

(Dự thảo 2)

QUY ĐỊNH

về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTDHN ngày tháng năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ đối với các chức danh quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường, Kế toán trưởng thực hiện theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của pháp luật chuyên ngành và Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị thuộc/trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là đơn vị): là các khoa, phòng, ban, trung tâm, viện và tương đương được thành lập theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Cấp có thẩm quyền: là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm, phê chuẩn (chuẩn y) chức vụ quản lý theo quy định về phân cấp quản lý viên chức.

3. Cấp ủy: Đảng ủy Trường, Chi ủy chi bộ thuộc Đảng ủy Trường.

4. Tập thể lãnh đạo Trường: gồm Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường và Ban Giám hiệu Trường.

5. Tập thể lãnh đạo đơn vị: gồm Tập thể cấp ủy đơn vị (Chi ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nơi không có chi ủy)) và viên chức quản lý (VCQL) đơn vị.

6. Bổ nhiệm: là việc viên chức (VC) được quyết định giữ một chức vụ quản lý theo quy định của pháp luật.

7. Bổ nhiệm lần đầu: là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm VC giữ chức vụ quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm VCQL giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

8. Bổ nhiệm lại: là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm VCQL tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

9. Điều động, bổ nhiệm: là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động VC thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác để bổ nhiệm giữ

chức vụ quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc quy hoạch, kế hoạch sử dụng nhân lực của Trường.

10. Luân chuyển: là việc VC đang giữ chức vụ, quản lý được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý tương đương ở đơn vị khác trong một thời gian nhất định để vừa thực hiện nhiệm vụ, vừa tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và theo quy hoạch.

11. Kéo dài thời gian giữ chức vụ: là việc VC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, được hoặc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

12. Thôi giữ chức vụ: là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho VC đang giữ chức vụ quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ do hết thời hạn giữ chức vụ quản lý theo quy định hoặc để nhận nhiệm vụ khác hoặc theo nguyện vọng cá nhân.

13. Miễn nhiệm: là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt chức vụ đối với VC đang giữ chức vụ 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 hoặc bãi nhiệm.

14. Bổ nhiệm kiêm nhiệm: là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho VC đang giữ một chức vụ quản lý đảm nhiệm thêm một chức vụ quản lý khác theo thẩm quyền.

15. Bộ phận (chuyên môn/chức năng) thuộc đơn vị (được quy định tại khoản 1 Điều này): là tổ chức cấu thành các đơn vị, bao gồm bộ môn thuộc khoa; phòng thuộc ban/trung tâm/viện; ... (căn cứ đề án thành lập đơn vị).

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cấp ủy Đảng (Đảng ủy, chi ủy), người đứng đầu (Nhà trường, đơn vị) trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển đối với VC quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển đối với các chức danh quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường và đơn vị, trong quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Bảo đảm đúng tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình trên nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

4. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ các chức vụ đang đảm nhiệm, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

5. Viên chức quản lý chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

6. Viên chức quản lý thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hoặc không được bổ nhiệm lại thì được bố trí vào vị trí việc làm khác theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được thôi việc, nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

7. Một người không được kiêm nhiệm quá 01 (một) chức vụ cấp trưởng.

8. Trường hợp đặc biệt về điều kiện, tiêu chuẩn do tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền 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 ít nhất 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt do Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

2. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. 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, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm 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.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với VC quản lý là 05 năm và tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

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

3. Đối với VC quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của đơn vị (do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức) thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

5. Thời gian giữ chức vụ đối với trưởng bộ phận thuộc đơn vị:

a) Đối với trưởng bộ phận do trưởng/phó trưởng đơn vị kiêm nhiệm: thực hiện theo nhiệm kỳ của trưởng/phó trưởng đơn vị;

b) Đối với trưởng bộ phận không do trưởng/phó trưởng đơn vị kiêm nhiệm: thời gian giữ chức vụ là 5 năm và tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

Điều 6. Số nhiệm kỳ giữ chức vụ

1. Thời hạn viên chức giữ chức vụ quản lý tại một đơn vị: không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp; trường hợp hết 02 nhiệm kỳ mà còn dưới 02 năm công tác (tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu) thì làm thủ tục xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đơn vị đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Trường hợp đặc biệt đơn vị chưa có nhân sự đủ điều kiện thay thế, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường xem xét quyết định.

Điều 7. Số lượng cấp phó đơn vị

1. Đơn vị có từ 7 - 9 người làm việc là viên chức: có không quá 01 cấp phó;

2. Đơn vị có từ 10 người làm việc trở lên là viên chức: có không quá 02 cấp phó.

Điều 8. Giao phụ trách đơn vị

1. Giao phụ trách đơn vị: Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn được người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm được Trưởng đơn vị.

2. Thời gian giao phụ trách đơn vị không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 9. Hình thức lấy phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.
2. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm phải được lập thành biên bản.
3. Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại các đơn vị. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Phòng Tổ chức-Hành chính, đại diện Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị.
4. Tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.
5. Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức-Hành chính và người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại Phòng Tổ chức-Hành chính.

Điều 10. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định thôi giữ chức vụ mà nhiệm kỳ chưa kết thúc được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.
2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:
 - a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;
 - b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;
 - c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN

Mục 1

TIÊU CHUẨN

Điều 11. Tiêu chuẩn chung

1. Về chính trị tư tưởng:
 - a) 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, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên quyết đấu tranh bảo vệ đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước. Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.

Yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Là đảng viên, được phân loại đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

c) Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp Phòng và tương đương;

Riêng cấp Trưởng bộ phận thuộc đơn vị không yêu cầu tiêu chuẩn ở điểm b), c) khoản 1 Điều này.

2. 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; không tham vọng quyền lực, không háo danh; 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; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm; công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. 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.

3. Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được đảng viên, quần chúng tin tưởng, tín nhiệm.

Điều 12. Tiêu chuẩn cụ thể về chuyên môn nghiệp vụ

1. Khoa

a) Đối với Khoa Khoa học cơ bản

- Cấp trưởng: Giảng viên tốt nghiệp tiến sĩ, ngành/chuyên ngành phù hợp, có năng lực hoặc kinh nghiệm đáp ứng được công việc đảm nhiệm, có thâm niên giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; trường hợp đặc biệt nếu không có nhân sự đạt tiêu chuẩn như trên thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường xem xét quyết định.

- Cấp phó: Giảng viên tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, ngành/chuyên ngành phù hợp, có năng lực hoặc kinh nghiệm đáp ứng được công việc đảm nhiệm, có thâm niên giảng dạy đại học ít nhất 03 năm

b) Các Khoa chuyên môn

- Cấp trưởng: Giảng viên tốt nghiệp tiến sĩ, ngành/chuyên ngành phù hợp, có năng lực hoặc kinh nghiệm đáp ứng được công việc đảm nhiệm; có thâm niên giảng dạy đại học ít nhất 05 năm;

- Cấp phó: Giảng viên tốt nghiệp tiến sĩ, ngành/chuyên ngành phù hợp, có năng lực hoặc kinh nghiệm đáp ứng được công việc đảm nhiệm, có thâm niên

giảng dạy đại học ít nhất 03 năm; trường hợp đặc biệt nếu không có nhân lực đạt tiêu chuẩn như trên thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Viện, Trung tâm nghiên cứu

a) Cấp trưởng: Tốt nghiệp tiến sĩ ngành/chuyên ngành phù hợp lĩnh vực, có năng lực hoặc kinh nghiệm đáp ứng được công việc đảm nhiệm, có thâm niên công tác ít nhất 05 năm.

b) Cấp phó: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, ngành/chuyên ngành phù hợp, có năng lực hoặc kinh nghiệm đáp ứng được công việc đảm nhiệm, có thâm niên công tác ít nhất 03 năm.

3. Phòng, ban và tương đương

a) Các phòng, ban: Ban Đào tạo, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Phòng Thiết bị nghiên cứu trung tâm

- Cấp trưởng: Giảng viên tốt nghiệp tiến sĩ, có năng lực hoặc kinh nghiệm phù hợp công việc đảm nhiệm; có thâm niên công tác ít nhất 05 năm.

- Cấp phó: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, có năng lực hoặc kinh nghiệm phù hợp công việc đảm nhiệm; có thâm niên công tác ít nhất 03 năm.

b) Các đơn vị: Phòng Công tác học viên, sinh viên - Y tế, Cơ sở vật chất - Vật tư Trang thiết bị, Tài chính - Kế toán, Tổ chức- Hành chính, Thực tập chung; Trung tâm Thông tin - Thư viện và các đơn vị khác

- Cấp trưởng: Tốt nghiệp đại học trở lên, có năng lực hoặc kinh nghiệm phù hợp công việc đảm nhiệm; có thâm niên công tác ít nhất 05 năm.

- Cấp phó: Tốt nghiệp đại học trở lên, có năng lực hoặc kinh nghiệm phù hợp công việc đảm nhiệm; có thâm niên công tác ít nhất 03 năm.

4. Cấp trưởng bộ phận thuộc khoa/phòng/ban và tương đương

a) Trưởng bộ môn thuộc khoa chuyên môn: Giảng viên có trình độ tiến sĩ, có thâm niên giảng dạy đại học ít nhất 03 năm, có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý; trường hợp đặc biệt nếu không có nhân sự đạt tiêu chuẩn như trên thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định

b) Trưởng bộ môn thuộc khoa Khoa học cơ bản: Giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên, có thâm niên giảng dạy đại học ít nhất 03 năm, có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý;

c) Trưởng bộ phận thuộc phòng/ban và tương đương: Tốt nghiệp đại học trở lên, có năng lực hoặc kinh nghiệm phù hợp công việc đảm nhiệm; có thâm niên công tác ít nhất 03 năm; riêng đối với các phòng đào tạo đại học, đào tạo sau đại học yêu cầu tốt nghiệp thạc sĩ trở lên.

Mục 2 ĐIỀU KIỆN

Điều 13. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo Mục 1 Chương II của Quy định này; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, VC không được làm.

2. Phải 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 ngoài đơn vị.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Đảng uỷ Trường xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

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

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; 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 hiện hành.

7. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau

a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

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

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 01 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 01 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 bổ nhiệm chức vụ cao hơn.

e) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng.

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện, thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

c) Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

e) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định tại khoản 6 và khoản 7, Điều 13 của Quy định này.

2. Thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:

a) Chậm nhất 30 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Quyết định bổ nhiệm lại phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

3. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

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

Điều 15. Đánh giá viên chức khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.

2. Quy trình đánh giá viên chức quản lý như sau:

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Trường/Phụ trách đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của VC. Trường hợp nhận xét cho Trường/Phụ trách đơn vị thì do cấp phó còn lại thực hiện nhận xét, đánh giá; Trường hợp chỉ có 01 VCQL thì giao cho Tổ trưởng công đoàn đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá;

c) Tập thể cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét đối với báo cáo tự nhận xét, đánh giá của VC, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá VC.

d) Đơn vị gửi Phòng Tổ chức - Hành chính hồ sơ đánh giá VC, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của VC; Bản nhận xét, đánh giá của Trường/Phụ trách đơn vị, của Tập thể cấp ủy đơn vị; Biên bản cuộc họp đánh giá VC; Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình (Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú).

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với VC quản lý định kỳ hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Chương III
TRÌNH TỰ, QUY TRÌNH**

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN

Điều 16. Thẩm quyền

1. Cấp ký quyết định bổ nhiệm có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ hoặc cho kiêm nhiệm thêm chức vụ khác.

2. Chủ tịch Hội đồng trường ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ các chức danh: Kế toán trưởng, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ các chức danh quản lý đơn vị trong Trường trừ các chức danh quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 17. Trách nhiệm

1. Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng, các Đảng ủy viên, thành viên Ban Giám hiệu có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất.

4. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người ký quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. 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 của mình, giải trình các nội dung liên quan.

Mục 2 **BỔ NHIỆM**

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm các chức danh quản lý đơn vị từ nguồn nhân sự tại chỗ

Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm các chức danh quản lý của Trường thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường/Hiệu trưởng, cụ thể như sau:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị, Tập thể lãnh đạo đơn vị trình Hiệu trưởng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm; Hiệu trưởng trình Đảng uỷ Trường xin chủ trương về bổ nhiệm/kiện toàn nhân sự;

b) Đảng uỷ Trường căn cứ nhu cầu, quy hoạch, tiêu chuẩn và nguồn nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định, họp xem xét và có Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm.

2. Sau khi có Nghị quyết, Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng giao Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các bước sau:

a) Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị (theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy định này). Trường hợp Tập thể lãnh đạo đơn vị có dưới 3 người thì bổ sung thêm người đứng đầu Tổ chức Công đoàn của đơn vị.

Chủ trì: Bí thư chi bộ (Trường hợp đặc biệt do Đảng uỷ xem xét, chỉ định)

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; trưởng các bộ phận trực thuộc đơn vị (nếu có); Người đứng đầu Tổ chức Công đoàn của đơn vị.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư chi bộ (Trường hợp đặc biệt do Đảng uỷ xem xét, chỉ định)
- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 01, có đóng dấu treo của Trường.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

c) Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1 của Điều này.
- Chủ trì: Bí thư chi bộ (Trường hợp đặc biệt do Đảng uỷ xem xét, chỉ định)
- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo đơn vị giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể (Bước 4).

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 02a hoặc 02b, có đóng dấu treo của Trường.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4. Hội nghị toàn thể

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; các viên chức và hợp đồng lao động làm việc thường xuyên tại đơn vị từ 12 tháng trở lên;

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Bí thư chi bộ (Trường hợp đặc biệt do Đảng uỷ xem xét, chỉ định)
- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

- + Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

- + Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu (ở Bước 3) hoặc nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định sau Bước

3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Nhân sự trình bày Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm nếu được bổ nhiệm (đối với cấp trưởng đơn vị); và trả lời các ý kiến (nếu có).

+ Nhân sự công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm theo Mẫu phiếu 03a hoặc 03b, có đóng dấu treo của Trường.

+ Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1 của Điều này.

- Chủ trì: Bí thư chi bộ (Trường hợp đặc biệt do Đảng ủy xem xét, chỉ định)

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị Bước 2, Bước 3 và Bước 4;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Trưởng/Phụ trách đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 04a hoặc 04b, có đóng dấu treo của Trường.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

3. Đảng ủy Trường hợp, cho ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về việc bổ nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

4. Hội nghị quyết định nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường (theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy định này);

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường;

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị Bước 2, Bước 3, Bước 4 và Bước 5;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Đảng ủy Trường có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (theo quy định tại khoản 3 Điều này);

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý

kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định đối với các nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 05a hoặc 05b, có đóng dấu treo của Trường.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành. Quy trình bổ nhiệm chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng bổ nhiệm dừng tại bước này.

5. Hội nghị quyết định nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng trường

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Thực hiện như quy định tại điểm a, khoản 4 Điều này; Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu.

- Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định đối với các chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường bổ nhiệm.

b) Hội nghị Hội đồng trường quyết định nhân sự

- Thành phần: Hội đồng trường;

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường;

- Nội dung: Hội đồng trường họp đánh giá, xem xét và lấy phiếu quyết định nhân sự bổ nhiệm chức vụ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo theo Mẫu phiếu 05a hoặc 05b, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường, phối hợp với Thư ký Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Nghị quyết trình Chủ tịch Hội đồng trường ký, ban hành.

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm các chức danh quản lý đơn vị từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị

1. Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị

Tập thể lãnh đạo đơn vị có văn bản đề xuất nhân sự từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm. Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện theo trình tự sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang làm việc về chủ trương bổ nhiệm, rà soát thẩm định nhân sự về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự; ý kiến đồng ý bằng văn bản của Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang làm việc.

- Cùng nhân sự làm việc với đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm:

+ Thông báo kết quả liên quan đến nhân sự; tóm tắt quá trình học tập công tác; trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Nhân sự công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của Tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 06, có đóng dấu treo của Trường.

- Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý, Trưởng/Phụ trách đơn vị quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

2. Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị

Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện theo trình tự sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

3. Hội nghị quyết định nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 18 của Quy định này.

4. Hội nghị quyết định nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng trường: thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 18 của Quy định này.

Điều 20. Quy trình bổ nhiệm trưởng bộ phận thuộc đơn vị

Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm với các chức danh trưởng bộ môn thuộc khoa, phòng thuộc ban và tương đương, cụ thể như sau:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm các chức danh trưởng bộ môn thuộc khoa, phòng thuộc ban và tương đương, Hiệu trưởng trình Đảng ủy Trường xin chủ trương về bổ nhiệm/kiện toàn nhân sự.

2. Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng giao Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các bước sau:

a) Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự

- Thành phần: theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy định này.

- Chủ trì: Bí thư chi bộ (Trường hợp đặc biệt do Đảng ủy xem xét, chỉ định)

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo đơn vị giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể (Bước 2).

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 02a hoặc 02b, có đóng dấu treo của Trường.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

b) Bước 2. Hội nghị toàn thể đơn vị

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; các viên chức và hợp đồng lao động làm việc thường xuyên tại đơn vị từ 12 tháng trở lên;

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Trưởng/Phụ trách đơn vị

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu để bổ nhiệm trưởng bộ môn, phòng và tương đương.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (Mẫu phiếu 07, có đóng dấu treo của Trường).

+ Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường (theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy định này);

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường;

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

- Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm;

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 08, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

3. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm: Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Điều 21. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

1. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị mới trình Tập thể lãnh đạo Trường/Hội đồng trường xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

2. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Điều 22. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình cấp có thẩm quyền về việc bổ nhiệm;
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Nhà trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4cm x 6cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang viên chức (theo Mẫu số 12)
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; đối với các đơn vị có tổ chức trực thuộc đơn vị thì phải có ý kiến nhận xét bằng văn bản của cấp ủy đơn vị đó.
9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;
Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;
11. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức (đối với trường hợp nguồn nhân sự đến từ ngoài Trường);
12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm (đối với cấp trưởng đơn vị);
13. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 3

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 23. Quy trình bổ nhiệm lại các chức danh quản lý đơn vị

Hiệu trưởng xin chủ trương của Đảng ủy về việc bổ nhiệm lại; căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy thực hiện theo trình tự sau:

1. Đánh giá viên chức quản lý trong thời gian giữ chức vụ:
 - a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.
 - b) Trưởng/Phụ trách đơn vị đánh giá về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức;
 - c) Cấp ủy đơn vị đánh giá về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức.
2. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp tổ chức thực hiện các bước sau:
 - a) Bước 1. Tổ chức hội nghị toàn thể lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 18 của Quy định này (Bước 4 của quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý).

Trình tự thực hiện:

- Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;
 - Hội nghị tham gia góp ý kiến, bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại;
 - Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo Mẫu phiếu số 09, có đóng dấu treo của Trường.
- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Tập thể Lãnh đạo Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

b) Bước 2. Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 18 của Quy định này (Bước 1 của quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý).

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị Bước 1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị Bước 1 giới thiệu;
- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 10, có đóng dấu treo của Trường.
- Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý, Trưởng/Phụ trách đơn vị quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

c) Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

3. Đảng ủy Trường họp, cho ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại và xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

4. Hội nghị quyết định nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm lại của Hiệu trưởng

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường (theo quy định tại khoản 4, Điều 2 của Quy định này);

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường;

- Trình tự thực hiện:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị Bước 1, Bước 2;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Đảng ủy Trường có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại (theo quy định tại khoản 3 Điều này);
- + Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định đối với các nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại theo Mẫu phiếu 11, có đóng dấu treo của Trường.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành. Quy trình bổ nhiệm lại giữ chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng bổ nhiệm dừng tại bước này.

5. Hội nghị quyết định nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm lại của Hội đồng trường

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Thực hiện như quy định tại điểm a, khoản 4 Điều này;

- Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định đối với các chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường bổ nhiệm lại.

b) Hội nghị Hội đồng trường quyết định nhân sự

- Thành phần: Hội đồng trường;

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường;

- Nội dung: Hội đồng trường họp đánh giá, xem xét và lấy phiếu quyết định nhân sự bổ nhiệm lại giữ chức vụ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo Mẫu phiếu 11, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường, phối hợp với Thư ký Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Nghị quyết trình Chủ tịch Hội đồng trường ký, ban hành.

Điều 24. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý giữ chức vụ quản lý theo quy định tại Điều 22 của Quy định này.

Mục 4

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYÊN, MIỄN NHIỆM, KÉO DÀI THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 25. Điều động, luân chuyển

1. Điều động

a) Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể từng đơn vị, theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức; Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định điều động, tiếp nhận viên chức từ ngoài Trường, viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý;

b) Quy trình điều động, tiếp nhận bổ nhiệm viên chức quản lý thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

2. Luân chuyển

a) Luân chuyển chỉ thực hiện đối với viên chức giữ chức vụ quản lý để thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng toàn diện và sử dụng có hiệu quả đội ngũ viên chức quản lý; tạo điều kiện cho viên chức trẻ, có triển vọng, viên chức trong quy hoạch được rèn luyện thực tiễn; tạo nguồn viên chức quản lý lâu dài cho đơn vị;

b) Luân chuyển viên chức bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng; ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng, lợi ích nhóm...;

c) Kết hợp luân chuyển với điều động, bố trí hợp lý đội ngũ viên chức quản lý trong các đơn vị; tăng cường viên chức quản lý cho những đơn vị khó khăn có nhu cầu, khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và cục bộ, khép kín trong công tác cán bộ;

d) Luân chuyển được thực hiện theo đề án, kế hoạch luân chuyển đã được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Điều 26. 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) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với 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, Hiệu trưởng hoặc Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý viên chức;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Tập thể lãnh đạo đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 10 hoặc Mẫu phiếu 11. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. 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 phân công của cấp có thẩm quyền. 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 Nhà trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm

1. Tờ trình cấp có thẩm quyền về việc xem xét miễn nhiệm.

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của Nhà trường, đơn đề nghị của viên chức;

3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

4. Trích ngang lý lịch của VC.

5. Bản nhận xét, đánh giá VC trong nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ.

Điều 28. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường 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.

Trường hợp VC quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường xem xét và có nghị quyết thông qua chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy Trường, Trường phòng Tổ chức - Hành chính hướng dẫn và tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền;

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 10, có đóng dấu treo của Trường về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

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 tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý, Trưởng/Phụ trách đơn vị quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

3. Tập thể lãnh đạo Trường xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Đảng ủy Trường có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm nghỉ hưu.

5. Hội nghị quyết định nhân sự thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường (theo quy định tại khoản 4, Điều 2 của Quy định này);

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường;

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Đảng ủy Trường có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm nghỉ hưu (theo quy định tại khoản 4 Điều này);

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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 tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý, Hiệu trưởng quyết định..

- Phiếu biểu quyết nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm nghỉ hưu theo Mẫu phiếu 11, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng dừng tại bước này.

6. Hội nghị quyết định nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Thực hiện như quy định tại điểm a, khoản 5 Điều này; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Tờ trình để Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét.

b) Hội nghị Hội đồng trường quyết định nhân sự

- Thành phần: Hội đồng trường;

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường;

- Nội dung: Hội đồng trường họp đánh giá, xem xét và lấy phiếu quyết định nhân sự giữ chức vụ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm nghỉ hưu theo Mẫu phiếu 11, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường, phối hợp với Thư ký Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Nghị quyết trình Chủ tịch Hội đồng trường ký, ban hành.

7. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

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

Điều 29. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

Hồ sơ nhân sự phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình cấp có thẩm quyền về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

2. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Nhà trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4cm x 6cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang viên chức (theo Mẫu số 12)

4. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

5. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

6. Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 30. 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;
- 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. 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 thôi giữ chức vụ

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Phòng Tổ chức-Hành chính hoặc Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức-Hành chính xem xét, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức-Hành chính có văn bản đề xuất, Tập thể lãnh đạo đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 10 hoặc Mẫu phiếu 11. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng quyết định.

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

Điều 31. Hồ sơ xem xét cho thôi giữ chức vụ

1. Tờ trình cấp có thẩm quyền về việc thôi giữ chức vụ.
2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của Nhà trường, đơn đề nghị của viên chức.
3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

MỤC 5**QUY ĐỊNH KIÊM NHIỆM VÀ BỔ NHIỆM KIÊM NHIỆM****Điều 32. Quy định kiêm nhiệm**

1. Thành viên Ban Giám hiệu không kiêm nhiệm quản lý các khoa/phòng và tương đương. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa đồng thời kiêm Trưởng bộ môn trực thuộc; Trưởng, Phó trưởng phòng/ban và tương đương đồng thời kiêm trưởng các bộ phận trực thuộc. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 33. Bổ nhiệm kiêm nhiệm

Quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm các chức vụ quản lý được thực hiện như đối với bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Chương IV**QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO
VÀ HỘI ĐỒNG KHOA****MỤC 1****HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

Điều 34. Quy trình thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo, công nhận chức danh Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

a) Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Hiệu trưởng đề xuất danh sách nhân sự tham gia Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

b) Tập thể lãnh đạo Trường thông qua Danh sách thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo. Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

2. Bầu và công nhận chức danh Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo phiên thứ nhất để bầu Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo do các uỷ viên Hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định theo phía có phiếu của Hiệu trưởng.

b) Căn cứ kết quả bầu Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận chức danh Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Điều 35. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

MỤC 2**HỘI ĐỒNG KHOA**

Điều 36. Quy trình thành lập Hội đồng khoa, công nhận chức danh Chủ tịch, Thư ký Hội đồng khoa

1. Thành lập Hội đồng khoa: căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Trưởng/Phụ trách khoa đề xuất danh sách nhân sự dự kiến tham gia Hội đồng khoa trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

2. Bầu và công nhận chức danh Chủ tịch và Thư ký Hội đồng khoa

a) Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng khoa, Trưởng/ Phụ trách khoa tổ chức họp Hội đồng khoa phiên thứ nhất để bầu Chủ tịch Hội đồng khoa và Thư ký Hội đồng khoa. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Trưởng/Phụ trách khoa quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Căn cứ kết quả bầu Chủ tịch Hội đồng khoa và Thư ký Hội đồng khoa,

Hiệu trưởng ra quyết định công nhận chức danh Chủ tịch Hội đồng khoa và Thư ký Hội đồng khoa.

Điều 37. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa

Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ của Trường khoa.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này trong quá trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển đối với VC quản lý thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và hướng dẫn các đơn vị thực hiện Quy định này trong Trường.

3. Các cấp ủy đảng trong Trường có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện Quy định này theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Các viên chức quản lý đã được bổ nhiệm trước khi Nghị quyết này có hiệu lực chưa đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Quy định này phải thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Quy định này.

2. Quy định này gồm 5 Chương và 39 Điều. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTDHN
ngày tháng năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội)

Mẫu phiếu 01

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội; Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy Trường học ngày .../.../..., đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
01

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 2a

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc giới thiệu đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

* Nếu không đồng ý, đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác.....

.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 2b

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc giới thiệu 01 trong 02 đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1980	Giảng viên khoa C		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

* Nếu không đồng ý, đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 3a

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...***(Phiếu dành cho Hội nghị toàn thể đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

* Nếu không đồng ý thì đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 3b

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...
(Phiếu dành cho Hội nghị toàn thể đơn vị)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1980	Giảng viên khoa C		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

* Nếu không đồng ý thì đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 4a

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị biểu quyết nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 4b

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị biểu quyết nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1980	Giảng viên khoa C		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 5a

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng ...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo Trường/Hội đồng trường quyết định nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 5b

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Về việc bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng ...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo Trường/Hội đồng trường quyết định nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày.../.../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1980	Giảng viên khoa C		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 06

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm chức vụ
Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng.....
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày.../.../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội; Căn cứ Nghị quyết Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../20... , đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm đồng chí có tên sau giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng.....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng bộ phận thuộc đơn vị...
(Phiếu dành cho Hội nghị toàn thể đơn vị)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng bộ phận thuộc đơn vị.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng bộ phận thuộc đơn vị ...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo Trường quyết định nhân sự)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng bộ phận thuộc đơn vị.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giảng viên khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...
(Phiếu dành cho Hội nghị toàn thể đơn vị)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng...		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 10

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/
thôi giữ chức/miễn nhiệm chức vụ Trưởng/Phó khoa/phòng...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/thôi giữ chức/miễn nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng.... đối với đồng chí có tên dưới đây:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng...		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ
/thôi giữ chức/miễn nhiệm chức vụ ...
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo Trường/Hội đồng trường)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Nghị quyết định số...../NQ-HĐTDHN ngày...../...../2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Dược Hà Nội, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/thôi giữ chức/miễn nhiệm chức vụ đối với đồng chí có tên dưới đây:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG VIÊN CHỨC
Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...

TT	Họ và tên; ngày tháng năm sinh; quê quán; chức vụ hiện nay; ngày vào đảng; học hàm, học vị; lý luận chính trị, quản lý	Tóm tắt quá trình công tác	Tóm tắt nhận xét, đánh giá	Chức vụ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...	Ghi chú
1.					

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH