

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 11 năm 2018

*

Số: 03 -QC/ĐU

QUY CHẾ

Bổ nhiệm viên chức; giới thiệu cán bộ ứng cử; điều động viên chức và chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức

Trường Đại học Tân Trào

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 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 Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-TTg ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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 Quy định số 16-QĐ/TU ngày 20/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyên Quang về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy chế số 01-QC/BCSD ngày 25/9/2018 của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi một số điều của Quy định phân cấp quản lý viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quy chế làm việc số 02-QC/ĐU, ngày 02/6/2015 của Đảng bộ Trường Đại học Tân Trào, nhiệm kỳ 2015-2020.

Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo; giới thiệu cán bộ ứng cử; điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức Trường Đại học Tân Trào như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử; điều động viên chức và chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế bao gồm:

- 1) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tân Trào (Trường);
- 2) Công chức, viên chức, người lao động được giới thiệu ứng cử tham gia Ban Chấp hành các tổ chức đoàn thể thuộc Trường;
- 3) Điều động viên chức áp dụng đối với viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- 4) Chuyển đổi vị trí công tác áp dụng đối với viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, được bố trí vào các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Quy chế này.

Chương II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ GIỚI THIỆU CÁN BỘ ỨNG CỬ

Mục 1

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và giới thiệu cán bộ ứng cử

1. Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng; trách nhiệm, quyền hạn của tập thể cấp ủy chi bộ, Ban Chấp hành của tổ chức đoàn thể và Bí thư chi bộ, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Trưởng các tổ chức đoàn thể thuộc Trường.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ và tiêu chuẩn chức danh theo vị trí việc làm.

3. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị, tổ chức đoàn thể.

4. Viên chức được bổ nhiệm phải trong danh sách quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của Trường;

5. Người được giới thiệu ứng cử Ban Chấp hành tổ chức đoàn thể phải được Ban Chấp hành của tổ chức đoàn thể đề nghị.

Điều 4. Trách nhiệm, thẩm quyền và quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

1. Bí thư Đảng ủy, các thành viên trong Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá viên chức được đề xuất. Tập thể Ban Chấp hành Đảng bộ, lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá viên chức; Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm viên chức sau khi có chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

2. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm viên chức; viên chức thẩm định; tập thể quyết định về viên chức 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 Hiệu trưởng về nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác; ưu điểm, khuyết điểm, kê khai tài sản, thu nhập... và ý kiến đề xuất quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu viên chức để bổ nhiệm;

b) Phòng Tổ chức – Chính trị: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

c) Tập thể lãnh đạo Trường: Chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình về công tác cán bộ; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

3. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm và bổ nhiệm lại viên chức phải thực hiện theo đúng Điều lệ Đảng, pháp luật của nhà nước và quy định tại Điều 7, Điều 12, Điều 13 Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm, thẩm quyền và quy trình, thủ tục giới thiệu cán bộ ứng cử

1. Đối với giới thiệu cán bộ ứng cử: Ban Chấp hành của tổ chức đoàn thể thảo luận, xây dựng Đề án nhân sự, báo cáo Đảng ủy Trường xem xét; hoàn thiện Đề án nhân sự sau khi có ý kiến của Đảng ủy Trường.

2. Quy trình, thủ tục giới thiệu cán bộ ứng cử phải thực hiện theo đúng Điều lệ của tổ chức đoàn thể và quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Mục 2

BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm cán bộ

Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Quyết định số 839/QĐ-ĐHTTr ngày 18/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Trào.

Điều 7. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo Trường họp xem xét, thống nhất về số lượng cán bộ cần bổ nhiệm và báo cáo, xin chủ trương Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

2. Ban Chấp hành Đảng bộ Trường xem xét về chủ trương bổ nhiệm, kiện toàn cán bộ.

3. Đề xuất nhân sự cụ thể sau khi được Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đồng ý về chủ trương:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Sau khi có chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo Trường thực hiện quy trình nhân sự (trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp, phải báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường cho ý kiến).

Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Lãnh đạo Trường

Bước 2: Tập thể lãnh đạo họp mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu, thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này*).

Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Lãnh đạo Trường.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 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% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống, để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (*Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị có đề nghị bổ nhiệm lãnh đạo;

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo 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.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Lãnh đạo Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo tại bước 5, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Khi có nhu cầu tiếp nhận cán bộ từ đơn vị khác đến Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, thì thực hiện việc tiếp nhận cán bộ từ cơ quan, đơn vị khác đến Trường công tác theo các quy định hiện hành của tỉnh; sau khi tiếp nhận, quy trình bổ nhiệm cán bộ thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này.

Điều 8. Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ

Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, gồm:

1) Sơ yếu lý lịch tự khai của cán bộ (theo mẫu 2C/TCTW-98), có xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ;

2) Bản sao giấy khai sinh;

3) Bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ;

4) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...;

5) Bản kê khai tài sản của cán bộ (theo mẫu của Thanh tra Chính phủ);

6) Bản nhận xét của cấp ủy nơi cán bộ cư trú về trách nhiệm công dân của

cán bộ và gia đình cán bộ;

7) Bản báo cáo về tiêu chuẩn chính trị của Đảng ủy Trường đối với viên chức bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

8) Nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Trường đối với viên chức bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

9) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Trường đối với cán bộ bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

10) Biên bản lấy phiếu tín nhiệm và biên bản kiểm phiếu;

11) Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có);

12) Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền.

Mục 3 BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ

Điều 9. Yêu cầu đối với bổ nhiệm lại

1. Khi viên chức hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Phòng Tổ chức – Chính trị tham mưu với Hiệu trưởng để xem xét, quyết định bổ nhiệm lại người đứng đầu các đơn vị thuộc Trường, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Những cán bộ sau khi được bổ nhiệm, vì những lý do cụ thể như: Sức khỏe không đảm bảo, uy tín giảm sút, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... sẽ được xem xét, quyết định thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

2. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp với quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước bảo đảm ổn định, hiệu quả thiết thực.

Điều 10. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị có yêu cầu.

3. Đủ sức khỏe và các tiêu chuẩn khác đáp ứng được tiêu chuẩn chức danh tại thời điểm xem xét việc bổ nhiệm lại.

Điều 11. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm lại người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Cán bộ không được bổ nhiệm lại được xem xét bố trí công tác khác hoặc cho nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội nếu đủ điều kiện do Hiệu trưởng

quyết định. Trường hợp bố trí công tác khác không cần có văn bản riêng về quyết định thôi giữ chức vụ.

Điều 12. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

Ba tháng trước khi hết thời hạn bổ nhiệm, lãnh đạo trường phải tiến hành xem xét và thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, gồm các nội dung sau:

1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Tham gia ý kiến và lấy phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại, cụ thể:

Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm lại người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thành phần như quy định tại Bước 4, điểm a, khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

3. Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại, không bổ nhiệm lại người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Tập thể lãnh đạo Trường, tập thể Ban Chấp hành Đảng bộ Trường xem xét, bỏ phiếu kín. Viên chức được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì Hiệu trưởng báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường xem xét, ra Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại viên chức và quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

4. Hồ sơ trình bổ nhiệm lại đối với cán bộ phải có đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 13. Bổ nhiệm lại đối với những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 05 năm

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên, thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác:

Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, xem xét, nếu cán bộ còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín). Căn cứ kết quả biểu quyết, nếu cán bộ còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại. Quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Mục 4

GIỚI THIỆU CÁN BỘ ỨNG CỬ

Điều 14. Điều kiện giới thiệu cán bộ ứng cử

1. Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu theo Điều lệ, quy định của tổ chức đoàn thể và hướng dẫn của đoàn thể cấp trên.

2. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; không vi phạm quy định về những điều đảng viên không được làm; những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; không vi phạm nghĩa vụ của người lao động.

3. Không vi phạm về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống; không có biểu hiện suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

4. Có đủ tuổi để tham gia Ban Chấp hành của tổ chức đoàn thể từ 01 nhiệm kỳ trở lên.

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

Điều 15. Quy trình giới thiệu cán bộ ứng cử

1. Chuẩn bị Đại hội nhiệm kỳ, Ban Chấp hành tổ chức đoàn thể xây dựng Đề án nhân sự, báo cáo Đảng ủy Trường.

2. Đảng ủy Trường họp, xem xét Đề án nhân sự do Ban Chấp hành đoàn thể trình; ra Nghị quyết về giới thiệu nhân sự ứng cử.

3. Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy Trường, tổ chức đoàn thể giới thiệu cán bộ ứng cử theo quy định.

Chương II ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC

Điều 16. Mục đích, yêu cầu của việc điều động công chức

Việc điều động viên chức phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo sự đồng bộ trong đội ngũ viên chức; khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng đơn vị; đồng thời bảo đảm sự ổn định và phát triển đội ngũ viên chức.

Điều 17. Quy trình điều động viên chức

1. Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường viên chức, Phòng Tổ chức – Chính trị xây dựng kế hoạch điều động viên chức trình Hiệu trưởng xem xét, để trình Ban Chấp hành Đảng bộ Trường (trong đó: Lập danh sách viên chức cần điều động; biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng viên chức).

2. Quy trình điều động viên chức:

Căn cứ kế hoạch điều động viên chức, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

a) Phân công Trưởng phòng Tổ chức – Chính trị:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị, cơ quan dự kiến điều động cán bộ, công chức đến;

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác về chủ trương điều động và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và Ban Chấp hành chi bộ (đối với chi bộ có Ban Chấp hành) hoặc Bí thư chi bộ (đối với chi bộ không có Ban Chấp hành);

- Gặp cán bộ, viên chức được dự kiến điều động để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự;
- Trình Hiệu trưởng xem xét, báo cáo xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Trường;
- Trình Hiệu trưởng quyết định điều động cán bộ, viên chức theo quy định (sau khi có Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường).

b) Đối với điều động viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý để tiếp tục bổ nhiệm giữ chức vụ người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Chương III **CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

Điều 18. Các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

1. Viên chức trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường làm nhiệm vụ ở các vị trí công tác sau đây phải thực hiện chuyển đổi:

- a) Kế toán.
- b) Thanh tra.
- c) Công tác phòng, chống tham nhũng.
- d) Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi thăng hạng viên chức.
- đ) Công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

2. Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo đúng nguyên tắc, nội dung, hình thức và thời hạn định kỳ chuyển đổi theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

1. Hằng năm, căn cứ quy định của pháp luật về chuyển đổi vị trí công tác, Phòng Tổ chức – Chính trị tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi quy định tại Điều 18 Quy chế này, trình Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

2. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác:

Căn cứ kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức – Chính trị tiến hành một số công việc sau:

- a) Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị nơi dự kiến có viên chức chuyển đổi vị trí công tác đến.
- b) Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác về chủ trương chuyển đổi vị trí công tác.
- c) Gặp viên chức được dự kiến chuyển đổi công tác để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác được chuyển đổi.

d) Tham mưu Hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

đ) Trình Hiệu trưởng quyết định điều động, bố trí viên chức theo quy định.

3. Đối với điều động viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý để tiếp tục bổ nhiệm hoặc điều động viên chức để bổ nhiệm mới giữ chức vụ người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và công chức, viên chức

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức – Chính trị tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong đơn vị mình theo quy định.

2. Viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ của Hiệu trưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 22. Bí thư các chi bộ; Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Trưởng các tổ chức đoàn thể Trường và đảng viên, viên chức thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Ủy ban kiểm tra Đảng ủy có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế, nếu có nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung thì Bí thư các chi bộ, Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phản ánh ý kiến với Đảng ủy Trường để xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường
 - Các chi bộ, trực thuộc Đảng ủy
 - Các tổ chức đoàn thể Trường
 - Các ĐV thuộc và trực thuộc Trường
 - Lưu: ĐU.
- Thực
hiện

**T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**

Nguyễn Bá Đức