

Số: 1577 /QĐ-DHV

Nghệ An, ngày 28 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 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 5099/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 11 năm 2012 về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Liên bộ Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Công đoàn (để phối hợp);
- Các đơn vị trong Trường;
- Đăng trên Website và eOffice;
- Lưu TCCB, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~15.17~~ /QĐ-ĐHV ngày 28. tháng 5. năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị trong trường Đại học Vinh, bao gồm: Trường đơn vị, Phó trường đơn vị và các chức danh lãnh đạo khác trực thuộc Trường.

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo

1. Đảng uỷ Trường Đại học Vinh trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với viên chức lãnh đạo theo thẩm quyền và đúng quy trình, thủ tục.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu Nhà trường.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức lãnh đạo lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, **tính đến tháng** thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.

2. Viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ một nhiệm kỳ là 05 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Trong những trường hợp đặc biệt thì bổ nhiệm có thời hạn.

2. Thời gian viên chức được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm. Thời gian được giao làm cấp trưởng tiếp tục nhiệm kỳ của người tiền nhiệm (nghỉ hưu hoặc chuyển công tác) không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với viên chức lãnh đạo được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

5. Đối với viên chức lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Đảng uỷ xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

Hiệu trưởng có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức đối với viên chức lãnh đạo quy định tại Điều 1 Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định trách nhiệm quản lý công chức, viên chức.

Điều 6. Đánh giá viên chức

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá viên chức.

2. Việc đánh giá viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

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

Chương II
BỔ NHIỆM

Mục 1

**ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO
VÀ LẤY THƯ GIỚI THIỆU, PHIẾU TÍN NHIỆM**

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị giữ chức vụ lãnh đạo

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quy định tại Điều 1 Quy chế này phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tiêu chuẩn chuyên môn theo quy định của pháp luật về giáo dục và Điều lệ trường đại học.

Điều 8. Hình thức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.
2. Hội nghị lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số công chức, viên chức thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.
3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.
4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị.
5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số công chức, viên chức tham gia bỏ phiếu.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

Điều 9. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (bước 1)

1. Đối với Trường, Phó các đơn vị

a) Căn cứ tình hình thực tế, nhu cầu bổ sung viên chức quản lý của đơn vị, Trường đơn vị và Bí thư cấp ủy tổ chức hội nghị liên tịch gồm lãnh đạo đơn vị và cấp ủy để thống nhất nhu cầu, chủ trương; báo cáo Đảng ủy Trường bằng văn bản.

b) Trường phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng, Ban Tổ chức đảng ủy báo cáo Ban Thường vụ đảng ủy Trường về chủ trương bổ nhiệm.

c) Tổ công tác do Hiệu trưởng thành lập (sau đây gọi tắt là Tổ công tác của Trường) thực hiện quy trình bổ nhiệm Trường, Phó đơn vị theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường. Thành phần Tổ công tác bao gồm: Bí thư Đảng ủy Trường, Hiệu

trường - Tổ trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tổ chức đảng uỷ Trường - Tổ phó, Uỷ viên Ban thường vụ và uỷ viên BCH đảng uỷ trường phụ trách đơn vị, Chánh văn phòng đảng uỷ trường.

2. Đối với các chức danh khác (Trưởng bộ môn, Tổ trưởng công tác và tương đương)

a) Căn cứ tình hình thực tế, nhu cầu bổ sung viên chức quản lý của đơn vị, Trưởng đơn vị và Bí thư cấp uỷ tổ chức hội nghị liên tịch gồm lãnh đạo đơn vị và cấp uỷ để thống nhất nhu cầu, chủ trương; báo cáo Thường vụ Đảng uỷ trường bằng văn bản.

b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng, Ban Thường vụ đảng uỷ trường về chủ trương bổ nhiệm.

Điều 10. Tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu Trưởng, Phó đơn vị (bước 2)

1. Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Trường

2. Thành phần tham gia hội nghị:

Tất cả các công chức, viên chức của đơn vị là đảng viên đảng cộng sản Việt Nam, Trưởng/ Phó đơn vị; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức) của đơn vị; Trưởng bộ môn, Tổ trưởng công tác và tương đương; Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ; Anh hùng, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú; Giảng viên chính, Chuyên viên chính và tương đương trở lên của đơn vị.

3. Nội dung hội nghị

a) Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm;

b) Thông báo danh sách quy hoạch, danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm theo quy định;

c) Hướng dẫn ghi thư, giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có);

d) Tổ chức thực hiện việc lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu (đếm số lượng); niêm phong thư giới thiệu; Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng Nhà trường trực tiếp quản lý thư giới thiệu đã niêm phong.

Điều 11. Tổ chức hội nghị Thường vụ đảng uỷ Trường có sự tham gia của Tổ công tác (bước 3)

1. Bí thư đảng uỷ điều hành kiểm thư giới thiệu, công bố công khai kết quả kiểm thư.

2. Đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu ở bước 2; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

2. Thảo luận, lựa chọn danh sách rút gọn ứng viên đối với chức vụ Trưởng đơn vị để trình hội nghị Đảng uỷ trường

3. Thảo luận, quyết định lựa chọn nhân sự Phó trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn, Tổ trưởng công tác và tương đương để Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Nguyên tắc lựa chọn: chọn những người có số phiếu đồng ý đạt trên 50%, cao từ trên xuống, đến độ đủ số người để lựa chọn.

Điều 12. Tổ chức hội nghị Đảng uỷ trường có sự tham gia của Tổ công tác (bước 4)

1. **Chủ trì hội nghị:** Bí thư đảng uỷ Trường

2. **Nội dung hội nghị**

a) Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu ở bước 2;

b) Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự được Thường vụ đảng uỷ Trường lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3;

c) Trưởng phòng TCCB thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;

d) Ứng viên chức vụ Trưởng đơn vị trình bày đề án công tác và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có);

đ) Trao đổi, thảo luận;

e) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm hoặc biểu quyết bằng hình thức giơ tay về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm; Kiểm phiếu và công bố kết quả lấy phiếu tín nhiệm; Đảng uỷ kết luận lựa chọn nhân sự Trưởng đơn vị.

Điều 13. Tổ chức hội nghị toàn thể đơn vị (bước 5)

1. Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm và giới thiệu nhân sự Trưởng đơn vị do Đảng uỷ lựa chọn

2. Ứng viên chức vụ Trưởng đơn vị trình bày đề án công tác và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có).

3. Hội nghị thảo luận, góp ý cho ứng viên và góp ý cho đề án công tác của ứng viên.

4. Cấp uỷ thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự Trưởng đơn vị.

Điều 14. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Trưởng, Phó đơn vị

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của cấp uỷ đơn vị;

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (bản khai tại thời điểm trình bổ nhiệm); lý lịch khoa học; đề án công tác của người được đề nghị bổ nhiệm;

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);
- đ) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3, 4, 5;
- e) Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng);
- g) Nhận xét, đánh giá của cấp uỷ đơn vị về cán bộ được đề nghị bổ nhiệm;
- h) Nhận xét của cấp uỷ nơi viên chức cư trú thường xuyên.

Mục 3

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ ĐƠN VỊ KHÁC

Điều 15. Xin chủ trương và giới thiệu nhân sự (bước 1)

Căn cứ tình hình thực tế, Phòng Tổ chức - Cán bộ, Ban Tổ chức đảng uỷ đề xuất nhân sự, đề nghị bổ nhiệm, trình Hiệu trưởng, Ban Thường vụ đảng uỷ Trường về nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự.

Điều 16. Triển khai quy trình điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm (bước 2)

Căn cứ vào kết luận của Ban Thường vụ đảng uỷ Trường và của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ và Ban Tổ chức đảng uỷ thực hiện các công việc sau:

1. Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác;
2. Làm việc với Trường đơn vị và cấp uỷ đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự. Chi uỷ đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng uỷ trường về nhân sự được giới thiệu;
3. Làm việc với Trường đơn vị và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về nhân sự; lấy ý kiến nhận xét nhân sự bằng văn bản của lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi nhân sự đang công tác.

Điều 17. Trình Ban Thường vụ đảng uỷ, Đảng uỷ trường xem xét để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm (bước 3).

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 18. Viên chức lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 19. Điều kiện bổ nhiệm lại

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. 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 20. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và đề nghị bổ nhiệm lại (bước 1)

a) Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy đơn vị tổ chức hội nghị liên tịch ban lãnh đạo đơn vị và cấp ủy để thống nhất chủ trương xem xét đề nghị bổ nhiệm lại; báo cáo Đảng ủy Trường bằng văn bản.

b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng, Ban Tổ chức đảng ủy báo cáo Ban Thường vụ đảng ủy trường xin chủ trương xem xét bổ nhiệm lại.

c) Tổ công tác của Trường thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu đối với viên chức lãnh đạo dự kiến bổ nhiệm lại (bước 2)

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Trường

b) Thành phần tham dự hội nghị: Thực hiện như Quy định tại Điều 10 Quy chế này.

c) Nội dung hội nghị

- Thông báo về chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại;

- Nhân sự được dự kiến đề xuất bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại, sau khi đã thông qua tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị;

- Các thành viên tham dự hội nghị trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong nhiệm kỳ công tác và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo của nhân sự nếu được bổ nhiệm lại;

- Tổ chức thực hiện việc lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu (đếm số lượng); niêm phong thư giới thiệu; Tổ công tác nộp bì thư đã niêm phong cho Bí thư Đảng ủy Trường trực tiếp quản lý.

3. Tổ chức hội nghị Thường vụ đảng ủy, có sự tham gia của Tổ công tác (bước 3)

a) Bí thư đảng ủy điều hành kiểm thư giới thiệu, công bố công khai kết quả kiểm thư ở bước 2;

b) Căn cứ tình hình thực tế và kết quả lấy thư giới thiệu ở bước 2, Bí thư đảng uỷ đề xuất bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị.

c) Thảo luận và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại; kiểm phiếu tín nhiệm.

4. Tổ chức hội nghị Đảng uỷ trường có sự tham gia của Tổ công tác (bước 4)

1. **Chủ trì hội nghị:** Bí thư đảng uỷ Trường

2. Nội dung hội nghị

a) Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu ở bước 2;

b) Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự được Thường vụ đảng uỷ Trường lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3;

c) Trưởng phòng TCCB thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;

d) Ứng viên chức vụ Trưởng đơn vị trình bày đề án công tác và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có);

đ) Trao đổi, thảo luận;

e) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm. Đảng uỷ kết luận lựa chọn nhân sự Trưởng đơn vị.

5. Tổ chức hội nghị chi bộ đơn vị (bước 5)

1. Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm và giới thiệu nhân sự Trưởng đơn vị do Đảng uỷ trường lựa chọn

2. Ứng viên chức vụ Trưởng đơn vị trình bày đề án công tác và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có).

3. Hội nghị thảo luận, góp ý cho ứng viên và góp ý cho đề án công tác của ứng viên.

4. Cấp uỷ thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự Trưởng đơn vị.

6. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại

Thực hiện như quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Chương IV

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 21. Từ chức

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

2. Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, cơ quan trực tiếp quản lý viên chức lãnh đạo phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì viên chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Viên chức lãnh đạo sau khi từ chức được cơ quan quản lý bố trí công tác khác.

Điều 22. Miễn nhiệm

Viên chức lãnh đạo đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức, hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ, hoặc xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng lực...thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 23. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức

1. Sơ yếu lý lịch của viên chức; nhận xét, đánh giá về viên chức của Trưởng đơn vị và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của công chức, viên chức.

2. Tờ trình của Trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị; hồ sơ liên quan đến sức khỏe viên chức; hồ sơ xác định viên chức lãnh đạo không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của viên chức lãnh đạo.

3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo.



PGS.TS Đinh Xuân Khoa