

Số : /QĐ-ĐHYPNT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2010

DƯ THẢO

QUY CHẾ

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ,
VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của Hiệu trưởng
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)*

CHƯƠNG I :

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo gồm các chức vụ từ cấp trưởng, phó phòng, khoa, bộ môn và tương đương trở lên của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo:

1. Đảng ủy trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ, viên chức theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ, viên chức.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;
5. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ, công chức lãnh đạo;

Điều 3. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ, viên chức lãnh đạo được thực hiện như sau :

1. Lãnh đạo của các Phòng ban, bộ môn và đơn vị trực thuộc phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức đề xuất nhân sự và nhận xét đánh giá đối với cán bộ, viên chức sẽ bổ nhiệm.
2. Xin ý kiến Đảng ủy về mặt chủ trương.
3. Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong cơ quan, đơn vị;
4. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

CHƯƠNG II :
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO
MỤC I. BỔ NHIỆM

Điều 4. Thời hạn bổ nhiệm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thời hạn bổ nhiệm mỗi lần là 5 năm, có thể quy định ngắn hơn.

Điều 5 Điều kiện bổ nhiệm :

1. Đạt tiêu chuẩn chức danh theo Quy chế tổ chức và hoạt động.
2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;
3. Tuổi bổ nhiệm : Cán bộ, viên chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.
4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

Điều 6. Trình tự bổ nhiệm Trưởng phòng Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

1. Trưởng phòng Tổ chức kết hợp với lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ, viên chức trình Hiệu trưởng phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

2. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý Trưởng phòng Tổ chức đề xuất nhân sự cụ thể qua các bước sau :

a- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ :

- Trưởng phòng Tổ chức đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch.
- Trưởng phòng Tổ chức căn cứ vào nhận xét đánh giá tín nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị để đề xuất. Khi đề xuất một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn.
- Tổ chức họp lấy phiếu nhiệm tín nhiệm của cán bộ chủ chốt các Phòng ban, bộ môn, khoa đối với cán bộ sẽ bổ nhiệm.
- Thường vụ Đảng ủy Trường có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
- Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm (nếu có).

b- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác :

- Trưởng phòng Tổ chức đề xuất nhân sự hoặc cấp có thẩm quyền giới thiệu.
- Hiệu trưởng thông qua chủ trương và Trưởng phòng Tổ chức tiến hành làm việc với cán bộ sẽ bổ nhiệm và đại diện lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác.

3. Đối với các trường hợp đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành.

MỤC II. BỔ NHIỆM LẠI

Điều 7. Cán bộ, viên chức lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm lại :

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đạt tiêu chuẩn cán bộ, công chức lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Điều 9.

1. Đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
2. Đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 10. Trình tự bổ nhiệm lại :

1. Cán bộ, viên chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo hướng dẫn tại Quy chế đánh giá cán bộ, viên chức gửi Phòng Tổ chức cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền.
2. Tập thể cán bộ, phòng ban, khoa, bộ môn tham gia ý kiến. Sau đó gửi biên bản lên Phòng Tổ chức cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền (nếu có).
3. Lãnh đạo các phòng ban, bộ môn và đơn vị trực thuộc trực tiếp sử dụng cán bộ, viên chức lãnh đạo đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.
4. Sau khi xem xét Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định (nếu có).

MỤC III. LUÂN CHUYỂN

Điều 11. Việc luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo phải căn cứ vào yêu cầu công tác và phù hợp với trình độ năng lực của cán bộ, viên chức.

Điều 12. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển cán bộ, viên chức lãnh đạo được tiến hành hàng năm theo trình tự sau :

1. Trưởng phòng tổ chức xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ, viên chức;
2. Xin ý kiến Cấp ủy phê duyệt kế hoạch luân chuyển hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền của mình.
3. Trưởng phòng Tổ chức gặp cán bộ viên chức để trao đổi, nghe cán bộ, viên chức trình bày nguyện vọng và tham khảo ý kiến cá nhân trước khi đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định.
4. Hiệu trưởng quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 13. Cán bộ, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Các cấp có thẩm quyền quyết định phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

CHƯƠNG III :

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 14. Cán bộ, viên chức được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

Điều 15. Cán bộ, viên chức lãnh đạo xin từ chức thì làm đơn gửi lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý xem xét quyết định.

Điều 16.

1. Trong thời hạn 1 tháng, kể từ khi nhận được đơn từ chức, cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức lãnh đạo phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

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

3. Cán bộ, công chức lãnh đạo sau khi từ chức được cơ quan quản lý bố trí công tác khác.

Điều 17. Cán bộ, viên chức lãnh đạo do nhu cầu công tác hoặc trong các trường hợp như : sức khoẻ không đảm bảo, hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị cách chức thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.