

Số 2541 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 12 tháng 6 năm 2013

### **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Căn cứ Điều 36, Chương VIII, Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Công văn số 1433/BGDĐT-TCCB ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc yêu cầu xây dựng, thực hiện Quy chế bổ nhiệm cán bộ theo phân cấp quản lý;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- VP ĐU Trường;
- Vụ TCCB - Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG** *nm*  
  
**Hà Thanh Toàn**

## **QUY CHẾ**

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý  
các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2511 /QĐ-ĐHCT ngày 12 tháng 6 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ, bao gồm: Trường, Phó các khoa, phòng, ban, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc Trường (gọi chung là đơn vị thuộc Trường); Trường, Phó các bộ môn, tổ chuyên môn, trung tâm, trạm, trại... trực thuộc các đơn vị thuộc Trường (gọi chung là các tổ chức trực thuộc đơn vị thuộc Trường).

2. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và Trường Trung học phổ thông thực hành Sư phạm thực hiện theo quy định riêng.

##### **Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

1. Các cấp ủy Đảng trong Trường trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với viên chức theo phân cấp quản lý của Trung ương và đúng quy trình, thủ tục.

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

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

##### **Điều 3. Tuổi bổ nhiệm**

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức quản lý lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Viên chức đã thôi giữ chức vụ quản lý, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.

2. Viên chức đang giữ chức vụ 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 4. Thời hạn giữ chức vụ**



1. Nhiệm kỳ giữ chức vụ của viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ quản lý quy định tại Điều 1 Quy chế này được tính theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Thời gian viên chức được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm. 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.

3. Đối với viên chức quản lý 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 quản lý), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Đối với viên chức quản lý còn từ 02 năm đến dưới 05 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.

5. Đối với viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, lãnh đạo nhà trường có thể xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị trực tiếp đào tạo.

#### **Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức**

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức đối với viên chức lãnh đạo quy định tại Điều 1 Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Đánh giá viên chức**

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá viên chức.
2. Việc đánh giá viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
3. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ ý kiến của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với viên chức quản lý giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

### **Chương II**

## **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

### **Mục 1**

#### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ VÀ LẤY THƯ GIỚI THIỆU, PHIẾU TÍN NHIỆM**

**Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được đề nghị giữ chức vụ quản lý**

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm các chức vụ quản lý quy định tại Điều 1 Quy chế này phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và các tiêu chuẩn chuyên môn theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường Đại học.

#### **Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Bảo đảm các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

#### **Điều 9. Hình thức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm**

1. Việc lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.
2. Hội nghị lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số công chức, viên chức thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.
3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.
4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị.
5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số công chức, viên chức tham gia bỏ phiếu.

### **Mục 2**

#### **THÀNH PHẦN BAN CHỈ ĐẠO VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ CÁC HỘI NGHỊ**

#### **Điều 10. Thành phần Ban chỉ đạo giúp việc cho Thủ trưởng và Cấp ủy cấp Trường và đơn vị thuộc Trường**

Thành phần Ban chỉ đạo giúp việc cho Thủ trưởng và Cấp ủy các cấp trong tổ chức lấy thư giới thiệu trong hội nghị toàn thể công chức, viên chức và lấy phiếu tín nhiệm trong hội nghị cán bộ chủ chốt:

1. Cấp Trường:
  - Hiệu trưởng - Trưởng ban;
  - Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng ủy trường - Phó Trưởng ban;
  - Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Công đoàn Trường - Thành viên;
  - Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ - Thành viên kiêm thư ký;
  - Một số viên chức khác làm thành viên (nếu cần).



## 2. Cấp đơn vị:

- Thủ trưởng đơn vị - Trưởng ban;
- Đại diện cấp ủy đơn vị - Phó Trưởng ban;
- Đại diện lãnh đạo Công đoàn đơn vị - Thành viên;
- Trợ lý tổ chức đơn vị - Thành viên kiêm thư ký;
- Cử thêm 1 đến 3 thành viên khác (nếu cần).

### **Điều 11. Thành phần tham dự các hội nghị**

1. Thành phần hội nghị toàn thể công chức, viên chức (CC-VC): bao gồm toàn thể CC-VC trong biên chế, hợp đồng dài hạn do Trường trả lương đang làm việc tại tổ chức đó và có thời gian làm việc tại Trường từ 1 năm trở lên.

#### 2. Thành phần hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị:

- Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; cấp ủy đơn vị; BCH Công đoàn đơn vị; Bí thư Đoàn thanh niên đơn vị là viên chức; Chi hội trưởng Cựu chiến binh đơn vị (nếu có);

- Trưởng, Phó Trưởng các bộ môn, tổ chức trực thuộc đơn vị; Chi ủy các chi bộ trực thuộc Đảng bộ cơ sở (nếu có); Tổ trưởng Tổ Công đoàn trực thuộc Công đoàn bộ phận (nếu có);

- CC-VC là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú;

- CC-VC đang xếp ở ngạch Giảng viên chính và tương đương trở lên;

- CC-VC trong biên chế, hợp đồng dài hạn do Trường trả lương đang xếp ở ngạch Giảng viên hoặc tương đương, và có thời gian làm việc tại Trường từ 5 năm trở lên.

## **Mục 3**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG**

#### **Điều 12. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đào tạo**

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đào tạo gồm Trường khoa, Viện trưởng, Giám đốc trung tâm có đào tạo và Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là Trưởng khoa):

##### 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (bước 1)

a) Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường phối hợp tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất phương án nhân sự (trường hợp phương án nhân sự có thay đổi so với quy hoạch, Hiệu trưởng và Ban Thường vụ phải thông qua Đảng ủy Trường) trước khi đưa ra Hội nghị toàn thể CC-VC đơn vị lấy thư giới thiệu.

b) Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo cấp Trường giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai, thực hiện công tác bổ nhiệm Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đào tạo.

##### 2. Tổ chức Hội nghị toàn thể CC-VC của đơn vị để lấy thư giới thiệu (bước 2)

a) Nội dung Hội nghị

Ban chỉ đạo cấp Trường triển khai, thực hiện các công việc sau đây:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;
- Thông báo danh sách quy hoạch, danh sách công chức, viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Trường khoa theo quy định;
- Hướng dẫn ghi thư, giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có);
- Tổ chức thực hiện việc lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu.

b) Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trao đổi thống nhất phương án nhân sự Trường khoa trong số nhân sự do Hội nghị toàn thể CC-VC đơn vị giới thiệu để đưa ra Hội nghị liên tịch lãnh đạo và cấp ủy đơn vị;

3. Hội nghị liên tịch Trường khoa, Phó Trường khoa và cấp ủy đơn vị (bước 3)

- Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo kết quả lấy thư giới thiệu.
- Đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu ở bước 2; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
- Hội nghị thảo luận và cho ý kiến về phương án nhân sự Trường khoa do Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường chuẩn bị trước khi đưa ra lấy phiếu tín nhiệm trong Hội nghị cán bộ chủ chốt khoa.

4. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp đơn vị để lấy phiếu tín nhiệm (bước 4):

a) Nội dung Hội nghị

Ban chỉ đạo cấp Trường triển khai, thực hiện các công việc sau đây:

- Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu tại hội nghị toàn thể CC-VC ở bước 2;
- Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự được cấp ủy đơn vị lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ở bước 3;
- Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;
- Trao đổi, thảo luận;
- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và kiểm phiếu tín nhiệm.

b) Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ quản lý, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của khoa, kết quả thư giới thiệu (tại hội nghị toàn thể CC-VC), phiếu tín nhiệm (tại hội nghị cán bộ chủ chốt), và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng đề xuất người có thể đảm đương chức vụ Trường khoa và trao đổi thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trước khi đề nghị cấp ủy đơn vị cho ý kiến (ở bước 5) về người được Hiệu trưởng đề xuất.

5. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 5):

- Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm (ở bước 4).



- Đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt ở bước 4; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Cấp ủy đơn vị thảo luận, nhận xét và cho ý kiến về phương án nhân sự Trường khoa do Hiệu trưởng đề xuất.

- Cấp ủy thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự Trường khoa.

6. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

Sau khi hoàn thành công tác từ bước 1 đến bước 5 nói trên, Trường khoa đương nhiệm phối hợp với cấp ủy đơn vị và các cá nhân có liên quan hoàn thành các hồ sơ sau để trình Hiệu trưởng :

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Trường khoa và cấp ủy đơn vị;

b) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3, 4, 5;

c) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị về viên chức được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;

d) Nhận xét của cấp ủy nơi viên chức cư trú;

đ) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (nếu trước đó viên chức không thuộc diện phải kê khai tài sản thu nhập).

7. Hội nghị Đảng ủy Trường (bước 6):

- Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường bàn bạc, trao đổi về phương án nhân sự Trường khoa trước khi đưa ra Đảng ủy cho ý kiến.

- Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng ủy chủ trì cuộc họp của Đảng ủy Trường: báo cáo những ý kiến của Thường vụ và Hiệu trưởng về nhân sự được đề nghị giữ chức vụ Trường khoa; sau khi trao đổi, phân tích, thảo luận chung, Đảng ủy biểu quyết cho từng nhân sự và kiểm phiếu công khai trước Đảng ủy.

- Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường khoa. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì để nhân sự đó lại để trao đổi thêm cho thống nhất, nếu vẫn còn ý kiến chưa thống nhất về nhân sự ở một đơn vị nào đó, thì Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy cùng báo cáo ý kiến của Hiệu trưởng (Ban giám hiệu) và ý kiến của Đảng ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của cấp trên (Thành ủy Cần Thơ, Bộ trưởng và Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

### **Điều 13. Thủ trưởng đơn vị không trực tiếp đào tạo**

Thủ trưởng đơn vị không trực tiếp đào tạo gồm Trường các Phòng, Ban, Giám đốc trung tâm thuộc Trường, Trường Khoa Sau đại học, Khoa Dự bị dân tộc, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Biến đổi khí hậu, Giám đốc Nhà Xuất bản (sau đây gọi chung là Trường phòng)

1. Thông qua phương án nhân sự Trường phòng (bước 1)

- Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu căn cứ vào kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của Trường đề xuất phương án nhân sự Trường phòng.

- Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trao đổi thống nhất phương án nhân sự Trường phòng trước khi lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị (Trường hợp trong phương án nhân sự Trường phòng có điều chỉnh, bổ sung nhân sự so với quy hoạch, Hiệu trưởng và Ban Thường vụ phải thông qua Đảng ủy Trường).

2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (nếu đơn vị không có cấp ủy thì hội nghị toàn thể đảng viên - bước 2):

Hội nghị cho ý kiến về phương án nhân sự Trường phòng do Hiệu trưởng đề xuất.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

a) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tại bước 2;

b) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị về viên chức được đề nghị bổ nhiệm;

c) Nhận xét của cấp ủy nơi viên chức cư trú;

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (nếu trước đó viên chức không thuộc diện phải kê khai tài sản thu nhập).

4. Hội nghị Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy (bước 3):

Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ quản lý, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của đơn vị, kết quả lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng trình bày phương án nhân sự Trường phòng với Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét góp ý kiến với Hiệu trưởng, cùng Hiệu trưởng bàn bạc, trao đổi trước khi đưa ra Đảng ủy cho ý kiến.

5. Hội nghị Đảng ủy trường (bước 4):

a) Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng ủy chủ trì cuộc họp của Đảng ủy trường: báo cáo những ý kiến của Ban Thường vụ và Hiệu trưởng về nhân sự được đề nghị giữ chức vụ Trường phòng; sau khi trao đổi, phân tích, thảo luận chung, Đảng ủy biểu quyết cho từng nhân sự hoặc bỏ phiếu kín và kiểm phiếu công khai trước Đảng ủy.

b) Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường phòng. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì để nhân sự đó lại để trao đổi thêm cho thống nhất. Nếu sau khi trao đổi thêm mà vẫn còn ý kiến chưa thống nhất về nhân sự ở một đơn vị nào đó, thì Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy cùng báo cáo ý kiến của Hiệu trưởng (Ban Giám hiệu) và ý kiến của Đảng ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của cấp trên (Thành ủy Cần Thơ, Bộ trưởng và Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**Điều 14. Phó Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp đào tạo (gọi chung là Phó Trưởng khoa)**

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (bước 1)



a) Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị, Trưởng khoa và Bí thư cấp ủy đơn vị thống nhất nhu cầu và dự kiến số lượng, kế hoạch phân công công tác đối với các vị trí Phó Trưởng khoa.

b) Trưởng khoa thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị giúp Trưởng khoa trong việc tổ chức triển khai, thực hiện công tác bổ nhiệm Phó Trưởng khoa.

c) Trưởng khoa phối hợp với cấp ủy khoa trao đổi thống nhất phương án nhân sự Phó Trưởng khoa trước khi đưa ra lấy thư giới thiệu trong Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

## 2. Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của đơn vị (bước 2)

Ban chỉ đạo của đơn vị trao đổi, quán triệt về mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn cán bộ, giới thiệu phương án nhân sự Phó Trưởng khoa, tổ chức lấy thư giới thiệu nhân sự Phó Trưởng khoa và kiểm thư giới thiệu.

## 3. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 3)

Căn cứ kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị và kết quả thư giới thiệu (tại hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị), ý kiến đề xuất của Trưởng khoa; cấp ủy khoa thảo luận, lựa chọn và giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng khoa để đưa ra lấy phiếu tín nhiệm trong hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị.

## 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị (bước 4)

Ban chỉ đạo của đơn vị thông báo kết quả kiểm thư giới thiệu (tại hội nghị toàn thể CC-VC); danh sách nhân sự do cấp ủy đơn vị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng khoa; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự Phó Trưởng khoa và kiểm phiếu giới thiệu.

## 5. Hội nghị cấp ủy đơn vị và đề nghị bổ nhiệm (bước 5)

a) Căn cứ kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị và kết quả thư giới thiệu (tại hội nghị toàn thể CC-VC), phiếu tín nhiệm (tại hội nghị cán bộ chủ chốt), ý kiến đề xuất của Trưởng khoa; cấp ủy khoa thảo luận và bỏ phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng khoa.

b) Sau khi có ý kiến của cấp ủy cùng cấp, Trưởng khoa báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Phó Trưởng khoa lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Trưởng khoa và Bí thư cấp ủy khoa cùng báo cáo ý kiến của Trưởng khoa và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

## 6. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Sau khi hoàn thành công tác từ bước 1 đến bước 5 nói trên, Trưởng khoa đương nhiệm phối hợp với cấp ủy đơn vị và các cá nhân có liên quan hoàn thành các hồ sơ sau để trình Hiệu trưởng:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị;

b) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3, 4, 5;

c) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị về viên chức được đề nghị bổ nhiệm;

d) Nhận xét của cấp ủy nơi viên chức cư trú;

đ) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (nếu trước đó viên chức không thuộc diện phải kê khai tài sản thu nhập).

7. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 6)

a) Hiệu trưởng nghiên cứu danh sách đề cử của Trường khoa, đề xuất người có thể đảm nhiệm chức vụ Phó Trường khoa và xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy.

b) Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trường khoa. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

### **Điều 15. Phó Thủ trưởng các đơn vị không trực tiếp đào tạo (gọi chung là Phó Trưởng phòng)**

1. Thông qua phương án nhân sự Phó Trưởng phòng (bước 1)

- Căn cứ vào kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị, Trưởng phòng và Bí thư cấp ủy đơn vị thống nhất nhu cầu đề xuất số lượng và dự kiến phân công công tác đối với các vị trí Phó Trưởng phòng và báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trao đổi thống nhất phương án nhân sự Phó Trưởng phòng trước khi lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị.

2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (nếu đơn vị không có cấp ủy thì hội nghị toàn thể đảng viên – bước 2):

Hội nghị cho ý kiến về phương án nhân sự Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy trường đề xuất.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

a) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tại bước 2;

b) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị về viên chức được đề nghị bổ nhiệm;

c) Nhận xét của cấp ủy nơi viên chức cư trú;

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (nếu trước đó viên chức không thuộc diện phải kê khai tài sản thu nhập).

4. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 3)

a) Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ quản lý, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của đơn vị, kết quả lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị và các kênh thông tin khác, Hiệu trưởng đề xuất người có thể đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng và xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy.



b) Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Trưởng phòng. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất giữa Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy về một nhân sự nào đó thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

### Mục 3

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

### Điều 16. Trưởng bộ môn thuộc Khoa, Viện, Trung tâm trực tiếp đào tạo

#### 1. Công tác chuẩn bị (bước 1)

Thủ trưởng đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị giúp Trưởng khoa trong việc tổ chức triển khai, thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng Bộ môn thuộc Khoa, Viện, Trung tâm trực tiếp đào tạo.

2. Hội nghị toàn thể công chức, viên chức của bộ môn để lấy thư giới thiệu (bước 2)

a) Ban chỉ đạo của đơn vị chủ trì hội nghị toàn thể công chức, viên chức của bộ môn để tổ chức lấy thư giới thiệu nhân sự Trưởng bộ môn và kiểm thư giới thiệu.

b) Căn cứ tiêu chuẩn Trưởng Bộ môn, kết quả thư giới thiệu và tình hình thực tế, Thủ trưởng đơn vị và Bí thư Đảng ủy đơn vị trao đổi để thống nhất phương án nhân sự trước khi đưa ra Hội nghị cấp ủy bộ môn.

#### 3. Hội nghị cấp ủy bộ môn (nếu bộ môn có cấp ủy – bước 3)

Ban chỉ đạo cấp đơn vị thông báo kết quả lấy thư giới thiệu.

Thủ trưởng đơn vị đề xuất người có thể đảm nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn để cấp ủy bộ môn có ý kiến về người được Thủ trưởng đơn vị đề xuất.

#### 4. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 4)

Căn cứ tiêu chuẩn Trưởng Bộ môn, kết quả thư giới thiệu ở hội nghị toàn thể CC-VC của bộ môn và ý kiến của cấp ủy bộ môn (nếu có), tình hình cụ thể và yêu cầu phát triển bộ môn, Thủ trưởng đơn vị lập phương án nhân sự Trưởng bộ môn và trình bày phương án nhân sự Trưởng bộ môn trước cấp ủy đơn vị. Sau khi có ý kiến của cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó thì Thủ trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy cùng báo cáo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và cấp ủy cấp trên.

#### 5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

Sau khi hoàn thành công tác từ bước 1 đến bước 5 nói trên, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với cấp ủy đơn vị và các cá nhân có liên quan hoàn thành các hồ sơ sau để trình Hiệu trưởng:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị;

b) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại các bước 2, 3 (nếu có), 4.

6. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 5)

Hiệu trưởng xem xét kết quả thư giới thiệu, ý kiến của đơn vị (thủ trưởng đơn vị, cấp ủy đơn vị) ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn.

### **Điều 17. Trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Trường (trừ Trưởng bộ môn)**

Trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Trường (trừ Trưởng bộ môn) bao gồm: Chánh văn phòng khoa/viện/trung tâm, Trưởng trạm trại, Giám đốc trung tâm thuộc khoa/phòng, cấp trưởng các tổ chức tương đương trực thuộc đơn vị thuộc Trường (sau đây gọi chung là Tổ trưởng chuyên môn).

1. Hội nghị cấp ủy tổ chuyên môn (nếu tổ chuyên môn có cấp ủy – bước 1)

Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ công tác của từng tổ chức, tình hình thực tế của đơn vị đề xuất phương án nhân sự Tổ trưởng chuyên môn và xin ý kiến cấp ủy tổ chuyên môn (nếu tổ chuyên môn có cấp ủy). Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nguồn nhân sự trong hội nghị toàn thể CC-VC của tổ chuyên môn.

2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 2)

Sau khi có ý kiến của cấp ủy tổ chuyên môn (nếu có cấp ủy của tổ chuyên môn) Thủ trưởng đơn vị trình bày phương án nhân sự với cấp ủy đơn vị và xin ý kiến của cấp ủy đơn vị về dự kiến bố trí nhân sự Tổ trưởng chuyên môn. Sau khi có ý kiến của cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Tổ trưởng chuyên môn lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Thủ trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy cùng báo cáo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và cấp ủy cấp trên.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị;

b) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm tại bước 1 (nếu có) và bước 2.

4. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 3)

Hiệu trưởng xem xét kết quả thư giới thiệu (nếu có), ý kiến của đơn vị (thủ trưởng đơn vị, cấp ủy đơn vị) ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Tổ trưởng chuyên môn.

### **Điều 18. Phó Trưởng bộ môn và Phó Trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị thuộc Trường**

1. Hội nghị cấp ủy bộ môn/tổ chuyên môn (nếu bộ môn/tổ chuyên môn có cấp ủy – bước 1)



Trưởng bộ môn/Tổ trưởng chuyên môn căn cứ vào tình hình cụ thể của bộ môn/tổ chuyên môn, năng lực cán bộ, cùng với cấp ủy bộ môn/tổ chuyên môn (nếu có) dự kiến số lượng và đề xuất người có khả năng đảm nhiệm chức vụ Phó trưởng bộ môn/Tổ phó chuyên môn và báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Trong trường hợp Trưởng bộ môn/Tổ trưởng chuyên môn và cấp ủy bộ môn/tổ chuyên môn (nếu có) có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Trưởng bộ môn/Tổ trưởng chuyên môn và Bí thư cấp ủy bộ môn/tổ chuyên môn cùng báo cáo ý kiến của Trưởng bộ môn/Tổ trưởng chuyên môn và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị.

## 2. Hội nghị cấp ủy đơn vị (bước 2)

Trên cơ sở đề nghị của Trưởng bộ môn/Tổ trưởng chuyên môn và ý kiến của cấp ủy tổ chuyên môn (nếu có cấp ủy của tổ chuyên môn), Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình cụ thể của bộ môn/tổ chuyên môn, năng lực viên chức trình bày phương án nhân sự với cấp ủy đơn vị và xin ý kiến của cấp ủy đơn vị về dự kiến bố trí nhân sự Phó trưởng bộ môn/Tổ phó chuyên môn. Sau khi có ý kiến của cấp ủy cùng cấp, Thủ trưởng đơn vị báo cáo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó trưởng bộ môn/Tổ phó chuyên môn lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị có ý kiến chưa thống nhất về nhân sự nào đó, thì Thủ trưởng đơn vị và Bí thư cấp ủy cùng báo cáo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy (kèm theo biên bản cuộc họp) để xin ý kiến của Hiệu trưởng và cấp ủy cấp trên.

## 3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

- a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng khoa và cấp ủy đơn vị;
- b) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tại bước 1 (nếu có) và bước 2;
- c) Đề nghị của Trưởng bộ môn/Tổ trưởng chuyên môn và ý kiến của cấp ủy tổ chuyên môn (nếu có cấp ủy của tổ chuyên môn).

## 4. Xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bước 3)

Hiệu trưởng xem xét kết quả phiếu tín nhiệm, ý kiến của đơn vị (thủ trưởng đơn vị, cấp ủy đơn vị) ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó trưởng bộ môn/Tổ phó chuyên môn.

## Mục 4

### **QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG VÀ BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ ĐƠN VỊ KHÁC THUỘC TRƯỜNG (ĐỐI VỚI CẤP KHOA, PHÒNG, BAN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG)**

#### **Điều 19. Điều động nhân sự và bổ nhiệm Trưởng đơn vị thuộc Trường**

Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường phối hợp tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất phương án nhân sự. Hiệu trưởng thực hiện các việc sau:

1. Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu công tác;

