ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3638 /QĐ-ĐHQGHN	*Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

Căn cứ Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18 tháng 8 năm 2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

Căn cứ Kết luận số 433-KL/ĐU ngày 27 tháng 9 năm 2023 của Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 3668/QĐ-ĐHQGHN ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc

ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN; Quyết định số 3468/QĐ-ĐHQGHN ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN; Quyết định số 2468/QĐ-ĐHQGHN ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Giám đốc ĐHQGHN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN; Quyết định số 3088/QĐ-ĐHQGHN ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Hướng dẫn tạm thời về quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tại trường đại học thành viên đã có hội đồng trường và các quy định, hướng dẫn trước đây có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN;
- Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- Các Phó Giám đốc ĐHQGHN;
- Văn phòng và các ban chức năng;
- Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, B65.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hiệu

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3638 /QĐ-ĐHQGHN ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm hoặc công nhận (sau đây gọi chung là bổ nhiệm); bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; điều động, luân chuyển; thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý, kế toán trưởng, phụ trách kế toán (sau đây gọi chung là viên chức quản lý - "VCQL") trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp ủy: Đảng ủy, chi ủy cơ sở hoặc chi ủy trực thuộc đảng ủy cơ sở.

2. Thường trực Đảng ủy: Bí thư và các Phó Bí thư Đảng ủy ĐHQGHN.

3. Giám đốc: Giám đốc ĐHQGHN.

4. Phó Giám đốc: Phó Giám đốc ĐHQGHN.

5. Ban Giám đốc: Giám đốc và các Phó Giám đốc ĐHQGHN.

6. Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN: Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN, Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng ĐHQGHN và các Phó Giám đốc.

7. Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN "mở rộng":

a) Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN; Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng ĐHQGHN và các Phó Giám đốc; Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng của ĐHQGHN.

b) Đối với các trường đại học thành viên: Bí thư cấp ủy là chủ tịch hội đồng trường, bí thư cấp ủy là hiệu trưởng, trường hợp khác là hiệu trưởng.

c) Người đứng đầu viện nghiên cứu khoa học thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN.

8. Cán bộ chủ chốt của ĐHQGHN

a) Đảng ủy viên Đảng ủy ĐHQGHN; Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng ĐHQGHN và các Phó Giám đốc; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên ĐHQGHN (là viên chức); Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, trưởng ban, phó trưởng ban chức năng của ĐHQGHN.

b) Bí thư, phó bí thư cấp ủy cơ sở; người đứng đầu, chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng trường/hội đồng quản lý và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc trao đổi trong tập thể lãnh đạo ĐHQGHN có thể quy định bổ sung thành phần cán bộ chủ chốt rộng hơn để lấy ý kiến tham khảo, nhưng khi tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm thì tách riêng.

9. Đơn vị thành viên gồm: Trường đại học thành viên, viện nghiên cứu khoa học thành viên.

10. Đơn vị trực thuộc gồm: Văn phòng, các ban chức năng; các trường, khoa, trung tâm đào tạo trực thuộc; các viện, trung tâm nghiên cứu khoa học và công nghệ; các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; bệnh viện, nhà xuất bản, tạp chí khoa học.

11. Tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc: Ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy (nơi không có ban thường vụ) hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có cấp ủy); người đứng đầu, chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng trường/hội đồng quản lý và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

12. Tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc "mở rộng":

a) Ủy viên ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy (nơi không có ban thường vụ) hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ (đối với chi bộ không có cấp ủy); người đứng đầu, chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng trường/hội đồng quản lý và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

b) Trưởng các đơn vị (đơn vị cấp 2) thuộc và trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

13. Cán bộ chủ chốt của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc:

a) Đảng ủy viên đảng ủy cơ sở hoặc chi ủy viên chi ủy cơ sở hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ cơ sở (đối với chi bộ không có cấp ủy); người đứng đầu, chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng trường/hội đồng quản lý và cấp phó của người đứng đầu; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên (là viên chức), Chủ tịch Hội cựu chiến binh đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

b) Bí thư, phó bí thư chi bộ thuộc đảng ủy cơ sở; trưởng, phó các đơn vị (đơn vị cấp 2) thuộc và trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

c) Trưởng, phó bộ môn/đơn vị đào tạo tương đương, trung tâm nghiên cứu và đào tạo, phòng thí nghiệm và đơn vị tương đương (đơn vị cấp 3) thuộc các đơn vị (đơn vị cấp 2) thuộc và trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

Trong trường hợp cần thiết, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc trao đổi trong tập thể lãnh đạo đơn vị có thể quy định bổ sung thành phần cán bộ chủ chốt rộng hơn để lấy ý kiến tham khảo, nhưng khi tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm thì tách riêng.

14. Cấp có thẩm quyền là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm VCQL.

15. Bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định cử viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

16. Bổ nhiệm lần đầu là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử viên chức giữ chức vụ quản lý hoặc quyết định cử VCQL giữ chức vụ quản lý cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

17. Điều động và bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định VCQL chuyển từ cơ quan, đơn vị này đến làm việc và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý ở cơ quan, đơn vị khác.

18. Tiếp nhận và bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức, 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.

19. Luân chuyển là việc VCQL được phân công hoặc bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện và thử thách theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc yêu cầu của chức danh được quy hoạch.

20. 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.

21. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với VCQL khi hết thời hạn bổ nhiệm mà vẫn còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

22. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho VCQL chấm dứt chức vụ do VCQL tự nguyện xin thôi hoặc chuyển sang công tác khác hoặc đã có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị hoặc hết tuổi làm công tác quản lý hoặc hết nhiệm kỳ mà không được bổ nhiệm lại hoặc nghỉ để chữa bệnh.

23. Miễn nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt chức vụ đối với VCQL 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.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Các cấp uỷ, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm VCQL theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển VCQL phải căn cứ vào quy hoạch, tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của nhân sự; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ VCQL, tạo điều kiện để VCQL được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của ĐHQGHN nói chung và của từng cơ quan, đơn vị nói riêng.

4. Khi được bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác thì VCQL đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, 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 hoặc luân chuyển.

5. Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm VCQL và chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

6. Trong trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu thì người được giao quyền hoặc cử phụ trách đơn vị có quyền hạn và trách nhiệm trong công tác tương đương quyền hạn và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

7. Đối với một số chức vụ mà việc bổ nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

8. Đối với một số trường hợp đặc thù, Giám đốc xem xét, quyết định hoặc báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, quyết định.

9. Không bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Tập thể lãnh đạo và Giám đốc, người đứng đầu cấp uỷ, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất; xây dựng, chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm VCQL theo quyền hạn được phân cấp.

2. Tập thể lãnh đạo cấp uỷ, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá đối với nhân sự, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất; cơ quan thẩm định; tập thể quyết định nhân sự theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình. Cụ thể:

a) Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập… và ý kiến đề xuất của mình.

b) Cơ quan thẩm định: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

c) Tập thể quyết định nhân sự: Chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm VCQL; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

4. 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.

5. VCQL thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý trong Quy định này gồm: Chánh, Phó Chánh Văn phòng, trưởng, phó trưởng ban chức năng của ĐHQGHN; người đứng đầu (đối với các trường đại học thành viên là hiệu trưởng), chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng trường/hội đồng quản lý, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN và các chức danh quản lý khác theo quy định của Đảng, Nhà nước và ĐHQGHN.

6. VCQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc gồm: Chánh, Phó Chánh Văn phòng, trưởng, phó trưởng ban chức năng của ĐHQGHN; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (trừ phó hiệu trưởng trường đại học thành viên nơi đã có hội đồng trường); kế toán trưởng của ĐHQGHN, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, Văn phòng ĐHQGHN và các chức danh quản lý khác theo quy định của ĐHQGHN.

7. VCQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc gồm: trưởng, phó trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn/đơn vị đào tạo tương đương, trung tâm, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương (sau đây gọi chung là trưởng, phó trưởng phòng và đơn vị tương đương) thuộc và trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và những đối tượng khác theo thẩm quyền.

8. Đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN và các cá nhân liên quan có trách nhiệm tham gia thực hiện quy trình nhân sự và chấp hành quyết định bổ nhiệm, giao quyền hoặc cử phụ trách, bổ nhiệm kiêm nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi chức vụ, miễn nhiệm VCQL của Giám đốc và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

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

2. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ 01 nhiệm kỳ.

3. Viên chức được điều động, 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.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Viên chức không giữ một chức vụ quản lý quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp (10 năm liên tục). Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp chuyển đổi chức vụ quản lý do hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, đơn vị thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ mới có hiệu lực. Trong trường hợp chuyển đổi chức vụ quản lý do chỉ thay đổi tên gọi của cơ quan, đơn vị thì thời hạn giữ chức vụ vẫn tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

3. Thời gian VCQL được giao quyền hoặc cử phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

Chương II
BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 7. Tiêu chuẩn bổ nhiệm VCQL thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước; quy định tại Điều 2, Điều 3, Điều 4 Quyết định số 3188/QĐ-ĐHQGHN ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3188/QĐ-ĐHQGHN) và các quy định cụ thể của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm

Viên chức được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đạt tiêu chuẩn VCQL quy định tại Điều 7 Quy định này. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy định này và quy định của ĐHQGHN tại Quyết định số 3188/QĐ-ĐHQGHN.

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

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng, Nhà nước; 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 quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và quy định của ĐHQGHN tại Quyết định số 3188/QĐ-ĐHQGHN.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý[1]

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Khi có nhu cầu bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc họp thống nhất về cơ cấu, số lượng và nguồn nhân sự bổ nhiệm; lập tờ trình báo cáo Giám đốc để trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xin chủ trương.

Hồ sơ xin chủ trương gồm: Tờ trình của đơn vị đề nghị cho chủ trương, trong đó nêu rõ số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với vị trí chức vụ được dự kiến bổ nhiệm và biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Sau khi có chủ trương đồng ý của tập thể lãnh đạo ĐHQGHN, Giám đốc quyết định thành lập Tổ công tác của ĐHQGHN (đối với bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị) hoặc giao Ban Tổ chức Cán bộ (đối với bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu đơn vị) phối hợp với đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm (phải hoàn thành trong thời gian 30 ngày làm việc).

2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ (trong đơn vị)

Quy trình bổ nhiệm bao gồm các bước dưới đây; từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Đơn vị mời Tổ công tác/đại diện Ban Tổ chức Cán bộ tham dự các hội nghị của đơn vị.

a) <u>Bước 1</u>: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 01).

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao phụ trách khi chưa có người đứng đầu).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo (có ghi biên bản hội nghị).

b) <u>Bước 2</u>: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị "mở rộng"

---

[1] Riêng quy trình nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc công nhận chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng trường/hội đồng quản lý của trường đại học thành viên, viện nghiên cứu khoa học thành viên và trường trực thuộc ĐHQGHN thực hiện theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 14 tháng 9 năm 2022 về việc ban hành Hướng dẫn tạm thời về quy trình, thủ tục thành lập và kiện toàn hội đồng trường của trường đại học thành viên và các quy định khác có liên quan của ĐHQGHN.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao phụ trách khi chưa có người đứng đầu).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị.

- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, người đứng đầu đơn vị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (có ghi biên bản hội nghị).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) <u>Bước 3</u>: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2).

- Chủ trì: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

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

- 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 (có ghi biên bản hội nghị).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh 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 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% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Theo ủy quyền của tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị có văn bản báo cáo Giám đốc kết quả các hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự. 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 như nêu trên thì báo cáo, giải trình rõ với tập thể lãnh đạo ĐHQGHN để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Sau khi nhận được sự đồng ý về phương án nhân sự, đơn vị tổ chức:

(1) Lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín của hội nghị cán bộ chủ chốt (hoặc hội nghị toàn thể viên chức, người lao động).

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao phụ trách khi chưa có người đứng đầu).

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của đơn vị. Đối với đơn vị có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ chủ chốt/toàn thể viên chức, người lao động đối với nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín (có ghi biên bản hội nghị).

- 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); 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 dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới; hội nghị thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình, kế hoạch công tác của nhân sự và những vấn đề liên quan.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do cấp tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

(2) Lấy ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy (nơi không có ban thường vụ) hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ (đối với chi bộ không có cấp ủy) về nhân sự; riêng đối với bổ nhiệm lãnh đạo Văn phòng, các ban chức năng lấy thêm ý kiến của Ban Thường vụ Đảng uỷ Cơ quan ĐHQGHN (có ghi biên bản hội nghị).

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

- Chủ trì: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

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

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (có ghi biên bản hội nghị).

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Công bố ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan đến nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết tín nhiệm giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì người đứng đầu đơn vị xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, quyết định.

+ Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm do cấp tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Theo ủy quyền của tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ nhân sự báo cáo Giám đốc để trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, quyết định.

e) Bước 6: Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN họp xem xét kết quả quy trình nhân sự; kết luận về tiêu chuẩn chính trị và biểu quyết về nhân sự (bằng phiếu kín) để Giám đốc ký ban hành Quyết định bổ nhiệm viên chức.

Đối với nhân sự hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường đại học thành viên nơi đã có hội đồng trường, tập thể lãnh đạo ĐHQGHN có kết luận giới thiệu nhân sự để hội đồng trường tổ chức bầu theo quy định. Đối với bổ nhiệm hiệu trưởng: Sau khi có kết quả bầu, hội đồng trường lập tờ trình và hồ sơ nhân sự, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định công nhận; trường hợp không công nhận hoặc nhân sự giới thiệu không trúng cử, Giám đốc báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN để xem xét, quyết định. Đối với bổ nhiệm phó hiệu trưởng: Sau khi có kết quả bầu, chủ tịch hội đồng trường ký nghị quyết và quyết nghị bổ nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (ngoài đơn vị)

Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc hoặc của Ban Tổ chức Cán bộ; sau khi được tập thể lãnh đạo ĐHQGHN đồng ý về chủ trương, Giám đốc quyết định thành lập Tổ công tác của ĐHQGHN (đối với bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị) hoặc giao Ban Tổ chức Cán bộ (đối với bổ nhiệm cấp

phó của người đứng đầu đơn vị) để phối hợp với đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc tiến hành các công việc sau:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến bổ nhiệm (có ghi biên bản làm việc).

b) Bước 2: Làm việc với tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để trao đổi, lấy ý kiến về chủ trương, nhu cầu bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định); lấy nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch nhân sự.

c) Bước 3: Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan (có ghi biên bản làm việc).

d) Bước 4: Ban Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự; tổng hợp đầy đủ các ý kiến trong trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất; hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm và lập tờ trình báo cáo Giám đốc để trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, quyết định.

đ) Bước 5: Họp tập thể lãnh đạo ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự và biểu quyết về nhân sự (bằng phiếu kín) giao Giám đốc chỉ đạo thực hiện các thủ tục để ra quyết định điều động và bổ nhiệm viên chức (đối với nhân sự trong ĐHQGHN) hoặc tiếp nhận/tuyển dụng và bổ nhiệm viên chức (đối với nhân sự ngoài ĐHQGHN).

e) Đối với bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường đại học thành viên nơi đã có hội đồng trường: Sau khi hoàn thành các bước ở Khoản này, tiếp tục thực hiện các thủ tục theo quy định tại điểm e (Bước 6), khoản 2 Điều này.

4. Quy trình điều động và bổ nhiệm, bổ nhiệm VCQL kiêm nhiệm diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý được thực hiện tương tự như quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (ngoài đơn vị) quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Riêng đối với bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học trực thuộc ĐHQGHN và các chức vụ đặc thù khác, cần có sự thẩm định nhân sự của các cơ quan chuyên môn liên quan. Sau khi nhận được văn bản chấp thuận của các cơ quan nói trên về nhân sự, Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm viên chức.

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng, cử phụ trách kế toán; trưởng, phó trưởng phòng và đơn vị tương đương; các chức vụ quản lý còn lại ở các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc

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

a) Tất cả các đơn vị dự toán độc lập trong ĐHQGHN đều phải bố trí nhân sự làm kế toán trưởng. Những đơn vị chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm kế toán trưởng thì người đứng đầu đơn vị 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 người đứng đầu đơn vị phải tìm nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đề nghị bổ nhiệm hoặc báo cáo ĐHQGHN để thực hiện điều động, luân chuyển nhân sự.

b) Người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện quy trình nhân sự đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này (như quy trình nhân sự đối với trưởng phòng chức năng của đơn vị) và báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức Cán bộ) xem xét, quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến thẩm định về hồ sơ nhân sự của Ban Tổ chức Cán bộ và về chuyên môn của Ban Kế hoạch - Tài chính, Kế toán trưởng ĐHQGHN.

2. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó trưởng phòng và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc

a) Người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung và cụ thể hóa nội dung về quy trình bổ nhiệm VCQL thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo phù hợp với các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy định này.

b) Đối với việc bổ nhiệm trưởng, phó trưởng phòng và đơn vị tương đương (đơn vị cấp 2) thuộc và trực thuộc đơn vị trực thuộc, người đứng đầu đơn vị trực thuộc phải báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức Cán bộ) phương án nhân sự (kèm Sơ yếu lý lịch nhân sự theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương và các hồ sơ, tài liệu có liên quan) để xin ý kiến trước khi triển khai thực hiện các bước tiếp theo trong quy trình bổ nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm các chức vụ quản lý còn lại của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc do người đứng đầu đơn vị quy định và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Điều 11. Bổ nhiệm viên chức quản lý trong các trường hợp khác

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

a) 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi, bổ nhiệm chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng.

b) 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 cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp mới thì việc chuyển đổi, bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. ĐHQGHN trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau đây:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc mới được thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, ĐHQGHN xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc cử phụ trách đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

4. Trường hợp ĐHQGHN thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh VCQL theo chủ trương của Đảng, Nhà nước thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 12. Hồ sơ bổ nhiệm viên chức

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm 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 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, biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm qua các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức; chương trình, kế hoạch công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

3. Bản tự kiểm điểm, đánh giá 03 năm công tác gần nhất của viên chức.

4. Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi sinh hoạt đảng và 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 03 năm gần nhất. Nghị quyết của hội đồng trường đại học thành viên (đối với bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng).

5. 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.

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

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

8. 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.

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

Chương III
BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 13. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. VCQL khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và VCQL biết.

2. VCQL 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, cấp 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.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp VCQL khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định bằng văn bản.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) VCQL đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) VCQL 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) VCQL 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.

Kết thúc thời hạn nêu trên, cấp có thẩm quyền xem xét, thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với VCQL; trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì bố trí công tác khác.

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền và của đơn vị tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm VCQL.

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

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Xin chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài đối với VCQL.

2. VCQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới gửi người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không bổ nhiệm lại VCQL; ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hồ sơ xin chủ trương gồm: Tờ trình của đơn vị đề nghị cho chủ trương; báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới của viên chức; Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) và biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

Điều 16. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý

1. Căn cứ đề nghị của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, Giám đốc trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét quy trình nhân sự đã thực hiện; kết luận về tiêu chuẩn chính trị và biểu quyết về nhân sự (bằng phiếu kín) để Giám đốc ra Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với VCQL (không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại).

2. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường đại học thành viên nơi đã có hội đồng trường, tập thể lãnh đạo ĐHQGHN có kết luận giới thiệu nhân sự để hội đồng trường tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín theo quy định. Đối với hiệu trưởng: Sau khi có kết quả cho ý kiến, hội đồng trường lập tờ trình và hồ sơ nhân sự, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định kéo dài. Đối với phó hiệu trưởng: Sau khi có kết quả cho ý kiến, chủ tịch hội đồng trường ký nghị quyết và quyết nghị kéo dài.

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý

1. Căn cứ đề nghị của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, Giám đốc trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, cho chủ trương bổ nhiệm lại VCQL.

Sau khi có chủ trương đồng ý của tập thể lãnh đạo ĐHQGHN, Giám đốc quyết định thành lập Tổ công tác của ĐHQGHN (đối với bổ nhiệm lại người đứng đầu đơn vị) hoặc giao Ban Tổ chức Cán bộ (đối với bổ nhiệm lại cấp phó của người đứng đầu đơn vị) phối hợp với đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

2. Quy trình bổ nhiệm lại bao gồm các bước dưới đây; từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Đơn vị mời Tổ công tác/đại diện Ban Tổ chức Cán bộ tham dự các hội nghị của đơn vị.

a) <u>Bước 1</u>: Đơn vị tổ chức:

(1) Lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín của hội nghị cán bộ chủ chốt (hoặc hội nghị toàn thể viên chức, người lao động).

- Chủ trì: Thực hiện như quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 9 Quy định này (Bước 4 quy trình bổ nhiệm VCQL).

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 9 Quy định này (Bước 4 quy trình bổ nhiệm VCQL).

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ chủ chốt/toàn thể viên chức, người lao động về việc bổ nhiệm lại VCQL bằng phiếu kín (có ghi biên bản hội nghị).

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo chủ trương bổ nhiệm lại của tập thể lãnh đạo ĐHQGHN.

+ VCQL được xem xét bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới; hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá đối với VCQL và đóng góp ý kiến cho chương trình, kế hoạch công tác của VCQL và những vấn đề liên quan.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do cấp tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

(2) Lấy ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy (nơi không có ban thường vụ) hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có cấp ủy) về nhân sự; riêng đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo Văn phòng, các ban chức năng lấy thêm ý kiến của Ban Thường vụ Đảng uỷ Cơ quan ĐHQGHN (có ghi biên bản hội nghị).

b) <u>Bước 2</u>: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Chủ trì: Thực hiện như quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 9 Quy định này (Bước 1 quy trình bổ nhiệm VCQL).

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 9 Quy định này (Bước 1 quy trình bổ nhiệm VCQL).

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết tín nhiệm bổ nhiệm lại (có ghi biên bản hội nghị).

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy ý kiến ở các hội nghị. VCQL được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt/toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị giới thiệu.

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

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu biểu quyết tín nhiệm do cấp tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

VCQL được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, quyết định.

Theo ủy quyền của tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ nhân sự báo cáo Giám đốc để trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, quyết định.

c) <u>Bước 3</u>: Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN họp xem xét kết quả quy trình bổ nhiệm lại; kết luận về tiêu chuẩn chính trị và biểu quyết về nhân sự (bằng phiếu kín) để Giám đốc ký ban hành Quyết định bổ nhiệm lại viên chức.

Đối với bổ nhiệm lại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường đại học thành viên đã có hội đồng trường, tập thể lãnh đạo ĐHQGHN có kết luận giới thiệu VCQL để hội đồng trường tổ chức bầu theo quy định. Đối với bổ nhiệm lại hiệu trưởng: Sau khi có kết quả bầu, hội đồng trường lập tờ trình và hồ sơ nhân sự, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định bổ nhiệm lại. Đối với bổ nhiệm lại phó hiệu trưởng: Sau khi có kết quả bầu, chủ tịch hội đồng trường ký nghị quyết và quyết nghị bổ nhiệm lại.

3. Riêng đối với bổ nhiệm lại Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học

thuộc ĐHQGHN và các chức vụ đặc thù khác, cần có sự thẩm định nhân sự của các cơ quan chuyên môn liên quan. Sau khi nhận được văn bản chấp thuận của các cơ quan nói trên về nhân sự, Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm lại viên chức.

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm lại kế toán trưởng; trưởng, phó trưởng phòng và đơn vị tương đương; các chức vụ quản lý còn lại ở các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc

1. Quy trình bổ nhiệm lại kế toán trưởng

Người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này (như quy trình nhân sự đối với trưởng phòng chức năng của đơn vị) và báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức Cán bộ) xem xét, quyết định bổ nhiệm lại sau khi có ý kiến thẩm định về hồ sơ nhân sự của Ban Tổ chức Cán bộ và về chuyên môn của Ban Kế hoạch - Tài chính, Kế toán trưởng ĐHQGHN.

2. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó trưởng phòng và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc

a) Người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung và cụ thể hóa nội dung về quy trình bổ nhiệm lại VCQL thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo phù hợp với các quy định của Nhà nước và Quy định này.

b) Đối với việc bổ nhiệm lại trưởng, phó trưởng phòng và đơn vị tương đương (đơn vị cấp 2) thuộc và trực thuộc đơn vị trực thuộc, người đứng đầu đơn vị trực thuộc phải báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức Cán bộ) đề xuất của đơn vị (kèm Sơ yếu lý lịch nhân sự theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương và các hồ sơ, tài liệu có liên quan) để xin ý kiến trước khi triển khai thực hiện các bước tiếp theo trong quy trình bổ nhiệm lại.

3. Quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài các chức vụ quản lý còn lại của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc do người đứng đầu đơn vị quy định và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Điều 19. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại VCQL thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức quy định tại Điều 12 Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VCQL gồm:

a) Tờ trình và hồ sơ xin kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VCQL quy định tại khoản 3, Điều 15 Quy định này.

b) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

c) 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.

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

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

Chương IV
LUÂN CHUYỂN VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 20. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện và thời gian luân chuyển

1. Đối tượng luân chuyển

a) Luân chuyển dọc: Luân chuyển cán bộ trẻ, trong quy hoạch, có năng lực, triển vọng phát triển, chưa kinh qua quản lý ở các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc hiện đang công tác tại Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể về các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và ngược lại; từ đơn vị cấp 2 xuống đơn vị cấp 3 và ngược lại trong đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

b) Luân chuyển ngang: Luân chuyển cán bộ trẻ, trong quy hoạch, có năng lực, triển vọng phát triển giữa Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể; giữa các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc; giữa các tổ chức, đơn vị cùng cấp trong nội bộ đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

a) Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín, có năng lực và triển vọng phát triển; đáp ứng tiêu chuẩn, tiêu chí chức danh luân chuyển theo quy định.

b) Trong quy hoạch, có trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị và đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ.

c) Là cán bộ trẻ có triển vọng, cán bộ trong nguồn quy hoạch (ít nhất phải còn 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển) nhằm bồi dưỡng, rèn luyện, toàn diện qua các vị trí công tác trong thực tiễn để có thể đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị hoặc đảm nhận nhiệm vụ cao hơn. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thời gian luân chuyển

Thời gian luân chuyển ít nhất là 03 năm (36 tháng). Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 21. Thẩm quyền, trách nhiệm luân chuyển viên chức

1. Thẩm quyền

a) Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN quyết định luân chuyển đối với VCQL diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý.

b) Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc quyết định luân chuyển VCQL diện cấp ủy, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc quản lý.

2. Trách nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện đối với việc luân chuyển đối với VCQL diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý.

Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện đối với việc luân chuyển đối với VCQL diện cấp ủy, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc quản lý.

b) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy và người đứng đầu đơn vị nơi đi: Nhận xét, đánh giá viên chức luân chuyển; phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với VCQL luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với VCQL sau luân chuyển.

c) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy và người đứng đầu đơn vị nơi đến: Chấp hành nghiêm túc quyết định về luân chuyển đối với VCQL của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, sử dụng có hiệu quả, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để VCQL luân chuyển phát huy năng lực, sở trường và rèn luyện; quản lý, đánh giá cán bộ; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng VCQL sau luân chuyển.

d) VCQL được luân chuyển: Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, nỗ lực, cố gắng, phát huy năng lực, sở trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị quản lý; giữ mối liên hệ với đơn vị nơi đi, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ.

đ) Ban Tổ chức Cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, giúp việc cho tập thể lãnh đạo ĐHQGHN hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch luân chuyển VCQL; triển khai thực hiện các quy trình, thủ tục luân chuyển VCQL bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp VCQL luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển VCQL.

e) Các đơn vị có liên quan: Tham gia thẩm định VCQL luân chuyển theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; phối hợp với cơ quan tham mưu về công tác cán bộ trong công tác kiểm tra, giám sát và tham gia ý kiến trong việc bố trí, sắp xếp VCQL sau luân chuyển.

Điều 22. Quy trình, hồ sơ luân chuyển viên chức

1. Quy trình luân chuyển

a) <u>Bước 1</u>: Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, ĐHQGHN (Ban Tổ chức

Cán bộ) và các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (cơ quan tham mưu về công tác cán bộ) tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ VCQL theo phân cấp quản lý cán bộ; xây dựng kế hoạch luân chuyển viên chức và trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

b) Bước 2: Căn cứ chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ trao đổi và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với viên chức dự kiến luân chuyển của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi viên chức đi; trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi viên chức đến; gặp viên chức dự kiến luân chuyển để quán triệt chủ trương mục đích, yêu cầu luân chuyển của cấp có thẩm quyền, đồng thời nghe viên chức trình bày ý kiến và xác định trách nhiệm đối với viên chức luân chuyển.

c) Bước 3: Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ cán bộ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo các công việc cần thiết khác).

2. Hồ sơ luân chuyển gồm:

a) Tờ trình về luân chuyển viên chức của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền; Biên bản các cuộc họp với đơn vị nơi đi, nơi đến và các đơn vị liên quan.

b) Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi sinh hoạt đảng và của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi đi 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 03 năm gần nhất đối với viên chức luân chuyển.

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức.

d) Bản tự kiểm điểm, đánh giá 03 năm công tác gần nhất của viên chức.

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

e) 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.

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

h) 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. 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.

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

Điều 23. Nguyên tắc bố trí viên chức sau luân chuyển

1. Việc bố trí công tác đối với viên chức sau luân chuyển phải căn cứ yêu cầu công tác cán bộ của cấp ủy, nhiệm vụ chính trị, tình hình đội ngũ cán bộ của các cơ

quan, đơn vị và kết quả công tác, năng lực, sở trường của viên chức gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị và nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp viên chức luân chuyển được cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục bố trí ổn định công tác ở cơ quan, đơn vị nơi đến thì không còn xem là viên chức luân chuyển theo quy định.

Điều 24. Chế độ, chính sách đối với viên chức được luân chuyển

1. Trong trường hợp vị trí công tác mới có phụ cấp chức vụ thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì viên chức luân chuyển được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.

2. Viên chức luân chuyển được tiếp tục giữ lại trong danh sách quy hoạch tại đơn vị trước khi luân chuyển và được xem xét quy hoạch vào chức danh cao hơn tại đơn vị đang thực hiện luân chuyển nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng các quyền lợi như viên chức của đơn vị nơi luân chuyển đến (khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng…); được ưu tiên khi xem xét bố trí công tác sau luân chuyển.

3. Viên chức luân chuyển được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước theo đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ĐHQGHN.

Chương V
THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 25. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với VCQL 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) Để cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng.

d) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

đ) Bị kỷ luật chưa đến mức phải xem xét miễn nhiệm nhưng tự nguyện xin từ chức.

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

2. VCQL 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) VCQL xin thôi giữ chức vụ thì làm đơn, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng và gửi Giám đốc, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc nơi VCQL đang công tác theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ hoặc Giám đốc, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc nơi VCQL đang công tác theo phân cấp quản lý cán bộ phải trao đổi với viên chức có đơn xin thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về công tác cán bộ đề xuất với Giám đốc, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc xin thôi giữ chức vụ của VCQL, Giám đốc, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ và các đơn vị có liên quan thẩm định việc xin thôi giữ chức vụ của VCQL; đồng thời tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi VCQL đang công tác để lấy ý kiến về việc xin thôi giữ chức vụ.

d) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ xin thôi giữ chức vụ của viên chức và trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN, tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc xem xét, biểu quyết cho viên chức thôi giữ chức vụ bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định.

đ) Giám đốc, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ra quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ và tổ chức thông báo quyết định cho viên chức.

Đối với việc xin thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường đại học thành viên nơi đã có hội đồng trường, tập thể lãnh đạo ĐHQGHN có kết luận để hội đồng trường tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín theo quy định. Đối với hiệu trưởng: Sau khi có kết quả cho ý kiến, hội đồng trường lập tờ trình và hồ sơ nhân sự, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ. Đối với phó hiệu trưởng: Sau khi có kết quả cho ý kiến, chủ tịch hội đồng trường ký nghị quyết và quyết nghị cho thôi giữ chức vụ.

4. VCQL xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. VCQL sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ 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 của đơn vị; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

6. Hồ sơ cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý gồm:

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức.

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

Điều 26. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với VCQL 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 uy tín giảm sút, không thể đảm nhiệm chức vụ được giao hoặc 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 suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

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

e) Có 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm VCQL

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với VCQL quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc, người đứng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc hoặc bộ phận tham mưu về công tác cán bộ nơi VCQL đang công tác đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Giám đốc, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ và các đơn vị có liên quan thẩm định việc miễn nhiệm VCQL; đồng thời tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi VCQL đang công tác để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

c) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ thông báo và nghe ý kiến của VCQL về việc miễn nhiệm.

d) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ miễn nhiệm và trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN, tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc xem xét, biểu quyết miễn nhiệm VCQL bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định.

đ) Giám đốc, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ra quyết định miễn nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định miễn nhiệm và tổ chức thông báo quyết định cho VCQL.

Đối với miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường đại học thành viên nơi đã có hội đồng trường, tập thể lãnh đạo ĐHQGHN có kết luận để hội đồng trường tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín theo quy định. Đối với hiệu trưởng: Sau khi có kết quả cho ý kiến, hội đồng trường lập tờ trình và hồ sơ nhân sự, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định miễn nhiệm. Đối với phó hiệu trưởng: Sau khi có kết quả cho ý kiến, chủ tịch hội đồng trường ký nghị quyết và quyết nghị miễn nhiệm.

3. VCQL sau khi bị miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc nơi viên chức công tác 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 đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

VCQL 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.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 6, Điều 25 Quyết định này.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng; người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Căn cứ Quy định này, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc cụ thể hoá, bổ sung quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm VCQL thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp với đặc thù đơn vị, yêu cầu đối với từng vị trí công tác nhưng đảm bảo không trái với Quy định này.

Điều 28. Ban Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm xây dựng các biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm VCQL trong toàn

ĐHQGHN; phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Giám đốc.

Điều 29. Quy định này gồm 6 Chương, 29 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản: Quyết định số 3668/QĐ-ĐHQGHN ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN; Quyết định số 3468/QĐ-ĐHQGHN ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN; Quyết định số 2468/QĐ-ĐHQGHN ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Giám đốc ĐHQGHN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN; Quyết định số 3088/QĐ-ĐHQGHN ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Hướng dẫn tạm thời về quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tại trường đại học thành viên đã có hội đồng trường và các quy định, hướng dẫn trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc phản ánh về ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.