

Số: 160 /NQ-ĐHNH-HĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị quyết 19/2017/NQ-TW của Ban chấp hành Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam ngày 25 tháng 10 năm 2017 về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2003 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-NHNN ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1488/QĐ-NHNN ngày 08/8/2023 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1068/QĐ-NHNN và Quyết định số 1069/QĐ-NHNN, ngày 9 tháng 6 năm 2020 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Hội



đồng trường, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp và Nghị quyết số 150/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 22/8/2024 của Hội đồng trường về Hội nghị chuyên đề Quý 3 năm 2024,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết và quy chế này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
 - Các thành viên Hội đồng trường (để biết)
 - Ban Giám hiệu;
 - Các đơn vị;
 - Lưu: VPHĐT
- để thực hiện

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Đoàn Thanh Hà



QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 160/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 16 / 9 /2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm các chức danh sau đây:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Trưởng, Phó Trưởng bộ phận của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Tập thể lãnh đạo Trường:** Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng.
- Cấp ủy đảng:** Ban chấp hành Đảng bộ Trường (Đảng ủy Trường), Ban chấp hành Chi bộ (Chi ủy) của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường** là các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường được quy định tại Quyết định của cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường.
- Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường:** là cấp trưởng đơn vị, trường hợp đơn vị chưa có cấp trưởng thì người đứng đầu đơn vị là người được giao

quyền, giao phụ trách, giao quản lý, điều hành (*theo quyết định của cấp có thẩm quyền*).

- **Tập thể lãnh đạo đơn vị** gồm: trưởng và phó đơn vị.
- **Các bộ phận của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường** là các bộ phận thuộc cơ cấu tổ chức của đơn vị được quy định tại Quy chế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường gồm các bộ môn, trung tâm thuộc Khoa, phòng thuộc Viện, tổ thuộc Phòng (nếu có).
- **Bổ nhiệm** là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.
- **Bổ nhiệm lần đầu** là việc viên chức được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
- **Bổ nhiệm lại** là việc viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
- **Điều động, bổ nhiệm** là việc viên chức được quyết định điều động, bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý mới của đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường.
- **Kéo dài thời gian giữ chức vụ** là việc viên chức khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, được quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.
- **Miễn nhiệm** là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do không đáp ứng được yêu cầu công việc, uy tín giảm sút, có vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.
- **Thôi giữ chức vụ** là việc viên chức quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm, trên cơ sở xem xét nguyện vọng (Đơn) xin thôi giữ chức vụ của viên chức quản lý.
- **Điều động** là việc viên chức được điều chuyển từ đơn vị này đến làm việc tại đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ công tác.
- **Biệt phái** là việc viên chức của đơn vị này được quyết định cử đến làm việc tại cơ quan, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định.
- **Nguồn nhân sự tại chỗ** là nguồn nhân sự đang công tác tại đơn vị có vị trí bổ nhiệm (*nhân sự đang công tác tại cấp Phòng, Khoa nếu là bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý*).

cấp Phòng, Khoa; nhân sự đang công tác tại Trường nếu là bổ nhiệm lãnh đạo Trường).

- **Nguồn nhân sự ở nơi khác** là nguồn nhân sự ngoài đơn vị có vị trí bổ nhiệm.
- **Cấp có thẩm quyền** là cấp được quyết định hoặc được phân cấp, phân công, ủy quyền để quyết định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và công tác cán bộ khác theo quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức của Ngân hàng Nhà nước, quy chế, quy định của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đảng ủy Trường thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ; Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đảng đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ, tập trung trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với viên chức phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ và tuân thủ đúng quy trình, quy định; phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất đạo đức, năng lực, sở trường, uy tín của viên chức và điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ lãnh đạo quản lý.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển của đội ngũ viên chức lãnh đạo, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Không được bổ nhiệm, điều động, biệt phái đối với viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến viên chức bị kỷ luật.

Điều 4. Quy định về tổ chức các hội nghị và việc lấy phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm

1. Hội nghị giới thiệu nhân sự và hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm hoặc lấy phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Trường hợp người thuộc thành phần dự họp vắng mặt thì không được ủy quyền cho người khác dự thay. Mỗi người tham gia hội nghị chỉ bỏ một phiếu nếu thuộc thành phần bỏ phiếu.

2. Trước khi vào hội nghị, chủ trì hội nghị chỉ định thư ký của hội nghị. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản. Chuẩn bị tài liệu và giúp việc hội nghị là Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu/ phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì hội nghị đề xuất và phải được hội nghị thông qua (*theo phương thức giơ tay biểu quyết*). Những trường hợp có trong danh sách dự kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm không được tham gia Ban kiểm phiếu. Phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị theo mẫu quy định, có đóng dấu treo của Trường.

4. Khi triển khai lấy phiếu giới thiệu/ phiếu tín nhiệm, các trường hợp sau đây không thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu:

- Viên chức đang trong thời gian tập sự.
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở xuống.

- Viên chức đang trong thời gian biệt phái tại đơn vị khác.

5. Khi lấy phiếu, thực hiện các bước sau:

- Ban kiểm phiếu phát và hướng dẫn cách ghi phiếu.
- Ghi phiếu và bỏ phiếu.
- Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.

6. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng và Hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người thuộc thành phần triệu tập có mặt.

7. Cách xác định phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ:

a) Phiếu hợp lệ:

- Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng (*Bước 2*): Phiếu hợp lệ là phiếu giới thiệu đủ hoặc ít hơn số lượng vị trí chức danh bổ nhiệm được phê duyệt hoặc là phiếu không giới thiệu nhân sự nào.

- Tại Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị tập thể lãnh đạo: Phiếu hợp lệ là phiếu được đánh dấu (X) vào một trong hai ô “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” đối với nhân sự được đưa ra lấy ý kiến biểu quyết.

- Riêng tại hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (*Bước 3*): Phiếu hợp lệ là phiếu được đánh dấu (X) vào một trong hai ô “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” đối với nhân sự được đưa ra lấy ý kiến biểu quyết hoặc phiếu giới thiệu nhân sự khác.

b) Phiếu không hợp lệ là phiếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Phiếu không do ban tổ chức phát ra.

- Phiếu đánh dấu (X) vào cả hai ô “Đồng ý” và “Không đồng ý”; đánh dấu (X) vào vị trí không xác định được ý kiến “Đồng ý” hay “Không đồng ý”.

- Phiếu giới thiệu nhiều hơn số lượng vị trí chức vụ bổ nhiệm được phê duyệt.

- Phiếu trắng tại Hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị tập thể lãnh đạo.

8. Phiếu sau khi lấy ý kiến được niêm phong, lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại đơn vị trước khi được lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Đánh giá, nhận xét đối với viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị đánh giá, nhận xét đối với viên chức trước khi thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy phiếu giới thiệu nhân sự trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo các tiêu chí sau:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Trường;

b) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

c) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình.

2. Năng lực công tác: Kết quả, hiệu quả công việc; mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Uy tín: Kết quả đánh giá viên chức hằng năm và kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo quy định (nếu có).

4. Chiều hướng, triển vọng phát triển: Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

BỔ NHIỆM

Điều 6. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm

1. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm:

a) Trường đơn vị, các thành viên trong ban lãnh đạo, cấp ủy đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất;

b) Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất;

c) Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực công tác, ưu, khuyết điểm... đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

d) Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

e) Tập thể lãnh đạo, cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

f) Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm: Thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý, quy định của pháp luật có liên quan và được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 7. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng) tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp pháp luật, quy chế, quy định của Trường có quy định khác.

2. Trường hợp được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời gian giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp đơn vị có thay đổi tên gọi mà không thay đổi về quy mô, chức năng, nhiệm vụ thì cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý cho phù hợp với tên gọi mới và thời hạn giữ chức vụ của trường hợp này được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ (tên gọi cũ) có hiệu lực thi hành.

4. Trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý do hợp nhất, chia tách, sáp nhập, sắp xếp lại, chuyển đổi mô hình tổ chức thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành.

5. Thời gian được giao nhiệm vụ “Quyền” hoặc “Phụ trách” một đơn vị thì không tính vào thời hạn giữ chức vụ cấp Trưởng của đơn vị đó. Khi triển khai quy trình, thủ tục bổ nhiệm cấp Trưởng các đơn vị này thực hiện như quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của Ngân hàng Nhà nước, quy chế, quy định của Trường.

2. Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên.

3. Đối với bổ nhiệm chức vụ cao hơn, viên chức phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm (là chức vụ cấp dưới liền kề với chức vụ bổ nhiệm) hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 2 năm. Trường hợp đặc biệt (*giữ chức vụ đang đảm nhiệm chưa đủ 2 năm hoặc đang giữ chức vụ không phải là chức vụ cấp dưới liền kề*) do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm (05 năm). Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu như quy định tại điểm a khoản này;

c) Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm được thực hiện như quy định đối với tuổi bổ nhiệm lần đầu;

6. Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, khởi

tố, truy tố, xét xử; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật thì không bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật): 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách; 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo; 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

Điều 9. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Trình tự, thủ tục bầu, công nhận chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường: Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng; quyết định, công nhận Hiệu trưởng: Thực hiện theo Phụ lục I.

3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Thực hiện theo Phụ lục II.

Điều 10. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức: Nếu bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ tương đương chức vụ đảm nhiệm trước khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc trường hợp đổi tên cơ quan, đơn vị thì Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của cán bộ để thảo luận xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì phải thực hiện quy trình nhân sự như bổ nhiệm từ nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị mới được thành lập thuộc, trực thuộc Trường;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết hoặc có nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

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

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn Trưởng đơn vị, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm Trưởng đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

4. Bổ nhiệm trong trường hợp đặc biệt:

Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm nhưng tại thời điểm đó không có nhân sự đáp ứng đủ điều kiện bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị trên cơ sở xem xét nhu cầu công tác và đánh giá cán bộ, có thể trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt đưa vào danh sách giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm đối với trường hợp đặc biệt không đáp ứng điều kiện bổ nhiệm quy định tại khoản 2, khoản 3, điểm a khoản 5 Điều 8 Quy chế này *(khi trình xin chủ trương bổ nhiệm)*.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm

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 về việc bổ nhiệm do Thường trực Hội đồng trường trình Hội đồng trường để bầu chức danh Hiệu trưởng và Hội đồng trường trình Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công nhận *(đối với chức danh Hiệu trưởng)*, do Hiệu trưởng ký *(đối với trường hợp trình Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm)*; hoặc do Trưởng phòng Tổ chức cán bộ ký *(đối với trường hợp trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm)*;

2. Biên bản các Hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Trường xác nhận.

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo Trường *(Đối với các chức vụ do Hội đồng trường bổ nhiệm)* theo các tiêu chí tại Điều 5 Quy chế này trong 3 năm gần nhất;

6. 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;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với viên chức bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn, hoặc bổ nhiệm nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm (*có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền*). Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.

11. Nghị quyết đồng ý bổ nhiệm của Đảng ủy Trường.

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 12. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cấp có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 7 Điều này thì Trường phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

Những trường hợp sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: 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... thì cấp có thẩm quyền xem xét, thay thế kịp thời, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

2. Đối với viên chức đang trong thời hạn thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị và các quy định của pháp luật có liên quan thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu

quả (nếu có),... xem xét, cân nhắc việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Viên chức lãnh đạo, quản lý 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 sẽ xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

5. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ, trừ trường hợp quy định tại Khoản 6 Điều này.

6. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đến hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ do chưa hoàn tất về thủ tục bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền có văn bản đề viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục thực hiện chức trách nhiệm vụ cho đến khi có quyết định mới.

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

a) Viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

c) Viên chức lãnh đạo, quản lý 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.

Điều 13. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Viên chức không được bổ nhiệm lại, không được kéo dài thời gian giữ chức vụ sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác phù hợp với trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và nhiệm vụ của đơn vị, theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

Các trường hợp được bổ nhiệm lại phải có đủ các điều kiện sau:

1. Được cấp có thẩm quyền đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
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. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày viên chức hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do Trường quyết định bổ nhiệm.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi về Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) về việc bổ nhiệm lại chức vụ đối với viên chức.

a) Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tương ứng.

b) Trình tự thực hiện:

- Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập, gồm: Bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ công tác cán bộ và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (*việc kê khai và công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-*

CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan tổ chức, đơn vị).

- Hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (theo mẫu số 09 – Phụ lục III) đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

4. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và đề xuất việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại; biểu quyết bằng phiếu kín:

a) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 5 trình bổ nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tương ứng.

b) Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thông báo ý kiến của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại và kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm lại; thông báo kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (theo Mẫu số 10 – Phụ lục III).

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Đảng ủy Trường họp, thảo luận, kết luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm.

5. Quyết định bổ nhiệm lại:

a) Đối với chức vụ Hiệu trưởng

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu trình Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Thường trực Hội đồng trường thống nhất, báo cáo, xin ý kiến của Ban cán sự Đảng, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Hội đồng trường ra Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng. Văn phòng Hội đồng trường và nhân sự liên quan hoàn thiện hồ sơ để Hội đồng trường trình Ban cán sự Đảng, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định công nhận Hiệu trưởng.

b) Đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Thường trực Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Văn phòng Hội đồng trường và nhân sự liên quan hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại và thực hiện các công việc sau:

- Trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành nghị quyết của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.
- Trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường, trình Chủ tịch Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.
- Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ban cán sự Đảng, Thống đốc NHNN về quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

c) Đối với chức vụ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng báo cáo và xin ý kiến Thường trực Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường thảo luận, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số thành viên Thường trực Hội đồng trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

- Căn cứ kết quả biểu quyết, Thư ký trình Chủ tịch Hội đồng trường ban hành nghị quyết của Thường trực Hội đồng trường về việc bổ nhiệm lại trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.
- Trên cơ sở nghị quyết của Thường trực Hội đồng trường, Phòng chức năng hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

d) Đối với chức vụ phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; trưởng, phó trưởng bộ phận của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm lại phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

e) Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm tại Điều 11 của Quy chế này.

6. Công bố quyết định bổ nhiệm lại: Trường tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm lại đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Trường. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung chương trình do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định (*Đối với các chức vụ do Hội đồng trường bổ nhiệm, quyết định*); Hiệu trưởng quyết định (*Đối với các chức vụ khác*) phù hợp với điều kiện cụ thể.

Điều 16. Thủ tục kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày viên chức hết hạn bổ nhiệm, căn cứ chấp thuận của Tập thể lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Trường.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín (theo Mẫu số 10 – Phụ lục III) về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Viên chức được trên 50% thành viên tập thể lãnh đạo Trường đồng ý thì lãnh đạo Trường quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ; trường hợp số phiếu đồng ý đạt tỷ lệ 50% thì do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, quyết định.

4. Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Đảng ủy họp, thảo luận, kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Căn cứ kết quả biểu quyết, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

5. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ:

a) Đối với chức vụ Hiệu trưởng

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu trình Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì

Thường trực Hội đồng trường thống nhất, báo cáo, xin ý kiến của Ban cán sự Đảng, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Hội đồng trường ra nghị quyết về việc thống nhất kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng. Văn phòng Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ trình Ban cán sự Đảng, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng.

b) Đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Thường trực Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Văn phòng Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ và thực hiện các công việc sau:

- Trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành nghị quyết của Hội đồng trường về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng.
- Trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng.
- Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ban cán sự Đảng, Thống đốc NHNN về quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng.

c) Đối với chức vụ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng báo cáo và xin ý kiến Thường trực Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường thảo luận, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% so với tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

- Căn cứ kết quả biểu quyết, Văn phòng Hội đồng trường trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành nghị quyết của Thường trực Hội đồng trường về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

- Trên cơ sở nghị quyết của Thường trực Hội đồng trường, Phòng chức năng hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

d) Đối với chức vụ phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; trưởng, phó trưởng bộ phận của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

6. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Phòng Tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp Hiệu trưởng quyết định) hoặc do Hiệu trưởng ký (đối với trường hợp trình Hội đồng trường quyết định);

b) Biên bản hội nghị và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

e) Nhận xét, đánh giá và ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị;

f) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

g) 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.

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

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

j) Nghị quyết đồng ý kéo dài thời gian giữ chức vụ của Đảng ủy.

7. Trường tổ chức lễ công bố quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Trường. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung chương trình do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định (Đối với các

chức vụ do Hội đồng trường quyết định kéo dài); Hiệu trưởng quyết định (Đối với các chức vụ khác) phù hợp với điều kiện cụ thể.

Mục 3

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM

Điều 17. Thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức

Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức thì cấp đó có thẩm quyền cho viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức.

Điều 18. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- b) Để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;
- c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;
- d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;
- e) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý 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, hoặc đang bị khởi tố, điều tra truy tố, xét xử.

3. Quy trình xem xét thôi giữ chức vụ.

a) Viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Trên cơ sở ý

kiến chỉ đạo, Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với viên chức có đơn và báo cáo lại Tập thể lãnh đạo Trường.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Tổ chức cán bộ, Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên của tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

d) Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Đảng ủy họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín.

Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Đảng ủy đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Bí thư Đảng ủy quyết định.

e) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định: Thực hiện theo trình tự, thủ tục tương ứng tại khoản 5, Điều 16 của Quy chế này.

4. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xin thôi giữ chức vụ nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Việc bố trí công tác đối với viên chức sau khi thôi giữ chức vụ:

Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ nếu có nguyện vọng tiếp tục công tác thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

c) Có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

d) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

e) 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;

f) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g) Viên chức quản lý là người đứng đầu để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Trên cơ sở ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức cán bộ phải trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được trên 50% trở lên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

c) Căn cứ kết quả biểu quyết, Đảng ủy Trường họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín.

Việc quyết định miễn nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Bí thư Đảng ủy quyết định.

d) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định: Thực hiện theo trình tự, thủ tục tương ứng tại khoản 5, Điều 16 của Quy chế này.

e) Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, Phòng Tổ chức cán bộ công bố quyết định với tập thể, cá nhân có liên quan.

3. Việc bố trí công tác đối với viên chức sau khi miễn nhiệm:

Viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm được cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; 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 02 năm

liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

Điều 20. Căn cứ xem xét việc miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ liên quan đến trách nhiệm của người đứng đầu

Việc xem xét miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ liên quan đến trách nhiệm của người đứng đầu khi cấp có thẩm quyền kết luận để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra tham nhũng, tiêu cực; căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Miễn nhiệm đối với người đứng đầu khi để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.
2. Người đứng đầu lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để dung túng, bao che, tiếp tay cho tham nhũng, tiêu cực thì tùy tính chất, mức độ sai phạm để xem xét cho miễn nhiệm hoặc thôi giữ chức vụ theo quy định.

Điều 21. Hồ sơ xem xét cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- a) Tờ trình do Hiệu trưởng ký (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường) hoặc Trưởng phòng Tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng);
- b) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu tại các Hội nghị theo quy trình;
- c) Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn của viên chức và các tài liệu có liên quan khi xem xét giải quyết thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

Mục 4

ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

Điều 22. Mục đích, yêu cầu của việc điều động, biệt phái

Việc điều động, biệt phái đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ viên chức của đơn vị, của Trường.

Điều 23. Thẩm quyền điều động, biệt phái

Thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Thống đốc và quy chế, quy định của Trường.

Điều 24. Điều động viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức, cấp có thẩm quyền xem xét, điều động viên chức lãnh đạo, quản lý trong phạm vi quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Quy trình điều động thực hiện như trường hợp bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự ở nơi khác.

Điều 25. Biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý, cấp có thẩm quyền quyết định biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ công tác.

2. Thời hạn biệt phái không quá 3 năm; Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời hạn biệt phái thì cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời hạn biệt phái đối với viên chức.

3. Quy trình biệt phái:

Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu đơn vị trình Tập thể lãnh đạo Trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) đề xuất nhu cầu biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý.

Nhận được đề xuất của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ trình Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy phê duyệt và thông báo cho đơn vị.

Căn cứ phê duyệt của Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện công việc sau:

- Bước 1: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương, mục đích, sự cần thiết biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

- Bước 2: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Tập thể lãnh đạo đơn vị và viên chức phải chấp hành quyết định biệt phái của cấp có thẩm quyền.

4. Chế độ, chính sách đối với viên chức được biệt phái thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày có Nghị quyết ban hành.

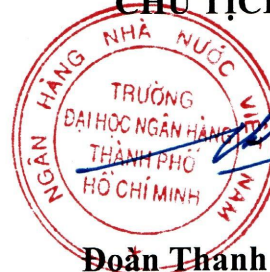
Trong quá trình thực hiện Quy chế này, điều khoản nào không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành sẽ hết hiệu lực và áp dụng theo quy định mới của pháp luật; điều khoản nào không còn phù hợp với thực tiễn thì Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Ban Giám hiệu, các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc chấp hành nội dung quy chế đến viên chức và người lao động trong toàn Trường.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Đoàn Thanh Hà



PHỤ LỤC I

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

(Chức vụ bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

(Kèm theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất trình Đảng ủy, Hội đồng trường phê duyệt chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm (Mẫu số 01).

b) Trên cơ sở Tờ trình của tập thể lãnh đạo Trường và chủ trương của Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, thống nhất lập tờ trình báo cáo Ban cán sự Đảng, Thống đốc NHNN xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

• Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (Lần 1).

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm đã được phê duyệt, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của Trường và nguồn cán bộ trong quy hoạch, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì hội nghị, cùng Tập thể lãnh đạo Trường 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 vụ 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.

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu.

- Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

• Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng.

- Nội dung: căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi, định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của Trường để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (Mẫu số 02).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (*hoặc người được giao quyền trưởng/phụ trách đơn vị*).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho 1 chức vụ; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trong số người đạt tỷ lệ 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% 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 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, chỉ đạo.

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

- **Bước 3:** Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (*Lần 2*).

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (*Mẫu số 03*).

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

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho 1 chức vụ 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 trong số người đạt tỷ lệ 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% 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 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự được giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích, xem xét, quyết định việc 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 được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, chỉ đạo.

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

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Nội dung: Hội nghị tổ chức lấy ý kiến và phiếu tín nhiệm của cán bộ chủ chốt về nhân sự được giới thiệu ở Bước 3.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; các thành viên Hội đồng trường (là viên chức, người lao động của Trường); Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Trưởng bộ môn thuộc Khoa; Trưởng phòng thuộc Viện.

Ngoài thành phần triệu tập nói trên, Bí thư Đảng ủy, chủ tịch Hội đồng trường gửi thư mời đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, NHNN và đại diện Đảng ủy khối cấp trên tham dự Hội nghị.

Hội nghị do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì.

- Trình tự thực hiện:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập, gồm: Bản kê khai tài sản lần đầu, bản kê khai tài sản phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai tài sản hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (*việc kê khai và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị*).

+ Thành viên tham dự Hội nghị tham gia đóng góp ý kiến, ghi phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm (*Mẫu số 04*).

- Phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

• **Bước 5:** Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (*lần 3*)

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

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

- Trình tự thực hiện:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước.
 - + Thông báo kết quả xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.
 - + Thông báo ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị, kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.
 - + Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (*Mẫu số 05*).
- Nguyên tắc: nhân sự dự kiến bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập tham dự Hội nghị đồng ý. Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì người chủ trì Hội nghị báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Đảng ủy Trường họp, thảo luận, kết luận về tiêu chuẩn chính trị và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Căn cứ kết quả biểu quyết, Hiệu trưởng (Ban Giám hiệu) lập tờ trình báo cáo Hội đồng trường xem xét, quyết định bổ nhiệm đối với các chức vụ trình Hội đồng trường quyết định; Thường trực Hội đồng trường lập tờ trình báo cáo Hội đồng trường xem xét, quyết định bổ nhiệm đối với chức vụ Hiệu trưởng và Hội đồng trường gửi công văn cho Ngân hàng Nhà nước công nhận.

Hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2.2 Đối với điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở nơi khác

Trường hợp nhân sự do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường: Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo quản lý thuộc Ngân hàng Nhà nước

3. Quyết định bổ nhiệm.

a) Đối với chức vụ Hiệu trưởng

Căn cứ hồ sơ và tờ trình của Ban giám hiệu, Hội đồng trường họp, thảo luận, thống nhất, quyết bằng phiếu kín. Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Văn phòng Hội đồng trường và nhân sự liên quan hoàn thiện hồ sơ và thực hiện các công việc sau:

- Trình Chủ tịch Hội đồng trường ký Nghị quyết của Hội đồng trường về việc quyết định nhân sự Hiệu trưởng.

- Hoàn thiện hồ sơ trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định công nhận Hiệu trưởng.

b) Đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng

Căn cứ hồ sơ và tờ trình của Ban giám hiệu, Hội đồng trường họp, thảo luận, thống nhất, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Văn phòng Hội đồng trường hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm và thực hiện các công việc sau:

- Trình Chủ tịch Hội đồng trường ban hành nghị quyết của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

- Trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

- Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, báo cáo Ban cán sự Đảng, Thống đốc NHNN.

4. Công bố và trao quyết định bổ nhiệm:

a) Công bố Quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về công nhận Hiệu trưởng

Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo quản lý thuộc Ngân hàng Nhà nước.

b) Công bố Quyết định của Hội đồng trường về bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

Hội đồng trường tổ chức Hội nghị công bố quyết định của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Hội nghị do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường công bố quyết định.

PHỤ LỤC II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Chức vụ bao gồm: Trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

Trưởng, phó trưởng các bộ phận của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường)

(Kèm theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Đề xuất chủ trương

a) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm trình Tập thể lãnh đạo Trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) phê duyệt chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm (Mẫu số 01).

b) Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm theo đề nghị của đơn vị hoặc theo yêu cầu công tác và báo cáo Đảng ủy xem xét, phê duyệt chủ trương bằng Nghị quyết.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

2.1 Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

• Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (Lần 1).

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch đã được duyệt, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì Hội nghị, cùng Tập thể lãnh đạo Trường 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, 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.

- Thành phần: Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu.

- Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

• Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng.

- Nội dung: căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường 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 (Mẫu số 02).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Trường và Phó trường đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho 1 chức vụ; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% 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 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- **Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (Lần 2).**

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (Mẫu số 03).

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

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho 1 chức vụ 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 trong số người đạt tỷ lệ 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% 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 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo Trường họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, quyết định việc 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 được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Nội dung: Hội nghị tổ chức lấy ý kiến và phiếu tín nhiệm nhân sự được giới thiệu ở Bước 3.

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Thành phần Hội nghị gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm.

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng bộ phận thuộc đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Thành phần Hội nghị gồm Trưởng, phó trưởng đơn vị, cấp ủy đảng (là viên chức, người lao động của đơn vị), Chủ tịch Công đoàn bộ phận, toàn thể viên chức, người lao động của bộ phận có nhu cầu bổ nhiệm.

- Trình tự thực hiện:

+ Trường phòng Tổ chức cán bộ thông báo kết quả nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm công khai bản kê khai tài sản, thu nhập, gồm: Bản kê khai tài sản lần đầu, bản kê khai tài sản phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai tài sản hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (*việc kê khai và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị*).

+ Thành viên tham dự Hội nghị tham gia đóng góp ý kiến, ghi phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm (*Mẫu số 04*)

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 3)

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự dự kiến bổ nhiệm (*lần 3*).

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

- Trình tự thực hiện:

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

+ Thông báo kết quả xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Mẫu số 05)

- Nguyên tắc lựa chọn: nhân sự dự kiến bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được triệu tập tham dự Hội nghị đồng ý. Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì người chủ trì hội nghị báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự, Đảng ủy Trường họp, thảo luận, kết luận về tiêu chuẩn chính trị và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín, ra Nghị quyết về việc đồng ý bổ nhiệm nhân sự.

Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm.

Hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2.2 Đối với điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở nơi khác:

Đối với việc điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở nơi khác thì Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

- Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị và đại diện cấp ủy đơn vị tiếp nhận về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị và đại diện cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm;

- Làm việc với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về chủ trương, yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

- Lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác và hoàn thiện hồ sơ nhân sự theo quy định.

- Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Đảng ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị điều động, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số người được

triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm.

Hồ sơ bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

3. Quyết định bổ nhiệm.

a) Đối với bổ nhiệm trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy, Hiệu trưởng trình Thường trực Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% số thành viên Thường trực Hội đồng trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết của Thường trực Hội đồng trường, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

b) Đối với bổ nhiệm phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc trường; Trưởng, Phó trưởng bộ phận của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Căn cứ kết quả biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Nghị quyết Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Trưởng, Phó trưởng bộ phận của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

4. Công bố quyết định bổ nhiệm

Trường tổ chức lễ công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc trường; trưởng, phó trưởng bộ phận của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung chương trình do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với điều kiện cụ thể.

PHỤ LỤC III
Mẫu biểu bổ nhiệm



STT	Nội dung	Ký hiệu	Ghi chú
1	Tờ trình phê duyệt chủ trương bổ nhiệm	Mẫu số 01	
2	Phiếu giới thiệu nhân sự	Mẫu số 02	
3	Phiếu giới thiệu nhân sự	Mẫu số 03	
4	Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhận sự	Mẫu số 04	
5	Phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự	Mẫu số 05	
6	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm	Mẫu số 06	
7	Bản tự nhận xét, đánh giá viên chức	Mẫu số 07	
8	Bản nhận xét, đánh giá viên chức (của tập thể lãnh đạo đơn vị)	Mẫu số 08	
9	Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại	Mẫu số 09	
10	Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ	Mẫu số 10	
11	Sơ yếu lý lịch		
12	Bản kê khai tài sản, thu nhập		
13	Bản nhận xét của chi ủy nơi cư trú		Theo mẫu của cấp ủy và chính quyền địa phương
14	Giấy chứng nhận sức khỏe		Do bệnh viện đa khoa quận, huyện trở lên cấp (thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày hợp hồ sơ không quá 60 ngày)