ sau đại học trở lên, ưu tiên người có trình độ Tiến sĩ.

4. Phó trưởng bộ môn có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tối thiểu sau đại học trở lên.

5. Trưởng phòng, giám đốc trung tâm Đảm bảo chất lượng phải có trình độ sau đại học trở lên, trừ phòng Quân sự bảo vệ, phòng Quản trị cơ sở vật chất và Trung tâm Sản xuất Dịch vụ. Riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

6. Phó trưởng phòng/ phó giám đốc trung tâm phải có trình độ sau đại học trở lên trừ phó trưởng phòng Quân sự bảo vệ, phòng Quản trị cơ sở vật chất và Trung tâm Sản xuất Dịch vụ.

Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn riêng của chức vụ quản lý theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

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

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

5. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

6. Không xem xét bổ nhiệm những trường hợp sau:

a) Người đang trong thời gian bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật.

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 1 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 1 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử các chức vụ cao hơn.

đ) Người không bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng

1. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng

a) Bước 1. Căn cứ quy hoạch nhân sự Hiệu trưởng của Đảng ủy Trường đã được Đảng ủy cấp trên phê duyệt và tình hình thực tế của Nhà trường; Đảng ủy Trường thảo luận, ra Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng.

b) Bước 2. Ban giám hiệu căn cứ Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng, làm Tờ trình gửi Hội đồng trường.

c) Bước 3. Hội đồng trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự Hiệu trưởng.

d) Bước 4. Hội đồng trường thảo luận, ra Nghị quyết/Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng.

2. Công nhận Hiệu trưởng

- Hội đồng trường làm Tờ trình đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp công nhận Hiệu trưởng; trong đó, nêu rõ quy trình xác định nhân sự Hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động và các minh chứng kèm theo; sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cơ quan quản lý trực tiếp công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Hồ sơ công nhận Hiệu trưởng

a) Tờ trình của Hội đồng trường

b) Sơ yếu lý lịch của Hiệu trưởng

c) Văn bản đồng ý của cơ quan quản lý.

4. Hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng

a) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác

b) Nghị quyết chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng của Đảng ủy (Phụ lục 1.1)

c) Tờ trình về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trình Hội đồng trường (Phụ lục

1.2)

d) Nghị quyết đồng ý chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng của Hội đồng trường (Phụ lục 1.3)

e) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm (ĐU, CBCC) (Phụ lục 1.4 và Phụ lục 1.5)

g) Nghị quyết/Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng của Hội đồng trường (Phụ lục 1.6 và Phụ lục 1.7)

Điều 13. Bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

1. Điều kiện bổ nhiệm lại

- Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

- Đơn vị tiếp tục có nhu cầu

- Đáp ứng về tuổi bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này

- Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao

2. Quy trình bổ nhiệm lại

a) Bước 1. Căn cứ quy hoạch nhân sự Hiệu trưởng của Đảng ủy Trường đã được Đảng ủy cấp trên phê duyệt và tình hình thực tế của Nhà trường; Đảng ủy Trường thảo luận, ra Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

b) Bước 2. Ban giám hiệu căn cứ Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, làm tờ trình gửi Hội đồng trường. Hội đồng trường ra Nghị quyết đồng ý bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

c) Bước 3. Hội đồng trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự Hiệu trưởng.

d) Bước 4. Hội đồng trường thảo luận, ra Nghị quyết/Quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

a) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác

b) Nghị quyết chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng của Đảng ủy (Phụ lục 1.1)

c) Tờ trình về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng trình Hội đồng trường (Phụ lục 1.2)

d) Nghị quyết đồng ý chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng của Hội đồng trường (Phụ lục 1.3)

e) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu và biên bản họp ở các bước trong quy trình bổ nhiệm lại (Phụ lục 1.4, 1.5)

g) Nghị quyết/Quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng của Hội đồng trường (Phụ lục 1.6 và Phụ lục 1.7)

Điều 14. Quy trình thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo trường phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì tập thể lãnh đạo trường xem xét, đề xuất với Hội đồng trường xem xét, quyết định.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tập thể lãnh đạo trường có văn bản đề xuất, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của tập thể lãnh đạo

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 15. Miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quy định tại khoản 1 Điều này, tập thể lãnh đạo trường đề xuất với Hội đồng trường xem xét quyết định.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Hội đồng trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải được trên 50% tổng

số thành viên Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng thực hiện như quy định tại Điều 18 quy chế này.

Điều 16. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng và kế toán trưởng, miễn nhiệm kế toán trưởng

- Bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, kế toán trưởng được thực hiện từ bước 1 đến bước 4 như quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 12 của Quy chế này;

- Bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng, kế toán trưởng được thực hiện như quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

- Miễn nhiệm kế toán trưởng được thực hiện như quy trình miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm đối với các chức danh trưởng, phó các đơn vị.

Bước 1. Căn cứ tình hình thực tế công tác cán bộ, 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. Đơn vị họp để thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm. Trưởng đơn vị hoặc phụ trách đơn vị làm tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm trong tờ trình nêu rõ số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm gửi BCH chi bộ. BCH chi bộ ra Nghị quyết của chi bộ về chủ trương bổ nhiệm cán bộ. Tờ trình của đơn vị và Nghị quyết của Chi bộ 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 18. 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 17).

Bước 2. (Thực hiện như bước 2 của Điều 17).

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 17.

Bước 4. Thực hiện như bước 5 của Điều 17.

Bước 5. Thực hiện như bước 6 của Điều 17.

Bước 6. Thực hiện như bước 7 của Điều 17.

Điều 19. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Trưởng, phó các đơn vị

- a. Tờ trình của lãnh đạo đơn vị về việc xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ (Phụ lục 2.1)
- b. Nghị quyết xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ của BCH chi bộ (Phụ lục 2.2)
- c. Giấy đề nghị cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm của phòng TCHC (Phụ lục 2.3)
- d. Nghị quyết chủ trương bổ nhiệm cán bộ của Đảng ủy (Phụ lục 2.4)
- e. Biên bản kiểm phiếu lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị (Phụ lục 2.5)
- g. Biên bản kiểm phiếu lấy phiếu tín nhiệm tại HNCBCC (Phụ lục 1.4)
- h. Biên bản kiểm phiếu lấy phiếu tín nhiệm tại Đảng ủy trường (Phụ lục 1.5)
- k. Nghị quyết bổ nhiệm cán bộ của Đảng ủy (Phụ lục 2.6)
- l. Quyết định bổ nhiệm cán bộ của Hiệu trưởng (Phụ lục 2.7)

2. Tổ trưởng, tổ phó các đơn vị thuộc khối sự nghiệp

Thực hiện như điểm a, b, c, d, e, h, k, l khoản 1 Điều 19 của Quy chế này

Chương IV

**BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

Điều 20. 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 21. 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.
5. Đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Thời hạn bổ nhiệm lại

1. Đối với viên chức quản lý còn đủ tuổi 01 nhiệm kỳ trở lên thì bổ nhiệm nhiệm kỳ mới với thời gian 05 năm. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành”.

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

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Đảng ủy, Hiệu trưởng xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết

định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì Đảng ủy, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 23. 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. Hội 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).

Điều 24. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

Bước 1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Bước 2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính, để tham mưu trình Hiệu trưởng.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức đảm bảo sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Hiệu trưởng làm văn bản gửi Đảng ủy, Đảng ủy lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức. Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đảng ủy đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo hướng được Bí thư Đảng ủy ủng hộ.

Điều 25. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Thực hiện như quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác (Phụ lục 3)

Chương VI

LUÂN CHUYỂN, GIAO QUYỀN

Điều 26. 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 27. Thời gian luân chuyển

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

Điều 28. Quy trình luân chuyển

Bước 1. Trước ngày 30/6 hằng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức gửi phòng Tổ chức Hành chính tập hợp xây dựng kế hoạch luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ 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 luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ 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 29. 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 30. Thời gian giao quyền

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

Điều 31. Quy trình giao quyền

Bước 1. Trưởng 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.

Bước 3. Hợp 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 Phụ lục 2.8).

Chương VI

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

Điều 32. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý; đề nghị cho thôi giữ chức vụ quản lý của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức.
- b) Không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện, không còn đủ sức khoẻ, không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Được cử đi đào tạo tập trung ở nước ngoài thời hạn từ 12 tháng trở lên, hoặc nghỉ liên tục không hưởng lương từ 12 tháng trở lên;
- d) Hết thời hạn bổ nhiệm mà không được bổ nhiệm lại hoặc không được kéo dài thời hạn giữ chức vụ;
- đ) Được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới hoặc chuyển sang đơn vị khác;
- e) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, hoặc đơn đề nghị cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính hoặc Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ quản lý. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì trưởng đơn vị làm tờ trình gửi BCH chi bộ;

b) BCH chi bộ ra Nghị quyết về việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý hay không thôi giữ chức vụ quản lý và gửi phòng TCHC kèm tờ trình của trưởng đơn vị, đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức hoặc đơn đề nghị cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức.

c) Phòng TCHC gửi Nghị quyết của chi bộ, đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc đơn đề nghị cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức cho bộ phận tổ chức Đảng uỷ trình Đảng uỷ quyết định.

d) Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc đơn đề nghị cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý, Nghị quyết của BCH chi bộ, Đảng uỷ Trường lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự cho thôi giữ chức vụ quản lý. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đảng uỷ đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo hướng Bí thư Đảng uỷ quyết định.

e) Phòng tổ chức Hành chính trình Hiệu trưởng ký quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. 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.

6. Viên chức quản lý được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, hoặc có quyết định chuyển công tác sang bên ngoài đơn vị, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

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

a) Đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức (Phụ lục 2.9);

b) Đơn đề nghị cho thôi giữ chức vụ quản lý của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức (Phụ lục 2.10);

c) Tờ trình của trưởng đơn vị gửi BCH chi bộ (theo mẫu)

d) Nghị quyết của chi bộ đồng ý hoặc không đồng ý cho thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức.

e) Nghị quyết của Đảng uỷ về việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý

g) Quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý của Hiệu trưởng.

Điều 33. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

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

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp (i) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền; (ii) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của viên chức; (iii) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm;

e) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại Khoản 1 Điều này, Trưởng đơn vị trao đổi với nhân sự dự định miễn nhiệm và làm tờ trình đề xuất miễn nhiệm viên chức quản lý gửi BCH chi bộ. BCH chi bộ ra nghị quyết về việc miễn nhiệm viên chức quản lý và gửi phòng TCHC kèm tờ trình của trưởng đơn vị. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính trao đổi với nhân sự

dự định miễn nhiệm; lập hồ sơ trình Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm viên chức quản lý. Hiệu trưởng trao đổi với viên chức dự định miễn nhiệm chức vụ quản lý.

b) Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề xuất miễn nhiệm, nghị quyết của BCH chi bộ. Hiệu trưởng báo cáo và xin ý kiến Đảng ủy Trường về việc miễn nhiệm viên chức quản lý. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đảng ủy đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo hướng Bí thư Đảng ủy quyết định.

c) Phòng Tổ chức Hành chính trình Hiệu trưởng ký quyết định miễn nhiệm viên chức quản lý.

3. Hồ sơ miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của trường đơn vị gửi BCH chi bộ (theo mẫu)

b) Nghị quyết của chi bộ về việc miễn nhiệm chức vụ quản lý của viên chức.

c) Nghị quyết của Đảng ủy về việc miễn nhiệm chức vụ quản lý của viên chức

d) Quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý của Hiệu trưởng.

4. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định của Hiệu trưởng. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Hiệu trưởng có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 6 chương, 36 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 35. 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 36. 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./.

ĐẢNG BỘ TẬP ĐOÀN DỆT MAY VIỆT NAM
**ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI**

*

Số: -NQ/ĐU

Phụ lục 1.1
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

NGHỊ QUYẾT

Về việc chủ trương bổ nhiệm lại, bổ nhiệm cán bộ tháng

- Căn cứ Quyết định số.....
- Căn cứ Quyết định số.....
- Căn cứ kết quả phê duyệt quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý giai đoạn..... của Ban thường vụ Đảng ủy(cấp trên) đối với nhân sự thuộc quyền quản lý của...(cấp trên).
- Căn cứ biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Đảng ủy và biên bản họp Đảng ủy tại phiên họp ngày.....
- Xét đề nghị của Thường trực Đảng ủy.

BAN CHẤP HÀNH QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại có thời hạn:

- Đ/c

Điều 2. Giao Ban giám hiệu và bộ phận nhân sự của Đảng ủy báo cáo Đảng ủy(cấp trên) và trình Hội đồng trường để thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng theo quy định.

Điều 3. Các đơn vị và bộ phận thuộc trường có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám hiệu (thực hiện);
- Lưu VPĐU (2).

**T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
DỆT MAY HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày.... .. tháng.... .. năm 20....

TỜ TRÌNH
V/v

Kính gửi: **Hội đồng trường**

Căn cứ Quyết định sốcủa Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động;

Căn cứ Quyết

Căn cứ Công văn sốcủa Đảng ủyvề việc đồng ý bổ sung danh sách quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diệnquản lý nhiệm kỳcủa trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội xin báo cáo một số trường hợp nhân sự xin ý kiến Hội đồng trường như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trân trọng!

Nơi nhận :

- Hội đồng trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Xuân Hiệp

Số: /NQ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

NGHỊ QUYẾT
Về việc chủ trương bổ nhiệm cán bộ

Căn cứ

Căn cứ của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Tờ trình số

Căn cứ Biên bản và kết quả lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường ngày

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng trường.

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thống nhất chủ trương bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại có thời hạn ông/bàvào chức vụ.....

Điều 2. Giao Ban giám hiệu và bộ phận nhân sự của thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng theo quy định.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban giám hiệu và các đơn vị chức năng thuộc trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhân :

-cấp trên;
- Đảng uỷ, Ban giám hiệu;
- Các thành viên HĐT;
- Lưu: VT, VP HĐT (3).

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU LẤY Ý KIẾN TẠI HỘI NGHỊ CBCC
Về chức vụ.....

Hôm nay, hồi h ' ngày tháng năm 20..., Hội nghị CBCC đã tiến hành lấy ý kiến về việc bổ nhiệm chức vụ.....

1. Tổng số CBCC: đồng chí;

- Số đại biểu được lấy ý kiến: đồng chí;

- Số đại biểu vắng mặt: đồng chí.

2. Hội nghị đã thảo luận về công tác cán bộ tạivà đặc biệt là nhiệm vụ đơn vị phải đảm nhiệm trong thời gian sắp tới và yêu cầu về công tác cán bộ.

- Chốt DS lấy phiếu tín nhiệm đối với:

3. Hội nghị đã bầu Ban Kiểm phiếu gồm đồng chí; trong đó:

- Trưởng ban: Đ/c – phòng TCHC.

- Ủy viên:

- Ủy viên:

- Ủy viên:

- Ủy viên:

4. Hội nghị đã tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín.

- Số phiếu phát ra: ; Số phiếu thu về: ; Phiếu hợp lệ: ; Phiếu không hợp lệ: .

Kết quả lấy ý kiến như sau:

TT	Chức vụ	Họ và tên	Đồng ý	Không đồng ý

Biên bản được lập vào hồi h ' cùng ngày.

Biên bản này được lập thành 02 bản.

TRƯỞNG BAN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ỦY VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm lại, bổ nhiệm mới tháng

Hôm nay, hồi ngày tháng năm 20 , Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trong phiên họp tháng đã tiến hành lấy ý kiến về việc đề nghị bổ nhiệm lại, bổ nhiệm trong tháng.....

1. Tổng số ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ: đồng chí;
- Số ủy viên Ban chấp hành được lấy ý kiến: đồng chí;
- Số ủy viên Ban chấp hành vắng mặt: 0
2. Hội nghị đã thảo luận về nhân sự:
+ Bổ nhiệm mới:
3. Hội nghị đã bầu Ban Kiểm phiếu gồm 03 đồng chí; trong đó:
- Trưởng ban: Đ/c
- Ủy viên:.....
4. Hội nghị đã tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín.
- Số phiếu phát ra: ; Số phiếu thu về: ; Phiếu hợp lệ:.....; Phiếu không hợp lệ: 0.

Kết quả lấy ý kiến như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đồng ý	Không đồng ý
1				
2				

Biên bản được lập vào hồi h cùng ngày.
Biên bản này được lập thành 02 bản.

TRƯỞNG BAN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ỦY VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: /NQ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

NGHỊ QUYẾT
Về việc bổ nhiệm cán bộ

Căn cứ

Căn cứ của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Tờ trình số

Căn cứ Biên bản và kết quả lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường ngày

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng trường.

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông/bàvào chức vụ.....

Điều 2. Ông/Bà..... có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Ông/Bà..... được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo hệ số: và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban giám hiệu và các đơn vị chức năng thuộc trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận :

-cấp trên;
- Đảng uỷ, Ban giám hiệu;
- Các thành viên HĐT;
- Lưu: VT, VP HĐT (3).

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Số: /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ nhiệm cán bộ

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số..... ngày của về việc công nhận Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội nhiệm kỳ

Căn cứ Quyết định số....., ngày..... của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Tờ trình số

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông/bà..... vào chức vụ

Điều 2. Ông/Bà..... có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Ông/Bà..... được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo hệ số: và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 3. Ban giám hiệu, các đơn vị chức năng thuộc trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội và ông/bà..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- cấp trên.....(để b/c);
- Các thành viên HĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP HĐT.

**T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
ĐỆT MAY HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr- (1)

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm 20.....

TỜ TRÌNH
V/v đề xuất chủ trương bổ nhiệm cán bộ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường ĐHCNDMHN
(Qua phòng TCHC)

Kể từ ngày thángnăm đồng chí (2) đã được Nhà trường (hoặc cơ quan/ đơn vị khác) (3) theo Quyết định số (4).

Nhằm kịp thời đảm bảo nhân sự cho vị trí quản lý (5) đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, (1) thống nhất chủ trương kính đề nghị Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị chức năng thực hiện quy trình bổ nhiệm vị trí quản lý (5) từ nguồn nhân sự (6), có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lưu ý:

- (1) Tên đơn vị đề xuất chủ trương.
- (2) Ghi tên và chức danh viên chức quản lý thay đổi, ví dụ Nguyễn Văn A, chức vụ Trưởng đơn vị/ phó trưởng đơn vị/ trưởng bộ môn/ phó trưởng bộ môn,.....
- (3) Ghi rõ lý do thay đổi dẫn đến thiếu chức danh quản lý, ví dụ nghỉ hưu theo chế độ/ chuyên công tác/ bổ nhiệm giữ chức vụ khác/.....
- (4) Ghi rõ số Quyết định và các thông tin kèm theo, ví dụ Quyết định số 1/QĐ-ĐHCNDMHN, ngày của Hiệu trưởng trường ĐHCNDMHN.
- (5) Nêu tên vị trí quản lý đề xuất bổ nhiệm.
- (6) Thông tin về nhân sự/ nguồn nhân sự (nếu có).

ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI
Chi bộ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Số: - NQ/CB...

NGHỊ QUYẾT

Về chủ trương bổ sung cán bộ

- Căn cứ Nghị quyết số-QĐ/ĐU ngàycủa Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về kết quả rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý giai đoạn (20.....);

- Căn cứ Quyết định số-QĐ/ĐU ngàycủa Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc chuẩn y quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳsau rà soát, bổ sung năm 20.....;

Căn cứ Nghị quyết số-NQ/ĐU ngàycủa Đảng ủy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về nghị quyết phiên họp Đảng ủy tháng;

- Căn cứ đề nghị của đơn vị.....

- Căn cứ biên bản họp Chi bộ phiên thường kỳ ngày;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Đồng ý về chủ trương bổ nhiệm cán bộ như sau:

Điều 2. Giao cho Chi ủy chi bộ trao đổi với lãnh đạo đơn vị..... để thống nhất về chủ trương bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại vị trí.....cho đồng chí..... và xin ý kiến Đảng ủy, Ban giám hiệu nhà trường.

Điều 3. Chi ủy Chi bộ, các đơn vị thuộc phạm vi lãnh đạo của Chi bộ..... chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Ban Tổ chức Đảng ủy (để báo cáo);
- Lưu Chi bộ.

T/M CHI ỦY
BÍ THƯ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI
PHÒNG TCHC

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

V/v đề nghị Đảng ủy Trường
cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm,
bổ nhiệm lại cán bộ cho

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Đảng ủy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội

Căn cứ Nghị quyết số

Phòng Tổ chức Hành chính kính đề nghị Đảng ủy cho xin ý kiến về chủ trương trên
của đơn vị theo Quy chế hiện hành.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

ĐẢNG BỘ TẬP ĐOÀN DỆT MAY VIỆT NAM
**ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI**

Phụ lục 2.4
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số: -NQ/ĐU

Hà Nội, ngày tháng năm 202

NGHỊ QUYẾT
Về việc chủ trương bổ nhiệm lại, bổ nhiệm cán bộ tháng

- Căn cứ Nghị quyết số.....
- Xét đề nghị của Thường trực Đảng ủy,

BAN CHẤP HÀNH QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Đồng ý chủ trương:

- Đ/c

Điều 2. Giao Ban giám hiệu chỉ đạo thực hiện tiếp quy trình bổ nhiệm lại, bổ nhiệm tại Điều 1 của Nghị quyết này theo Quy chế hiện hành.

Điều 3. Văn phòng Đảng ủy, Ban giám hiệu và các chi bộ, đơn vị chức năng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TCHC (thực hiện);
- Lưu VPĐU (2).

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ

TS. Hoàng Xuân Hiệp

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
ĐỆT MAY HÀ NỘI**

**Phụ lục 2.5
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU LẤY Ý KIẾN TẠI ĐƠN VỊ
Về việc bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại chức vụ.....**

Hôm nay, hồi h ' ngày tháng năm 202 , Hội nghị cán bộ, GV, CNV..... đã tiến hành lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại chức vụ.....

1. Tổng số CB, GV, CNV của đơn vị: đồng chí;
- Số đại biểu được lấy ý kiến: đồng chí;
- Số đại biểu vắng mặt: đồng chí.

2. Hội nghị đã thảo luận về công tác cán bộ tại và đặc biệt là nhiệm vụ phải đảm nhiệm trong thời gian sắp tới và yêu cầu về công tác cán bộ.

- Chốt DS lấy phiếu tín nhiệm đối với:

3. Hội nghị đã bầu Ban Kiểm phiếu gồm đồng chí; trong đó:

- Trưởng ban: Đ/c – phòng TCHC.

- Ủy viên:

- Ủy viên:

- Ủy viên:

4. Hội nghị đã tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín.

- Số phiếu phát ra: ; Số phiếu thu về: ; Phiếu hợp lệ: ; Phiếu không hợp lệ: .

Kết quả lấy ý kiến như sau:

TT	Chức vụ	Họ và tên	Đồng ý	Không đồng ý

Biên bản được lập vào hồi h ' cùng ngày.

Biên bản này được lập thành 02 bản.

TRƯỞNG BAN

ĐẠI DIỆN ỦY VIÊN

ĐẢNG BỘ TẬP ĐOÀN DỆT MAY VIỆT NAM
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Phụ lục 2.6
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Số: -NQ/ĐU

NGHỊ QUYẾT
Về việc bổ nhiệm

- Căn cứ
- Căn cứ biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt về việc bổ nhiệm lại, bổ nhiệm..... cán bộ tại phiên họp ngày;
- Căn cứ biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Đảng ủy tại phiên họp ngày;
- Xét đề nghị của Thường trực Đảng ủy,

BAN CHẤP HÀNH QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Đồng ý bổ nhiệm có thời hạn:.....

Điều 2. Giao Ban giám hiệu chỉ đạo phòng Tổ chức Hành chính thực hiện tiếp quy trình bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám hiệu, TCHC (thực hiện);
- Lưu VPĐU (2).

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
DỆT MAY HÀ NỘI

Phụ lục 2.7
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
V/v bổ nhiệm cán bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

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 Quyết định số ngày của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động;

Căn cứ.....

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm lại có thời hạn ông/ bàkể từ ngày.....

Điều 2. Ông/Bàcó trách nhiệm thực hiện các chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

Ông/Bàđược hưởng phụ cấp chức vụ hệ số:..... và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và ông/bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (5).

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp

Số: /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH
V/v giao quyền cán bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

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 Quyết định số ngày của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động;

Căn cứ Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, giao quyền,

Căn cứ Nghị quyết số -NQ/ĐU ngày của Đảng ủy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về Nghị quyết phiên họp đảng ủy tháng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao quyền kể từ ngày

Điều 2. Ông/ Bà có trách nhiệm thực hiện các chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

Ông / Bà được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng đơn vị.....và ông/ bà..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (5).

HIỆU TRƯỞNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XIN THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Kính gửi:

Đồng kính gửi:

Tên tôi là:.....

Hiện tại tôi đang giữ chức vụ....., tại.....

Nay tôi làm đơn này kính mong..... xem xét cho tôi thôi giữ chức vụ..... kể từ ngày..... tháng..... năm..... với lý do như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kính mong Quý Trường xem xét chấp nhận nguyện vọng của tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngàytháng.....năm

Người làm đơn

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Kính gửi:

Đồng kính gửi:

Tên tôi là:.....

Hiện tại tôi đang giữ chức vụ....., tại.....

Nay tôi làm đơn này kính mong..... xem xét cho đồng chí..... thôi
giữ chức vụ..... kể từ ngày..... tháng..... năm..... với lý do như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Kính mong Quý Trường xem xét chấp nhận nguyện vọng của tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngàytháng.....năm

Trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tôi tên là:

Chức vụ hiện tại:

Đơn vị công tác:

Những nhiệm vụ chính được giao trong nhiệm kỳ vừa qua tính đến tháng /20:

Qua quá trình công tác trong nhiệm kỳ, tôi tự đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ như sau:

1. Phẩm chất đạo đức, tinh thần đoàn kết, tương trợ:

2. Thực hiện nhiệm vụ được giao (*Tự đánh giá quá trình thực hiện các nhiệm vụ chính được giao trong nhiệm kỳ tính từ lúc bổ nhiệm đến tháng /20*)

Thực hiện các nhiệm vụ chính được giao của Nhà trường:

3. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, NCKH, ngoại ngữ:

4. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:

5. Hoạt động đoàn thể:

6. Kết quả xếp loại CB, viên chức 5 năm trong nhiệm kỳ:

(*Các mức xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*)

NGƯỜI VIẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)