

Số: 128/QĐ/HC-TC

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong TTHTSV

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-TCCB ngày 07 tháng 1 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ và đổi tên Trung tâm Nội trú sinh viên thành Trung tâm Hỗ trợ sinh viên;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 2619/QĐ - ĐHQGHN ngày 20 tháng 07 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, các 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;
- Lưu: HC-TC.


Hoàng Trọng Nghĩa

QUY ĐỊNH

Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm
đối với viên chức quản lý trong TTHTSV

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - HCTC, ngày tháng năm 2015
của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên - ĐHQGHN)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm và bổ nhiệm lại; điều động, luân chuyển; thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức quản lý (VCQL) của TTHTSV gồm:

- Trưởng, phó phòng chức năng
 - + Phòng Hành chính - Tổ chức (HC - TC)
 - + Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH - TC)
- Trưởng, phó Ban QL KTX
 - + Ban Quản lý KTX Ngoại ngữ (KTXNN)
 - + Ban Quản lý Ký túc xá Mỹ Trì (KTXMT)
 - + Ban Quản lý Ký túc xá Mỹ Đình (KTXMĐ)

2. Cán bộ chủ chốt: Đảng ủy, Ban Giám đốc, Bí thư các chi bộ, Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch công đoàn TT, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng ban Thanh tra nhân dân.

Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Trung tâm có thể quy định bổ sung thành phần cán bộ chủ chốt rộng hơn.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Các cấp ủy Đảng chỉ đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm:

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

3. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển 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 TTHTSV.

4. Là viên chức, đang công tác tại Trung tâm.

5. Bổ nhiệm chức vụ nào phải được quy hoạch vào chức vụ đó. Trong trường hợp đặc biệt khi chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, những viên chức thực sự có năng lực và được tin nhiệm cao trong đơn vị vẫn có thể xem xét bổ nhiệm.

6. Khi bổ nhiệm 01 chức vụ có thể giới thiệu 01 đến 03 nhân sự để lựa chọn.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm và chấp nhận từ chức của VCQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc TT.

2. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan có trách nhiệm chấp hành quyết định bổ nhiệm, giao phụ trách, kiêm nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp nhận từ chức, miễn nhiệm.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Tuổi bổ nhiệm 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.

2. Cá nhân 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.

3. Cá nhân 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 6. Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

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.

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

của đơn vị đó. 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.

VCQL không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở một vị trí quá 10 năm liên tục.

3. Đối với VCQL 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.

4. Đối với trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

5. Đối với VCQL còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý), nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

6. Đối với VCQL còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ công tác quản lý) theo quy định.

Chương II TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 7. Tiêu chuẩn chung

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

2. Hoàn thành nhiệm vụ đã và đang thực hiện; có kiến thức và kinh nghiệm quản lý ít nhất 2 năm thuộc lĩnh vực công tác dự kiến đảm nhận; có uy tín, tầm nhìn và năng lực, triển vọng đóng góp tốt ở cương vị tương ứng được giao.

3. Quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý.

4. Có khả năng tổ chức xây dựng các văn bản quản lý, điều hành và tham mưu cho cấp trên về các quyết định thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Sử dụng tốt một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên tiếng Anh (tương đương trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu) và tin học văn phòng.

6. Không trong thời gian thi hành kỷ luật.

Điều 8. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Đối với Trưởng phòng, ban

- Có học vị cử nhân hoặc tương đương trở lên.

- Có ít nhất 03 năm tham gia công tác quản lý từ phó phòng hoặc tương đương trở lên;

- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được bổ nhiệm.

* Đối với Trưởng phòng KH - TC: Ngoài các tiêu chuẩn trên, cần đáp ứng yêu cầu:

- Có học vị cử nhân hoặc tương đương trở lên về chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;

- Có chứng chỉ kế toán trưởng;

- Sử dụng thành thạo phần mềm tài chính, kế toán.

2. Đối với Phó trưởng phòng, ban

- Có học vị cử nhân hoặc tương đương trở lên, đối với phó phòng KH - TC phải là chuyên ngành về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán;

- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

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

1. Có đầy đủ hồ sơ, lý lịch cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định của pháp luật có liên quan;

2. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy định này;

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

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

5. Đối với bổ nhiệm kế toán trưởng thực hiện theo quy định của ĐHQGHN.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. VCQL được xem xét bổ nhiệm lại phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ tốt trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới và vẫn đủ điều kiện giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này;
2. Đơn vị có nhu cầu và được cán bộ trong đơn vị tín nhiệm.

Chương III BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm Trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Căn cứ vào nguồn nhân sự trong quy hoạch, Đảng ủy, Ban Giám đốc thống nhất phương án nhân sự.
2. Trung tâm làm tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của ĐHQGHN (gửi kèm theo Sơ yếu lý lịch mẫu 2C).
3. Sau khi được ĐHQGHN đồng ý phương án nhân sự, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo phòng HC - TC thực hiện các bước sau:
 - Bước 1: Họp tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc để thông báo, thảo luận phương án nhân sự; nội dung, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự. Phòng HC - TC dự và chỉ đạo hội nghị.
 - Bước 2: Tổ chức Hội nghị VC, NLD của đơn vị trực thuộc để thông báo chủ trương, phương án, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; yêu cầu và tiêu chuẩn trưởng đơn vị; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá về các nhân sự được giới thiệu.
 - Bước 3: Nhân sự báo cáo Chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới nếu được bổ nhiệm.
 - Bước 4: Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự theo mẫu quy định của ĐHQGHN. Phòng HC - TC niêm phong phiếu theo chế độ bảo mật.
 - Bước 5: Họp lãnh đạo đơn vị để đánh giá nhân sự và lấy phiếu tín nhiệm.
 - Bước 6: Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự, Đảng ủy, Ban Giám đốc họp để nhận xét, lựa chọn nhân sự đáp ứng tốt nhất các yêu cầu của đơn vị.
 - Bước 7: Giám đốc Trung tâm ra Quyết định bổ nhiệm.

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị trực thuộc

1. Căn cứ nhu cầu của đơn vị, Trưởng các đơn vị trực thuộc làm tờ trình xin chủ trương Đảng ủy, Ban Giám đốc và giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm.
2. Đảng ủy, Ban Giám đốc họp thống nhất phương án nhân sự.
3. Trung tâm làm tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của ĐHQGHN (gửi kèm theo Sơ yếu lý lịch mẫu 2C).
4. Sau khi được ĐHQGHN đồng ý phương án nhân sự, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo phòng HC - TC thực hiện các bước như bổ nhiệm Trưởng các đơn vị trực thuộc.

Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị gửi Giám đốc TT trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét về nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó);
2. Chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới của nhân sự nếu được đề nghị bổ nhiệm;
3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự;
4. Nhận xét của Chi ủy nơi công tác;
5. Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú;
6. Bản tự kê khai tài sản;
7. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ;
8. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương IV
BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 14. Đánh giá thời gian giữ chức vụ

1. Trước khi xem xét, thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VCQL 30 ngày, đơn vị phải tiến hành quy trình đánh giá thời gian giữ chức vụ của VCQL theo quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của ĐHQGHN:

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

- Hội đồng cấp ủy và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của VCQL, thống nhất ý kiến nhận xét và lấy phiếu đánh giá VCQL ở 4 mức độ sau đây:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Đơn vị trực thuộc báo cáo Trung tâm hồ sơ đánh giá VCQL gồm: Báo cáo tự đánh giá của VCQL, biên bản họp đánh giá, biên bản kiểm phiếu đánh giá VCQL.

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Đảng ủy, Ban Giám đốc căn cứ kết quả đánh giá thời gian giữ chức vụ của VCQL, thống nhất chủ trương, số lượng VCQL đến kỳ bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Lập danh sách trích ngang VCQL được đề nghị bổ nhiệm lại báo cáo ĐHQGHN.

3. Sau khi được ĐHQGHN đồng ý, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo phòng HC - TC thực hiện quy trình:

- Hội đồng tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc để thông báo, thảo luận phương án nhân sự; nội dung, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự. Phòng HC - TC dự và chỉ đạo hội nghị.

- Tổ chức Hội nghị VC, NLD đơn vị trực thuộc để đóng góp ý kiến về nhân sự trong thời gian giữ chức vụ và lấy phiếu tín nhiệm.

- Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm nhân sự ở các đơn vị trực thuộc, Đảng ủy, Ban Giám đốc họp để thống nhất danh sách nhân sự được bổ nhiệm lại.

- Giám đốc Trung tâm ra Quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Tờ trình của đơn vị trực thuộc trong đó nêu rõ nhu cầu, nhận xét nhân sự, đề xuất danh sách bổ nhiệm lại;

2. Chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới của VCQL đã được tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo cấp có thẩm quyền thông qua;
3. Bản nhận xét về VCQL của Giám đốc TT;
4. Bản nhận xét của Chi uỷ nơi công tác;
5. Bản nhận xét của Chi uỷ nơi cư trú;
6. Bản kê khai tài sản bổ sung;
7. Bản sao công chứng bổ sung các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ;
8. Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 17. Đối tượng điều động, luân chuyển

1. Đối tượng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm
2. VCQL đã giữ một chức vụ liên tục trong 10 năm tại một vị trí.

Điều 18. Quy trình điều động, luân chuyển

1. Căn cứ vào quy hoạch đội ngũ VCQL hoặc yêu cầu công tác của Trung tâm và năng lực của VCQL, Đảng uỷ, Ban Giám đốc họp và thống nhất chủ trương và phương án nhân sự.
2. Báo cáo ĐHQGHN xin ý kiến chỉ đạo.
3. Giám đốc gặp VCQL dự kiến điều động, luân chuyển để trao đổi về chủ trương, mục đích, yêu cầu công tác, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển và nghe VCQL phát biểu, đề xuất ý kiến cá nhân;
4. Giám đốc làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi VCQL đang công tác và nơi sẽ được điều động đến để thống nhất về nhân sự điều động, luân chuyển.
5. Giám đốc TT ra quyết định điều động, luân chuyển VCQL.

Điều 19. Hồ sơ điều động, luân chuyển

1. Biên bản các cuộc họp; ý kiến phê duyệt của tập thể lãnh đạo đơn vị và các tài liệu liên quan khác.

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

Chương VI

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 20. Quy trình xem xét việc VCQL xin từ chức

1. VCQL xin từ chức làm đơn, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng và gửi Giám đốc Trung tâm xem xét.
2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của VCQL, Giám đốc Trung tâm xem xét, báo cáo Đảng ủy, ban Giám đốc để biểu quyết đồng ý và ra quyết định.
3. Khi đơn xin từ chức chưa được lãnh đạo Trung tâm xem xét, giải quyết thì VCQL vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.
4. VCQL sau khi từ chức được bố trí công việc phù hợp với năng lực và nhu cầu công tác của đơn vị.

Điều 21. Hồ sơ xin từ chức

1. Đơn xin từ chức của VCQL, trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.
2. Tờ trình của đơn vị về việc VCQL xin từ chức, nêu rõ ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị về việc xin từ chức của VCQL.
3. Bản đề xuất ý kiến và nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị về VCQL.

Điều 22. Miễn nhiệm VCQL

Những VCQL phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm gồm:

1. Do nhu cầu công tác.
2. Chưa đạt tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không phấn đấu để đạt tiêu chuẩn trong thời hạn cho phép.
3. Không đủ sức khỏe để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.
4. Vắng mặt tại đơn vị từ 6 tháng trở lên.
5. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.

6. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.

c) Đề đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người viên chức.

đ) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm.

7. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 23. Quy trình miễn nhiệm

1. Phòng HC - TC căn cứ vào Điều 25 Quy định này để đề xuất việc miễn nhiệm.

2. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo phòng HC - TC 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.

3. Phòng HC - TC thông báo và nghe ý kiến của VCQL bị miễn nhiệm.

4. Phòng HC - TC tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ miễn nhiệm và trình Đảng ủy, Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, lấy biểu quyết về việc miễn nhiệm VCQL đó.

5. Giám đốc Trung tâm ra quyết định miễn nhiệm.

Điều 24. Hồ sơ miễn nhiệm

1. Tờ trình của phòng HC - TC trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm;

2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 22 Quy định này (quyết định kỷ luật, văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến VCQL...);

3. Tóm tắt lý lịch của VCQL;

4. Bản nhận xét, đánh giá về VCQL trong nhiệm kỳ hoặc trong thời gian giữ chức vụ của tập thể lãnh đạo đơn vị; Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

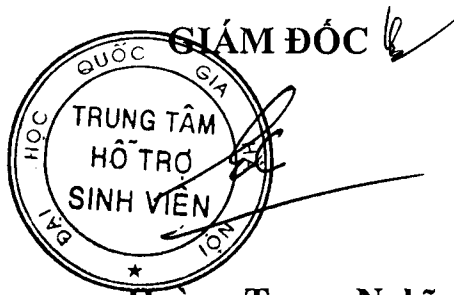
Điều 25. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chấp hành Quy định này.

Điều 26. Phòng HC - TC có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm VCQL trong toàn Trung tâm.

Tập thể lãnh đạo các đơn vị trực thuộc phải tạo điều kiện thuận lợi để VCQL được điều động, luân chuyển sớm ổn định công tác và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 27. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/8/2015 và thay thế các Quy định trước đây về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm VCQL của Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh với Phòng HC - TC để tổng hợp, báo cáo Giám đốc TTHTSV xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Trọng Nghĩa