

Số: 264/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý trong Trường Đại học Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 6196/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế 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 vụ quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3188/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong Đại học Thái Nguyên,

Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Hành chính – Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý trong Trường Đại học Sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây của Trường Đại học Sư phạm trái với Quy định này.

Điều 3. Trường phòng Phòng Hành chính – Tổ chức, các Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Quang*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



GS.TS. Phạm Hồng Quang

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG,
LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO,
QUẢN LÝ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 264 /QĐ-ĐHTN ngày 07 tháng 02 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này thống nhất nguyên tắc, tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian quản lý, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý (CBLĐQL) trong Trường Đại học Sư phạm thuộc Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

CBLĐQL đã được Giám đốc Đại học Thái Nguyên ủy quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cho Hiệu trưởng gồm: Trường, Phó Trường các đơn vị trực thuộc trường và một số vị trí công tác khác.

Điều 3. Giải thích một số từ ngữ

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

1. Giám đốc: Giám đốc Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).
2. Phó Giám đốc: Phó Giám đốc ĐHTN.
3. Ban Giám đốc: Giám đốc và các Phó Giám đốc ĐHTN.
4. Lãnh đạo ĐHTN: Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám đốc ĐHTN.
5. Tập thể Lãnh đạo Trường: Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu.
6. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Ban Chi ủy và Trường, Phó Trường đơn vị.
7. Bổ nhiệm lần đầu là việc viên chức được quyết định giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
8. Điều động, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.
9. Tiếp nhận, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại cơ quan, đơn vị.
10. Bổ nhiệm lại là việc viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

11. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc viên chức giữ chức vụ quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý được tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

12. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

13. Miễn nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức 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. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do viên chức gây nên.

14. Từ chức là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

15. Luân chuyển là việc công chức đang giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý khác trong một thời gian nhất định để vừa thực hiện nhiệm vụ, vừa được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và theo quy hoạch.

Điều 4. Nguyên tắc chung của việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm CBLĐQL

1. Các cấp ủy lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm CBLĐQL.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, đảm bảo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

3. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cũng có thẩm quyền bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, và chấp nhận đơn từ chức của CBLĐQL.

4. Cán bộ, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, kéo dài thời gian quản lý, luân chuyển phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước và yêu cầu về phẩm chất, năng lực đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý và tương ứng với từng vị trí công tác được giao.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ CBLĐQL, tạo điều kiện để CBLĐQL được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường.

6. Vừa đảm bảo cho CBLĐQL thông suốt về tư tưởng, thống nhất về nhận thức để tự giác, quyết tâm thực hiện, vừa phải làm tốt việc động viên khuyến khích tính tự giác của cán bộ, đồng thời đảm bảo tính nghiêm túc chấp hành quyết định của Hiệu trưởng về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, kéo dài thời gian quản lý, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm.

7. Cán bộ, viên chức (CBVC) trong đơn vị được xem xét bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý về cơ bản phải được quy hoạch từ trước. Trong trường hợp nguồn cán bộ trong quy hoạch không đáp ứng được yêu cầu thì có thể thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với những CBVC theo sự giới thiệu của CBVC trong và ngoài đơn vị. Trường hợp chưa được quy hoạch hoặc nguồn nhân sự từ bên ngoài, Lãnh đạo Trường thống nhất ý kiến và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện quy trình riêng đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng.

8. Thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, quy định của Nhà nước và Nghị quyết của ĐHTN về điều động, luân chuyển CBLĐQL dựa trên yêu cầu công tác và nhiệm vụ của từng đơn vị trực thuộc trường, Trường và Đại học Thái Nguyên, căn cứ vào phẩm chất, năng lực và sở trường của CBVC nhằm xây dựng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ CBLĐQL, nâng cao chất lượng, hiệu quả mọi mặt công tác của Trường Đại học Sư phạm và của từng đơn vị trực thuộc Trường, đồng thời nhằm xây dựng, phát triển và tạo điều kiện để CBLĐQL được đào tạo, bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn, tránh tình trạng khép kín, cục bộ trong từng đơn vị, từng lĩnh vực.

9. CBLĐQL được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc đã có quyết định chuyển công tác ra ngoài đơn vị hoặc đã có quyết định nghỉ hưu hoặc đã có quyết định kéo dài thời gian công tác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm. Nếu CBLĐQL được bổ nhiệm chức vụ mới mà vẫn còn kiêm nhiệm chức vụ cũ thì phải được thể hiện rõ trong quyết định. CBLĐQL đã hết nhiệm kỳ công tác hoặc hết thời gian bổ nhiệm mà chưa bổ nhiệm lại hoặc chưa có cán bộ khác được bổ nhiệm thay thế thì vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

10. Tất cả các tổ chức, cá nhân có liên quan đều phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển của cấp trên. Lãnh đạo Trường cần tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ sớm ổn định công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian quản lý, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm và chấp nhận đơn từ chức của CBLĐQL

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng và trực tiếp chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian quản lý, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm và chấp nhận đơn từ chức của CBLĐQL theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân cấp.

2. Hiệu trưởng đề xuất, nhận xét và đánh giá đối với CBLĐQL dự kiến bổ nhiệm; họp bàn trong lãnh đạo Trường.

3. Hiệu trưởng xin ý kiến của Đảng ủy và tổ chức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm nhân sự trong phạm vi quyền hạn của mình.

4. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm cán bộ và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề nghị của mình.

Chương II

TIÊU CHUẨN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 6. Tiêu chuẩn chung

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đáp ứng các tiêu chuẩn CBLĐQL do Đảng và Nhà nước quy định.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ đã và đang thực hiện; có tầm nhìn và năng lực, triển vọng đóng góp tốt ở cương vị tương ứng được giao.

3. Quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm, năng động, sáng tạo, tận tụy với công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý; có tinh thần và khả năng hợp tác, phối hợp có hiệu quả với các đơn vị, với các cán bộ liên quan trong và ngoài Đại học Thái Nguyên cũng như trong và ngoài đơn vị.

4. Sử dụng được một ngoại ngữ phục vụ cho công việc.

5. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
6. Tuổi bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Tiêu chuẩn cụ thể một số chức vụ quản lý trong Trường

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu tại Điều 6 của Quy định này, CBLĐQL cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý cụ thể:

1. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

2. Trưởng phòng và tương đương

a) Có học vị tiến sĩ. Đối với một số phòng có đặc thù về chuyên môn như Kế hoạch - Tài chính, Quản trị - Phục vụ, Thanh tra - Pháp chế, Công tác Học sinh sinh viên có thể có học vị thạc sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực phụ trách.

Đối với Trưởng các phòng: Hành chính - Tổ chức, Đào tạo, Khoa học – Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Thanh tra - Pháp chế phải từng là giảng viên đại học và đã tham gia giảng dạy ít nhất là 05 năm. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý và các hoạt động chuyên môn liên quan đến lĩnh vực được phụ trách (Quản lý nhân sự, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, tài chính, kế toán, xây dựng...).

c) Có khả năng tổ chức xây dựng các văn bản hành chính và tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Phó Trưởng phòng và tương đương

Có học vị thạc sĩ trở lên. Đối với các Phó Trưởng phòng: Đào tạo, Khoa học – Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, yêu cầu về học vị như Trưởng phòng.

4. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường

a) Có học vị tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có học vị thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa.

b) Là giảng viên trở lên.

c) Có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm quản lý.

5. Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc Trường

a) Có học vị thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có học vị tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có

tiên sĩ thì hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có học vị thạc sĩ vào vị trí phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

b) Là giảng viên trở lên;

c) Có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy, quản lý đào tạo và NCKH.

6. Trưởng bộ môn thuộc khoa

a) Có học vị tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn;

b) Là giảng viên trở lên;

c) Có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý đào tạo, NCKH.

7. Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa

a) Có học vị thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp;

b) Là giảng viên trở lên;

c) Có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý đào tạo, NCKH.

8. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT Thái Nguyên

Áp dụng theo tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT quy định tại Luật Giáo dục và các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 6 của Quy định này.

9. Tiêu chuẩn CBLĐQL khác ở các đơn vị trực thuộc, do Hiệu trưởng quy định căn cứ theo quy định của Nhà nước, ĐHTN và đặc điểm của từng đơn vị, thông báo công khai trước khi thực hiện.

Các tiêu chuẩn đối với từng chức vụ lãnh đạo quản lý được quy định trên đây là tiêu chuẩn bắt buộc. Trường hợp đặc biệt do gặp khó khăn về nguồn cán bộ, sau khi huy động hết khả năng mà không có cán bộ đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trong quy định này, Trưởng đơn vị trao đổi, xin ý kiến Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 8. Đánh giá viên chức quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại 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:

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

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý;

c) Hội đồng tập thể lãnh đạo đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức quản lý.

3. Đơn vị gửi Phòng Hành chính – Tổ chức hồ sơ đánh giá viên chức quản lý gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức quản lý; Biên bản cuộc họp đánh giá viên chức quản lý; Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

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

Chương III

BỔ NHIỆM

Điều 9. Thời hạn bổ nhiệm

1. Thời hạn bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Kế toán trưởng và tương đương là 05 năm, theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc Trường là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc Trường có thể theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn có thể theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm

1. CBVC được bổ nhiệm cần đảm bảo tiêu chuẩn chung, do Đảng và Nhà nước quy định và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý do ĐHTN và Trường quy định.

2. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý. Lý lịch cá nhân rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.

3. Tuổi bổ nhiệm:

a) Cán bộ được bổ nhiệm giữ chức vụ lần đầu nói chung cần đủ tuổi để công tác được trọn một nhiệm kỳ (5 năm), không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Riêng độ tuổi bổ nhiệm của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực của CBLĐQL và các điều kiện khác, Hiệu trưởng xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định những trường hợp khác với quy định này;

b) Trường hợp cán bộ đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

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

5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc Trường

Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị gửi văn bản đề xuất với Hiệu trưởng về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và phương án nhân sự. Trường hợp đơn vị chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Phòng Hành chính – Tổ chức báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

Trên cơ sở thống nhất trong Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm, phương án nhân sự và quyết định thành lập Tổ công tác để thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Họp toàn thể viên chức, người lao động họp đồng có đóng bảo hiểm xã hội từ 01 năm trở lên của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

b) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Tổ công tác để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

c) Đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, gửi Phòng Hành chính – Tổ chức;

d) Phòng Hành chính – Tổ chức báo cáo kết quả thực hiện quy trình để Ban Chấp hành Đảng ủy (đối với cấp trường) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với cấp phó) xem xét, đánh giá và biểu quyết về nhân sự. Trên cơ sở đó Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm (đối với cấp trường, Trường xin ý kiến ĐHTN trước khi ra quyết định bổ nhiệm).

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Họp toàn thể viên chức, người lao động họp đồng có đóng bảo hiểm xã hội từ 01 năm trở lên của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm, danh sách viên chức đáp ứng đủ các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu nhân sự;

b) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Tổ công tác để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự. Đơn vị gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng kết quả các cuộc họp để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

c) Sau khi nhận được sự đồng ý của Hiệu trưởng và Ban Thường vụ về phương án nhân sự, đơn vị tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động họp đồng có đóng bảo hiểm xã hội từ 01 năm trở lên của đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm dưới sự chỉ đạo của Tổ công tác để thông báo phương án nhân sự được lựa chọn; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

d) Họp tập thể lãnh đạo đơn vị với sự tham gia của Tổ công tác để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

đ) Đơn vị có viên chức dự kiến bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, gửi Phòng Hành chính – Tổ chức;

e) Phòng Hành chính – Tổ chức báo cáo kết quả thực hiện quy trình để Ban Chấp hành Đảng ủy (đối với cấp trường) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với cấp phó) xem xét, đánh giá và biểu quyết về nhân sự. Trên cơ sở đó Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm (đối với cấp trường, Trường xin ý kiến ĐHTN trước khi ra quyết định bổ nhiệm).

3. Đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác (thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng)

a) Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp viên chức dự kiến bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan;

b) Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) làm việc với cấp ủy và trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của viên chức; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về viên chức dự kiến bổ nhiệm;

c) Phòng Hành chính – Tổ chức trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị về dự kiến bổ nhiệm nhân sự;

d) Phòng Hành chính – Tổ chức báo cáo kết quả thực hiện quy trình để Ban chấp hành Đảng ủy (đối với cấp trưởng) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với cấp phó) xem xét, đánh giá và biểu quyết về nhân sự. Trên cơ sở đó Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm (đối với cấp trưởng, Trường xin ý kiến ĐHTN trước khi ra quyết định bổ nhiệm).

4. Đối với nguồn nhân sự từ cơ quan khác (ngoài thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng)

a) Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự;

b) Hiệu trưởng xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp và thực hiện các nội dung sau:

- Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) gặp cán bộ được giới thiệu bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm.

- Tìm hiểu và xác minh lý lịch cán bộ; xin ý kiến nhận xét về cán bộ.

c) Họp với lãnh đạo đơn vị để trao đổi về kết quả cuộc làm việc nói trên; lấy ý kiến của lãnh đạo đơn vị về việc bổ nhiệm cán bộ;

d) Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục cần thiết và trình Thường trực Đảng ủy ĐHTN xin ý kiến chỉ đạo về bổ nhiệm cán bộ. Sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa

1. Trưởng khoa báo cáo Hiệu trưởng để xin chủ trương.

2. Tổ chức Hội nghị giảng viên của bộ môn:

Thành phần tham dự Hội nghị: Toàn thể giảng viên trong danh sách sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn (kể cả giảng viên kiêm nhiệm).

Chủ trì Hội nghị: Tổ công tác do Trưởng khoa chỉ định.

Nội dung: Thông báo chủ trương, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; yêu cầu và tiêu chuẩn Trưởng, Phó Trưởng bộ môn; tổ chức lấy thư giới thiệu nhân sự; Tổ công tác kiểm tra thư giới thiệu.

3. Tổ chức Hội nghị liên tịch Chi ủy Khoa, Ban Chủ nhiệm khoa:

- Tổ công tác báo cáo kết quả lấy thư giới thiệu;

- Hội nghị thảo luận, giới thiệu nhân sự có số thư giới thiệu từ cao đến thấp đến đủ số người lựa chọn để lấy phiếu tín nhiệm; bỏ phiếu tín nhiệm nhân sự.

4. Trường khoa báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Trường hợp đặc biệt, Trường khoa thống nhất với tập thể lãnh đạo khoa báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định điều động người đủ tiêu chuẩn, điều kiện từ ngoài bộ môn về làm Trưởng bộ môn.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

a) Hiệu trưởng trình Đảng ủy phê duyệt chủ trương, số lượng, phương án nhân sự.

b) Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần tham dự hội nghị: Ban Chấp hành Đảng ủy Trường; Ban Giám hiệu; Chủ tịch Hội đồng Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường; Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường; Kế toán trưởng.

- Chủ trì hội nghị: Tổ công tác do Hiệu trưởng thành lập (gồm đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức, Chủ tịch Công đoàn Trường, đại diện lãnh đạo Phòng).

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương, kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm; yêu cầu và tiêu chuẩn Trưởng phòng, phó trưởng phòng;

+ Thông báo danh sách nhân sự được Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Đảng ủy (đối với cấp trưởng) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với cấp phó) lựa chọn giới thiệu; thông báo tóm tắt lý lịch và quá trình học tập, công tác; trao đổi thảo luận.

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự (do Tổ công tác thực hiện)

c) Họp Ban chấp hành Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy

- Tổ công tác báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm;

- Thảo luận, lựa chọn danh sách rút gọn ứng viên đối với chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

Nguyên tắc lựa chọn: chọn những người có số phiếu tín nhiệm cao từ trên xuống đến đủ số người lựa chọn.

- Trên cơ sở danh sách rút gọn, Ban Chấp hành Đảng ủy (đối với cấp trưởng) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với cấp phó) bỏ phiếu tín nhiệm nhân sự Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng;

- Ban Chấp hành Đảng ủy (Ban Thường vụ Đảng ủy) Trường thông qua nghị quyết bổ nhiệm Trưởng, Phó Trưởng phòng để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Đối với cấp trưởng, Trường xin ý kiến ĐHTN trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ ngoài quy hoạch

a) Hiệu trưởng trình Đảng ủy phê duyệt chủ trương, số lượng, phương án nhân sự.

b) Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt (lần 1)

- Thành phần tham dự hội nghị: : Ban Chấp hành Đảng ủy Trường; Ban Giám hiệu; Chủ tịch Hội đồng Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường; Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường; Kế toán trưởng.

- Chủ trì hội nghị: Tổ công tác do Hiệu trưởng thành lập (gồm đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức, Chủ tịch Công đoàn trường, đại diện lãnh đạo Phòng).

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương, kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm; yêu cầu và tiêu chuẩn Trường phòng, Phó Trường phòng;

+ Thông báo danh sách viên chức đáp ứng đủ các tiêu chuẩn này và lấy thư giới thiệu.

c) Căn cứ vào kết quả lấy thư giới thiệu họp lãnh đạo Trường với sự tham gia của Phòng Hành chính – Tổ chức để thảo luận, thống nhất và đề xuất phương án nhân sự. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả cuộc họp để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

~~d) Sau khi nhận được sự đồng ý của Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Đảng ủy về phương án nhân sự, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt (lần 2) với thành phần tham dự như lần 1 để thông báo phương án nhân sự được lựa chọn; trao đổi nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.~~

đ) Họp Ban chấp hành Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy

- Tổ công tác báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm;

- Thảo luận, lựa chọn danh sách rút gọn ứng viên đối với chức vụ Trường phòng, Phó Trường phòng.

Nguyên tắc lựa chọn: chọn những người có số phiếu tín nhiệm cao từ trên xuống đến độ đủ số người lựa chọn.

- Trên cơ sở danh sách rút gọn, Ban Chấp hành Đảng ủy (đối với cấp trưởng) hoặc Ban Thường vụ (đối với cấp phó) bỏ phiếu tín nhiệm nhân sự Trường phòng, Phó Trường phòng;

- Ban Chấp hành Đảng bộ (Ban Thường vụ) trường thông qua nghị quyết bổ nhiệm Trường, Phó Trường phòng đề Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Đối với cấp trưởng, Trường xin ý kiến ĐHTN trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

3. Đối với nguồn nhân sự từ cơ quan khác (ngoài thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng)

a) Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự;

b) Hiệu trưởng xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp và thực hiện các nội dung sau:

- Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền gặp cán bộ được giới thiệu bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm.

- Tìm hiểu và xác minh lý lịch cán bộ; xin ý kiến nhận xét về cán bộ.

c) Hợp với lãnh đạo đơn vị để trao đổi về kết quả cuộc làm việc nói trên; lấy ý kiến của lãnh đạo đơn vị về việc bổ nhiệm cán bộ;

d) Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục cần thiết và trình Thường trực Đảng ủy ĐHTN xin ý kiến chỉ đạo về bổ nhiệm cán bộ. Sau khi bổ nhiệm, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng, cử phụ trách kế toán

1. Trường phải bố trí nhân sự làm kế toán trưởng. Nếu chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm kế toán trưởng thì Hiệu trưởng phải bố trí nhân sự làm phụ trách kế toán.

Trường hợp sau 12 tháng mà nhân sự phụ trách kế toán đó vẫn chưa đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm làm kế toán trưởng thì Hiệu trưởng phải tìm nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn để đề nghị bổ nhiệm hoặc báo cáo ĐHTN để thực hiện điều động, luân chuyển.

2. Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng thực hiện như quy trình bổ nhiệm trưởng phòng chức năng trực thuộc Trường.

~~3. Báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm sau khi có ý kiến thẩm định về hồ sơ nhân sự và chuyên môn của Ban Tổ chức Cán bộ và Ban Kế hoạch Tài chính.~~

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại trong Trường

Quy trình bổ nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại trong Trường do Hiệu trưởng căn cứ vào Quy định này để xây dựng, ban hành quy định cụ thể và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Chương IV

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO

Điều 16. Đánh giá nhiệm kỳ công tác

1. Chậm nhất ba tháng trước khi hết nhiệm kỳ, đơn vị phải tổ chức đánh giá nhiệm kỳ công tác của CBLĐQL.

a) Đối với CBLĐQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc, ĐHTN chỉ đạo thực hiện công tác đánh giá cán bộ;

b) Đối với CBLĐQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng, đơn vị tổ chức đánh giá cán bộ và báo cáo ĐHTN.

2. CBVC làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo hướng dẫn của Trường và gửi thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

Điều 17. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

CBLĐQL được xem xét bổ nhiệm lại nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Bảo đảm các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị

Quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý thực hiện các bước tương tự như quy trình bổ nhiệm lần đầu.

Điều 19. Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Đối với cán bộ lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Đối với Trưởng/Phó bộ môn thuộc khoa, do Tập thể lãnh đạo khoa đề nghị, Hiệu trưởng quyết định. Đối với Trưởng/Phó các đơn vị thuộc Trường, Hiệu trưởng xin ý kiến Đảng ủy (đối với cấp trường) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với cấp phó) và quyết định có kéo dài thời gian quản lý hay không kéo dài.

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

Điều 20. Đối tượng điều động, luân chuyển

1. Đối tượng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm:
 - a) CBLĐQL trong diện quy hoạch được Đại học Thái Nguyên hoặc đơn vị luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng;
 - b) CBLĐQL ở một số vị trí công tác có đặc thù về chuyên môn do nhu cầu công tác của ĐHTN và của đơn vị trực thuộc cần điều động, luân chuyển.
2. CBLĐQL đã giữ một chức vụ liên tục trong 10 năm tại một đơn vị. Những trường hợp đặc biệt do thiếu cán bộ thay thế, Giám đốc, Hiệu trưởng xem xét cụ thể, báo cáo cấp có thẩm quyền để xin ý kiến trước khi quyết định.
3. Cán bộ, viên chức thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 158/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức.

Điều 21. Phạm vi điều động, luân chuyển

Theo quy định tại Điều 27 của Quyết định số 3188/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Điều 22. Trình tự thực hiện điều động, luân chuyển cán bộ

1. Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác của Trường, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy về kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ trong phạm vi thẩm quyền.
2. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền gặp cán bộ dự kiến điều động, luân chuyển để trao đổi về chủ trương, mục đích, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển và nghe cán bộ phát biểu, đề xuất ý kiến cá nhân; trao đổi với thủ trưởng đơn vị nơi cán

bộ đang công tác và nơi cán bộ đến đảm nhận nhiệm vụ trước khi ra quyết định điều động, luân chuyển cán bộ.

Điều 23. Trình tự xem xét việc CBLĐQL xin từ chức

1. CBLĐQL xin từ chức thì làm đơn gửi đến Giám đốc ĐHTN, thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của cán bộ, Giám đốc ĐHTN, thủ trưởng trực tiếp quản lý cán bộ phải xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết và trả lời cán bộ bằng văn bản.

3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết thì CBLĐQL vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. CBLĐQL sau khi từ chức sẽ được bố trí công tác khác phù hợp với năng lực.

Điều 24. Đối tượng phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm gồm:

1. Những CBLĐQL do nhu cầu công tác.

2. Những CBLĐQL chưa đạt tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không phấn đấu để đạt tiêu chuẩn trong thời hạn cho phép.

3. Những CBLĐQL bộc lộ hạn chế khó vượt qua để hoàn thành chức trách được phân công.

4. Những CBLĐQL không hoàn thành nhiệm vụ hoặc do sức khỏe không đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

5. Những CBLĐQL vi phạm khuyết điểm chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức nhưng không còn đủ uy tín và khả năng để giữ chức vụ.

6. Những CBLĐQL vắng mặt liên tục tại đơn vị từ 6 tháng trở lên.

Điều 25. Ra quyết định miễn nhiệm và chấp nhận đơn xin từ chức

Sau khi xin ý kiến của Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy:

1. Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm cán bộ theo đúng đối tượng, trình tự và thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng xin ý kiến cấp có thẩm quyền giải quyết đơn xin từ chức hoặc đề nghị miễn nhiệm đối với CBLĐQL không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm.

Điều 26. Thông báo quyết định

Hiệu trưởng tổ chức thông báo quyết định từ chức, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của cán bộ một cách trang trọng.

Chương VI

HỒ SƠ NHÂN SỰ

Điều 27. Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm gồm:

1. Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); biên bản các cuộc họp, phiếu tín nhiệm của các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của viên chức (dán ảnh cỡ 4x6 cm chụp trong thời gian gần nhất) có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ; lý lịch khoa học; chương trình công tác của người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.

4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.

5. Bản nhận xét về nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu quy định.

7. Bản sao (công chứng hoặc xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

8. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

Điều 28. Hồ sơ nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Tờ trình về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý do người đứng đầu đơn vị ký.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của viên chức (dán ảnh cỡ 4x6 cm chụp trong thời gian gần nhất) có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.

3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.

4. Bản nhận xét về nhân sự của lãnh đạo đơn vị.

5. Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy)

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân.

7. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

Điều 29. Hồ sơ nhân sự xin từ chức và hồ sơ nhân sự miễn nhiệm

1. Hồ sơ nhân sự xin từ chức gồm:

a) Đơn xin từ chức của CBLĐQL (nói rõ lý do xin từ chức);

b) Tờ trình của đơn vị về việc CBLĐQL xin từ chức, nêu rõ ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị về việc xin từ chức của CBLĐQL;

c) Bản đề xuất ý kiến và nhận xét của lãnh đạo đơn vị về CBLĐQL.

2. Hồ sơ nhân sự miễn nhiệm gồm:

a) Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu ý kiến nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự, nêu rõ lý do miễn nhiệm;

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của cán bộ (dán ảnh cỡ 4x6 cm chụp trong thời gian gần nhất) có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ;

- c) Bản tự nhận xét ưu khuyết điểm của CBLĐQL trong thời gian giữ chức vụ;
- d) Bản nhận xét về nhân sự của lãnh đạo đơn vị.

Chương VII

PHỤ CẤP CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 30. Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo

Căn cứ tính hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo Điều 36 của Quyết định số 3188/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Điều 31. Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán, tổ trưởng chuyên môn

1. Kế toán trưởng Trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,2 so với mức lương cơ sở.
2. Người được bổ trí phụ trách kế toán trưởng của Trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,1 so với mức lương cơ sở.
3. Hiệu trưởng có thể phân công một số tổ trưởng chuyên môn đối với những công việc đặc thù và cho hưởng phụ cấp trách nhiệm, hệ số tối đa 0,2.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

Phòng Hành chính – Tổ chức phối hợp với các phòng chức năng có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

Điều 33. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Bãi bỏ các quy định trước đây của Trường Đại học Sư phạm có nội dung trái với Quy định này. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới nhất của Đảng và Nhà nước, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Sư phạm.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Phạm Hồng Quang

