

Số: 789/QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2013

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý Trường Đại học Kinh tế quốc dân

- Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;  
Căn cứ Luật giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;  
Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  
Căn cứ Quyết định số 27/2003-QĐ-TTg ngày 19/3/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo;  
Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “ Điều lệ trường đại học”;  
Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị về quy chế đánh giá cán bộ, công chức;  
Căn cứ Quyết định số 5099/2012/QĐ-BGD&ĐT ngày 19/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ giáo dục và đào tạo;  
Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành theo Quyết định số 1723/QĐ-ĐH KTQD-TCCB ngày 11/11/2010 của Hiệu trưởng Trường ĐHKQTQD;  
Căn cứ Nghị quyết hội nghị Đảng ủy ngày 22/12/2013 về việc thông qua Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý Trường Đại học Kinh tế quốc dân;  
Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1. Ban hành “Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý Trường Đại học Kinh tế quốc dân”
- Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3. Trường phòng TCCB, Tổng hợp, TC-KT, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *nhân viên*

- Vụ TCCB (Bộ GD và ĐT) (để b/c)
- Đảng ủy trường (để báo cáo)
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện)
- Lưu: TH, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Phạm Mạnh Hùng

## QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ,  
luân chuyển, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm viên chức quản lý  
Trường Đại học Kinh tế quốc dân**  
(Ban hành theo Quyết định số: 789/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 24/12/2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế quốc dân, bao gồm: Trường, Phó Trường các đơn vị trực thuộc Trường; Trường, Phó Trường Bộ môn và tương đương thuộc các đơn vị trực thuộc Trường.

#### Điều 2. Giải thích các từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ hoặc cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Bổ nhiệm" là việc Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong Trường Đại học Kinh tế quốc dân.
2. "Bổ nhiệm lần đầu" là việc Hiệu trưởng lần đầu tiên quyết định cử viên chức giữ chức vụ quản lý hoặc quyết định cử giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
3. "Bổ nhiệm lại" là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
4. "Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý" là việc Hiệu trưởng ra quyết định viên chức được tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu hoặc hết tuổi quản lý (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi).
5. "Luân chuyển" là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm viên chức quản lý giữ một chức vụ quản lý mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng.
6. "Miễn nhiệm" là việc Hiệu trưởng ra quyết định thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.
7. "Thôi giữ chức vụ quản lý" là việc viên chức quản lý được điều động sang đơn vị khác hoặc bố trí, phân công công tác khác hoặc tự nguyện xin thôi giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được Hiệu trưởng đồng ý.
8. Đơn vị trực thuộc Trường nhóm 1, bao gồm:



a) Các đơn vị chức năng: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổng hợp, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý khoa học, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Thanh tra Đảm bảo chất lượng Giáo dục và Khảo thí, Phòng Bảo vệ; Khoa Đại học Tại chức; Viện Đào tạo Sau đại học, Viện Công nghệ thông tin kinh tế; Trung tâm Đào tạo từ xa; Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE;

b) Các đơn vị đào tạo đặc thù: Viện Đào tạo Quốc tế, Trung tâm Đào tạo Liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế, Trung tâm Pháp Việt đào tạo về quản lý;

c) Các đơn vị nghiên cứu và đào tạo sau đại học: Viện Nghiên cứu Kinh tế và Phát triển, Viện Dân số và Các vấn đề xã hội, Viện Quản lý Châu Á - Thái Bình Dương, Viện Chính sách công và Quản lý;

d) Các đơn vị hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ: Tạp chí Kinh tế và Phát triển, Nhà Xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo, Trung tâm Thông tin tư liệu thư viện, Trạm Y tế;

đ) Hiệu trưởng quy định phân loại đối với các đơn vị trực thuộc Trường mới được thành lập, tách, sáp nhập.

9. Đơn vị trực thuộc Trường nhóm 2, bao gồm:

a) Các đơn vị đào tạo chuyên ngành: Khoa Bất động sản và Kinh tế tài nguyên, Khoa Bảo hiểm, Khoa Đầu tư, Khoa Du lịch và Khách sạn, Khoa Kế hoạch và Phát triển, Khoa Kinh tế học, Khoa Kinh tế và Quản lý nguồn nhân lực, Khoa Khoa học quản lý, Khoa Luật, Khoa Lý luận chính trị, Khoa Marketing, Khoa Môi trường và Đô thị, Khoa Ngoại ngữ kinh tế, Khoa Quản trị kinh doanh, Khoa Thống kê, Khoa Tin học kinh tế, Khoa Toán kinh tế, Viện Kế toán- Kiểm toán, Viện Ngân hàng - Tài chính, Viện Thương mại và Kinh tế quốc tế, Viện Quản trị kinh doanh;

b) Các đơn vị không đào tạo chuyên ngành: Khoa Giáo dục quốc phòng, Bộ môn Giáo dục thể chất.

c) Hiệu trưởng quy định phân loại đối với các đơn vị trực thuộc Trường mới được thành lập, tách, sáp nhập.

10. "Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị trực thuộc Trường" bao gồm: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ trực thuộc Trường; Tổ trưởng Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn đơn vị.

11. Các nhóm chức vụ quản lý tương đương trong quy trình bổ nhiệm nhân sự:

a) Trường phòng, Trường khoa, Viện trưởng, Trường bộ môn trực thuộc Trường, Giám đốc trung tâm trực thuộc Trường; Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE; Trường trạm Y tế (gọi chung là Trường đơn vị trực thuộc Trường);

b) Phó Trường đơn vị trực thuộc Trường; Trường bộ môn, Trường ban, Chánh văn phòng, Giám đốc trung tâm thuộc Khoa/Viện hoặc tương đương; Giám đốc Nhà Văn hóa, Giám đốc Xưởng In;

*Handwritten signature*

c) Phó Trưởng bộ môn, Phó Trưởng ban, Phó Chánh văn phòng, Phó Giám đốc trung tâm thuộc Khoa/Viện.

**Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Đảng uỷ Trường Đại học Kinh tế quốc dân trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; phát huy quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu và Trường các đơn vị.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường và được thực hiện theo đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Viên chức được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành và của Quy chế này.

**Điều 4. Tuổi bổ nhiệm**

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

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý hết nhiệm kỳ được xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì tuổi bổ nhiệm được xác định như sau:

a) Bổ nhiệm lại chức vụ quản lý trong trường hợp không quá 58 tuổi đối với nam, 53 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình;

b) Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý trong trường hợp quá 58 tuổi đối với nam, 53 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình.

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

**Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ quản lý**

1. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm; đối với một số đơn vị đặc thù có thể quy định thời hạn mỗi lần bổ nhiệm ngắn hơn.

2. Nhiệm kỳ của Trường khoa/Viện trưởng là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Trường bộ môn thuộc Khoa/Viện là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của các chức vụ quản lý khác, thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thời gian viên chức được giao làm quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm, không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng đơn vị đó.

4. 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.

5. Viên chức quản lý được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì thời hạn giữ chức vụ ghi trong quyết định bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hoặc đến thời điểm hết tuổi quản lý.

#### **Điều 6. Đánh giá viên chức quản lý**

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý, phải thực hiện việc đánh giá viên chức theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

2. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ nghị quyết của Đảng ủy, 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.

#### **Điều 7. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

2. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (bản khai tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm); lý lịch khoa học, đề án công tác của người được đề nghị bổ nhiệm (nếu có).

3. Bản kê khai tài sản, nhà, đất, thu nhập theo mẫu quy định (đối với Phó Trường đơn vị trực thuộc Trường và tương đương trở lên).

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực).

5. Biên bản họp; biên bản kiểm biểu quyết giới thiệu hoặc lấy tín nhiệm nhân sự tại các bước của quy trình bổ nhiệm.

6. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng gần nhất.

7. Bản tự nhận xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác và có nhận xét của cấp có thẩm quyền (đối với viên chức quản lý được bổ nhiệm lại)

8. Bản tự nhận xét của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

9. Nhận xét, đánh giá đối với viên chức được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 8. Nguyên tắc lấy giới thiệu, tín nhiệm nhân sự**

1. Hội nghị giới thiệu, lấy tín nhiệm nhân sự chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người thuộc thành phần tham gia hội nghị có mặt. Đối với trường hợp thành phần triệu tập hội nghị là cấp trưởng, nếu cấp trưởng vắng mặt thì có thể ủy quyền bằng văn bản cho 01 cấp phó dự thay.

2. Việc biểu quyết khi giới thiệu hoặc lấy tín nhiệm nhân sự được thực hiện bằng hình thức bỏ thư/phiếu kín hoặc giơ tay. Đối với hội nghị tại cấp Trường và cấp đơn vị trực thuộc Trường trở xuống, hình thức biểu quyết là bỏ thư/phiếu kín. Riêng đối với các hội nghị Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường hoặc hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường, hình thức biểu quyết do hội nghị quyết định.

*Handwritten signature*  
4

3. Người được lựa chọn giới thiệu để làm tiếp quy trình bổ nhiệm là những người có tỷ lệ giới thiệu cao từ trên xuống đến đủ số người để lựa chọn. Số lượng người được giới thiệu do Hiệu trưởng, Thường vụ Đảng ủy Trường hoặc Đảng ủy Trường quyết định. Mỗi vị trí quản lý có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người.

4. Trường hợp số người giới thiệu bằng số người được lựa chọn tín nhiệm hoặc lấy tín nhiệm của quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì người được lựa chọn phải đạt ít nhất 50% tổng số người tham gia biểu quyết.

5. Khi lấy tín nhiệm trong hội nghị Đảng ủy Trường hoặc Thường vụ Đảng ủy Trường, người được lựa chọn phải đạt mức tín nhiệm trên 50% tổng số Đảng ủy viên hoặc tổng số Ủy viên Thường vụ của Đảng bộ.

#### **Điều 9. Tổ công tác**

1. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ công tác ở cấp Trường hoặc cấp đơn vị trực thuộc để giúp Hiệu trưởng thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp.

2. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Tổ công tác được quy định trong quyết định thành lập.

**Điều 10. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ đặc thù**

1. Đối với các chức vụ Tổng Biên tập Tạp chí Kinh tế và Phát triển; Giám đốc, Tổng Biên tập Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân; Trường khoa Giáo dục quốc phòng, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm thực hiện theo Quy chế này và các văn bản pháp luật chuyên ngành khác có liên quan.

2. Đối với chức vụ Đồng Giám đốc phía Việt Nam của Trung tâm Pháp-Việt đào tạo về quản lý, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm thực hiện theo văn bản do hai bên ký kết.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN BỔ NHIỆM CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

**Điều 11. Điều kiện và tiêu chuẩn bổ nhiệm chung đối với các chức vụ quản lý**

1. Đối với viên chức được bổ nhiệm

a) Có phẩm chất chính trị vững vàng, trung thành với Tổ quốc; có đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, thẳng thắn và trung thực; ý thức tổ chức kỷ luật cao; có tinh thần sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có tinh thần hợp tác trong công việc;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
5

*Handwritten signature*

c) Có trình độ ngoại ngữ; có năng lực chuyên môn, năng lực quản lý đáp ứng yêu cầu công tác;

d) Còn đủ tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 4 Quy chế này;

đ) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

e) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật của Đảng, chính quyền từ hình thức khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này, viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý còn phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý;

b) Trường và đơn vị có nhu cầu.

### **Điều 12. Điều kiện và tiêu chuẩn riêng đối với các chức vụ quản lý**

Ngoài điều kiện, tiêu chuẩn chung theo Điều 11 Quy chế này, viên chức quản lý còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành và các điều kiện, tiêu chuẩn riêng sau đây:

1. Có bằng Tiến sĩ; có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học; có thâm niên công tác giảng dạy 5 năm trở lên, áp dụng đối với các chức vụ sau đây:

a) Trường Khoa/Viện có chức năng đào tạo;

b) Phó Trường Khoa/Viện phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;

c) Trường bộ môn thuộc Khoa/Viện có đào tạo chuyên ngành;

d) Trường các đơn vị: Viện Đào tạo sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Viện Công nghệ Thông tin kinh tế, Viện Quản lý Châu Á- Thái Bình Dương, Viện Chính sách công và Quản lý, Viện Nghiên cứu Kinh tế và Phát triển, Viện Dân số và Các vấn đề xã hội, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo liên tục, Trung tâm Pháp – Việt đào tạo về Quản lý, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý khoa học, Khoa Đại học Tại chức; Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

2. Có bằng thạc sỹ trở lên; có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, áp dụng đối với các chức vụ sau đây:

a) Phó Trường khoa, Phó Viện trưởng không phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị có chức năng đào tạo;

b) Phó Trường của các đơn vị được nêu tại Điểm d Khoản 1 Điều này.

3. Đối với nhân sự bổ nhiệm từ nguồn ngoài Trường, ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên, phải có thâm niên công tác ít nhất 5 năm thuộc lĩnh vực chuyên môn của chức vụ quản lý dự định bổ nhiệm.

4. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi thống nhất với Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường.



**Chương III**  
**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU**

**Mục 1**  
**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TRONG TRƯỜNG**

**Điều 13. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trường đơn vị trực thuộc Trường**

**1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự**

a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự;

b) Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về chủ trương bổ nhiệm nhân sự tại cuộc họp Đảng ủy hoặc bằng văn bản;

c) Trường hợp các đơn vị trực thuộc Trường cần lấy nguồn nhân sự từ đơn vị khác trong Trường để bổ nhiệm, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét và quyết định quy trình bổ nhiệm cho thích hợp.

**2. Bước 2. Giới thiệu nhân sự**

Tổ chức hội nghị viên chức đơn vị lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Trường đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Đại diện tổ công tác Trường

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại đơn vị.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương, vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần được giới thiệu; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm; nguyên tắc lựa chọn giới thiệu nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét giới thiệu;

(2) Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận các thông tin để xác minh (nếu có);

(3) Thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu.

**3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng đơn vị**

- Chủ trì hội nghị: Đại diện tổ công tác của Trường

- Thành phần hội nghị: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ trực thuộc Trường; Tổ trưởng Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn đơn vị.

- Nội dung chủ yếu hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý;

(2) Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu nhân sự tại bước 2; đánh giá nhận xét về việc tổ chức hội nghị tại bước 2; xem xét, kết luận các vấn đề mới nảy sinh (nếu có);





(3) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên được sắp xếp theo nguyên tắc từ những người có số thứ giới thiệu cao xuống thấp.

(4) Báo cáo Hiệu trưởng về việc giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ quản lý thuộc đơn vị.

#### **4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1**

a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần). Đối với trường hợp nhân sự không làm việc ở đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo Trường làm việc với tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi nhân sự đang công tác và nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự;

b) Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng đề xuất Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lựa chọn giới thiệu bổ sung nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn; Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét rút gọn và thông qua danh sách giới thiệu nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm;

c) Nhân sự được giới thiệu trong danh sách rút gọn viết báo cáo tự đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và đề xuất Đề án hoạt động nếu được bổ nhiệm;

d) Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị, nơi nhân sự đang công tác, tổ chức đánh giá và có nhận xét về nhân sự được giới thiệu làm tiếp quy trình bổ nhiệm;

đ) Tổ chức hội nghị lấy tín nhiệm lần 1:

##### **- Đối với các đơn vị thuộc nhóm 1**

Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức chủ chốt của Trường lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Trường đơn vị

+ Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

+ Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu, Đảng ủy Trường, Thường vụ Công đoàn Trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư đoàn Trường (là viên chức), Bí thư chi bộ hoặc Bí thư Đảng bộ trực thuộc và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường.

+ Nội dung chủ yếu của hội nghị:

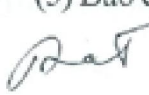
(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách nhân sự rút gọn được Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ; Đề án công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(4) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

(5) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả lấy tín nhiệm nhân sự.



**- Đối với các đơn vị thuộc nhóm 2**

Tổ chức hội nghị viên chức chủ chốt mở rộng của đơn vị lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Trưởng đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Đại diện tổ công tác của Trường

- Thành phần hội nghị: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Chi ủy và Cấp ủy của Đảng bộ trực thuộc, Chủ tịch hoặc Tổ trưởng Công đoàn, Bí thư Liên chi đoàn hoặc Chi đoàn (là viên chức), Trưởng, Phó Trưởng bộ môn và tương đương, Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Giảng viên chính và tương đương đang công tác tại đơn vị.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách nhân sự rút gọn được Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ; Đề án công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Ứng viên trình bày tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, đề án công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm và trả lời những câu hỏi của hội nghị (nếu có);

(4) Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận đề xác minh (nếu có);

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

(6) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

**5. Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2**

a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, bổ sung danh sách nhân sự nếu cần thiết và thông qua danh sách nhân sự được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Trưởng đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự;

(6) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

c) Tổ chức hội nghị Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

#### **6. Bước 6. Bổ nhiệm nhân sự**

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự (nếu cần);

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

#### **Điều 14. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Phó Trường đơn vị trực thuộc Trường**

##### **1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự**

a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự;

b) Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường về chủ trương bổ nhiệm tại cuộc họp Đảng ủy hoặc bằng văn bản;

c) Trường hợp các đơn vị trực thuộc trường cần lấy nguồn nhân sự từ đơn vị khác trong Trường để bổ nhiệm, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét và quyết định quy trình bổ nhiệm cho thích hợp.

##### **2. Bước 2. Giới thiệu nhân sự**

Tổ chức hội nghị viên chức đơn vị lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Phó Trường đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị

- Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại đơn vị.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương, vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần được giới thiệu; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm; nguyên tắc lựa chọn giới thiệu nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét giới thiệu;

(2) Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận các thông tin để xác minh (nếu có);

(3) Thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu.

##### **3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng đơn vị**

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị

- Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến

- Thành phần hội nghị: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ trực thuộc Trường; Tổ trưởng Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn đơn vị; đại diện Tổ công tác Trường

- Nội dung chủ yếu hội nghị:



(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý; thông báo kết quả lấy thư giới thiệu nhân sự tại bước 2; đánh giá nhận xét về việc tổ chức hội nghị tại bước 2; xem xét, kết luận các vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

(2) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên được sắp xếp theo nguyên tắc từ những người có số thư giới thiệu cao xuống thấp.

(3) Báo cáo Hiệu trưởng về việc giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ quản lý thuộc đơn vị và ý kiến của Trường đơn vị.

#### 4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1

a) Đại diện lãnh đạo Trường và Trường đơn vị trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần). Đối với trường hợp nhân sự không làm việc ở đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo Trường làm việc với tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi nhân sự đang công tác và nơi dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

b) Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng đề xuất Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lựa chọn, giới thiệu bổ sung nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét rút gọn và thông qua danh sách giới thiệu nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

d) Nhân sự được giới thiệu trong danh sách rút gọn viết báo cáo tự đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ.

đ) Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị, nơi nhân sự đang công tác, tổ chức đánh giá và có nhận xét về nhân sự được giới thiệu làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

e) Tổ chức hội nghị viên chức chủ chốt mở rộng của đơn vị lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Phó Trường đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị

- Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến

- Thành phần hội nghị: Trường, Phó Trường đơn vị, Chi ủy và Cấp ủy của Đảng bộ trực thuộc, Chủ tịch hoặc Tổ trưởng Công đoàn, Bí thư Liên chi đoàn hoặc Chi đoàn (là viên chức), Trường, Phó Trường bộ môn và tương đương, Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Giảng viên chính và tương đương đang công tác tại đơn vị.


- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách nhân sự rút gọn được Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ; nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(3) Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận đề xác minh (nếu có);

(4) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;



(5) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

#### **5. Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2**

a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét bổ sung danh sách nhân sự nếu cần thiết và thông qua danh sách nhân sự được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Phó Trường đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, tầm quan trọng, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự;

(6) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý.

c) Tổ chức hội nghị Thường vụ Đảng ủy thông qua Quyết nghị về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

#### **6. Bước 6. Bổ nhiệm nhân sự**

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự (nếu cần);

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

**Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng bộ môn hoặc các chức vụ tương đương thuộc đơn vị trực thuộc Trường**

#### **1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự**

a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự;

b) Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường về chủ trương bổ nhiệm tại cuộc họp Đảng ủy hoặc bằng văn bản.

#### **2. Bước 2. Giới thiệu nhân sự**

Tổ chức hội nghị viên chức bộ môn lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Trưởng bộ môn

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại bộ môn.

- Nội dung chủ yếu hội nghị:

  
12

(1) Thông báo chủ trương, vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần được giới thiệu; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm; nguyên tắc lựa chọn giới thiệu nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét giới thiệu;

(2) Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận các thông tin để xác minh (nếu có);

(3) Thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu.

### **3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng đơn vị**

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị

- Thành phần hội nghị: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ trực thuộc Trường; Tổ trưởng Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn đơn vị.

- Nội dung chủ yếu hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý; thông báo kết quả lấy thư giới thiệu nhân sự tại bước 2; đánh giá nhận xét về việc tổ chức hội nghị tại bước 2; xem xét, kết luận các vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

(2) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên được sắp xếp theo nguyên tắc từ những người có số thư giới thiệu cao xuống thấp.

(3) Báo cáo Hiệu trưởng về việc giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ quản lý thuộc đơn vị và ý kiến của Trường đơn vị.

### **4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1**

a) Đại diện lãnh đạo Trường và Trường đơn vị trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần).

b) Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng đề xuất Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lựa chọn giới thiệu bổ sung nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét rút gọn và thông qua danh sách giới thiệu nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

d) Nhân sự được giới thiệu trong danh sách rút gọn viết báo cáo tự đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và đề xuất phương hướng hoạt động nếu được bổ nhiệm.

đ) Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị tổ chức đánh giá và có nhận xét về nhân sự được giới thiệu làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

e) Tổ chức hội nghị viên chức bộ môn lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Trường bộ môn

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại bộ môn.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn



chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách nhân sự rút gọn được Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ; phương hướng công tác trong nhiệm kỳ nếu được bổ nhiệm và nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị;

(3) Thảo luận về nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(4) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

(5) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

#### **5. Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2**

a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét bổ sung danh sách nhân sự nếu cần thiết và thông qua danh sách nhân sự được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Trưởng bộ môn

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, tầm quan trọng, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự;

(6) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý.

c) Tổ chức hội nghị Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua Quyết nghị về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

#### **6. Bước 6. Bổ nhiệm nhân sự**

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự (nếu cần);

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

**Điều 16. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Phó Trưởng bộ môn hoặc các chức vụ tương đương khác thuộc đơn vị trực thuộc Trường**

#### **1. Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự**

a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu, tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị liên tịch Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm nhân sự;

b) Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường về chủ trương bổ nhiệm tại cuộc họp Đảng ủy hoặc bằng văn bản.

## **2. Bước 2. Giới thiệu nhân sự**

Tổ chức hội nghị viên chức bộ môn lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Phó Trưởng bộ môn

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại bộ môn.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương, vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần được giới thiệu; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm; nguyên tắc lựa chọn giới thiệu nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét giới thiệu;

(2) Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận các thông tin để xác minh (nếu có);

(3) Thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu.

## **3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng đơn vị**

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Thành phần hội nghị: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ trực thuộc Trường; Tổ trưởng Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn đơn vị; Trưởng bộ môn.

- Nội dung chủ yếu hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm chức vụ quản lý; thông báo kết quả lấy thư giới thiệu nhân sự tại bước 2; đánh giá nhận xét về việc tổ chức hội nghị tại bước 2; xem xét, kết luận các vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

(2) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự trong danh sách ứng viên được sắp xếp theo nguyên tắc từ những người có số thư giới thiệu cao xuống thấp.

(3) Báo cáo Hiệu trưởng về việc giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ quản lý thuộc đơn vị và ý kiến của Trường đơn vị.

## **4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1**

a) Đại diện lãnh đạo Trường và Trường đơn vị trao đổi với nhân sự về công tác cán bộ (nếu cần).

b) Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng đề xuất Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lựa chọn giới thiệu bổ sung nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét rút gọn và thông qua danh sách giới thiệu nhân sự để làm tiếp quy trình bổ nhiệm.

d) Nhân sự được giới thiệu trong danh sách rút gọn viết báo cáo tự đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ.

đ) Tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị tổ chức đánh giá và có nhận xét về nhân sự được giới thiệu làm tiếp quy trình bổ nhiệm.



e) Tổ chức hội nghị viên chức bộ môn lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Phó Trưởng bộ môn

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại bộ môn.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự; Thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm cần lấy tín nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự; thông báo danh sách nhân sự rút gọn được Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua;

(2) Thông báo tóm tắt lý lịch, lý lịch khoa học (nếu có); tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ; nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị;

(3) Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(4) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm;

(5) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hội nghị.

#### **5. Bước 5. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2**

a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét bổ sung danh sách nhân sự nếu cần thiết và thông qua danh sách nhân sự được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Phó Trưởng bộ môn

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, tầm quan trọng, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự;

(2) Báo cáo tình hình và kết quả các bước đã thực hiện của quy trình bổ nhiệm;

(3) Giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy tín nhiệm nhân sự;

(6) Hiệu trưởng đề xuất danh sách bổ nhiệm viên chức quản lý;

c) Tổ chức hội nghị Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua Quyết nghị về nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý.

#### **6. Bước 6. Bổ nhiệm nhân sự**

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự (nếu cần);



b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

**Điều 17. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Giám đốc Nhà Văn hóa, Giám đốc Xưởng In**

Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Giám đốc Nhà văn hóa, Giám đốc Xưởng in thực hiện các bước như quy định tại Điều 15.

**Mục 2**

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NGOÀI TRƯỜNG**

**Điều 18. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý các cấp thuộc Trường**

**1. Bước 1. Xác định nhu cầu và chủ trương**

a) Căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm, khả năng đáp ứng của nguồn nhân lực tại Trường về điều kiện, tiêu chuẩn và yêu cầu phát triển của Trường, Hiệu trưởng thông qua Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu đề xuất chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường cho từng vị trí quản lý của các đơn vị thuộc Trường;

b) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với lãnh đạo đương nhiệm đơn vị có nhu cầu và Đảng ủy Đảng bộ trực thuộc/Chi ủy về chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài Trường;

c) Trường phòng Tổ chức cán bộ xác định yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, xác định nguồn nhân sự trình Hiệu trưởng quyết định;

d) Thông báo công khai chủ trương, vị trí, số lượng, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường; các ứng viên chuẩn bị Đề án hoạt động, nếu được bổ nhiệm.

**2. Bước 2. Trao đổi với nhân sự và cơ quan quản lý nhân sự (nếu có)**

a) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với nhân sự về vị trí cần bổ nhiệm, yêu cầu, nhiệm vụ, điều kiện bổ nhiệm;

b) Đại diện lãnh đạo Trường trao đổi với cơ quan quản lý nhân sự (nếu có) để được sự đồng ý và cung cấp thông tin về nhân sự.

**3. Bước 3. Hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thảo luận về nhân sự dự kiến bổ nhiệm**

a) Trường phòng Tổ chức cán bộ báo cáo về nhân sự và những thông tin liên quan đến nhân sự;

b) Các ứng viên trình bày đề án công tác nếu được bổ nhiệm;c) Hội nghị thảo luận và cho ý kiến bổ sung và thông qua danh sách nhân sự để thực hiện tiếp quy trình bổ nhiệm.

**4. Bước 4. Hội nghị Đảng ủy Trường thông qua nhân sự đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm**

a) Trường phòng Tổ chức cán bộ báo cáo về nhân sự và những thông tin liên quan đến nhân sự.



b) Hội nghị thảo luận, cho ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự và biểu quyết thông qua nhân sự bổ nhiệm.

**5. Bước 5. Bổ nhiệm nhân sự**

a) Thủ tục tiếp nhận nhân sự;

b) Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

**Chương IV**

**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI,  
KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

**Điều 19. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng đơn vị trực thuộc Trường**

**1. Bước 1. Xác định nhu cầu bổ nhiệm, chủ trương bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ quản lý các đơn vị thuộc Trường.

b) Xem xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ của viên chức quản lý đương nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Căn cứ vào thực trạng công tác nhân sự, kết quả đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác của viên chức quản lý và những điều kiện khác, Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường quyết định vị trí quản lý và danh sách viên chức quản lý được thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

**2. Bước 2. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị**

a) Chủ trì hội nghị: Đại diện tổ công tác Trường

b) Thành phần hội nghị: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ trực thuộc Trường; Tổ trưởng Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn đơn vị.

c) Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(2) Phân tích thực trạng nguồn nhân sự của đơn vị và xem xét nhu cầu bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Nhân sự thuộc diện xem xét bổ nhiệm lại chức vụ quản lý báo cáo tóm tắt tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong nhiệm kỳ công tác;

(4) Thông báo kết quả đánh giá về nhân sự tại bước 1;

(5) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại;

(6) Lập biên bản hội nghị và báo cáo Hiệu trưởng.

**3. Bước 3. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1**



a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét và quyết định danh sách viên chức quản lý được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Tổ chức hội nghị viên chức của đơn vị lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại Trường đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Đại diện tổ công tác Trường

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại đơn vị.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(2) Thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại chức vụ quản lý; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Thông báo danh sách, tóm tắt lý lịch nhân sự, lý lịch khoa học (nếu có) của nhân sự đã được Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua để giới thiệu với hội nghị lấy tín nhiệm bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(4) Ứng viên trình bày tóm tắt bản tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ và Đề án công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo, nếu được bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(5) Thông báo nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(6) Thảo luận, tham gia ý kiến đối với nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(7) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

(8) Báo cáo Hiệu trưởng biên bản hội nghị và kết quả lấy tín nhiệm.

#### **4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2**

a) Sau khi lấy tín nhiệm lần 1, Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét và quyết định danh sách viên chức quản lý được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại Trường đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Hiệu trưởng phát biểu về mục đích, tầm quan trọng, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm;

(2) Tổ công tác báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các bước thuộc quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Hiệu trưởng giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;



(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

(6) Hiệu trưởng đề xuất danh sách viên chức được bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

c) Tổ chức hội nghị Đảng ủy Trường thông qua Nghị quyết về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

#### **5. Bước 5. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự (nếu cần);

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

#### **Điều 20. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Phó Trường đơn vị trực thuộc Trường**

##### **1. Bước 1. Xác định nhu cầu bổ nhiệm, chủ trương bổ nhiệm nhân sự**

a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức Hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ quản lý thuộc Trường.

b) Xem xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ của viên chức quản lý đương nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Căn cứ vào thực trạng công tác nhân sự, kết quả đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác của viên chức quản lý và những điều kiện khác, Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường quyết định vị trí quản lý và danh sách viên chức quản lý được thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

##### **2. Bước 2. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị**

- Chủ trì hội nghị: Trường đơn vị

- Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến

- Thành phần hội nghị: Trường, Phó Trường đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ trực thuộc Trường; Tổ trưởng Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn đơn vị.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(2) Phân tích thực trạng nguồn nhân sự của đơn vị và xem xét nhu cầu bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Nhân sự thuộc diện xem xét bổ nhiệm lại chức vụ quản lý báo cáo tóm tắt bản tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ;

(4) Thông báo kết quả đánh giá về nhân sự tại bước 1;

(5) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại;

(6) Lập biên bản hội nghị, báo cáo Hiệu trưởng và ý kiến của Trường đơn vị về nhân sự bổ nhiệm lại.

##### **3. Bước 3. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1**

a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét thông qua danh sách nhân sự được lấy tín nhiệm lần 1 để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.



  
20



b) Tổ chức hội nghị viên chức của đơn vị lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại Phó Trưởng đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Đại diện Tổ công tác Trường chứng kiến

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/ND-CP ngày 17/11/2000 và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại đơn vị.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(2) Thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại chức vụ quản lý; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Thông báo danh sách, tóm tắt lý lịch nhân sự, lý lịch khoa học (nếu có) của nhân sự đã được Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua để giới thiệu với hội nghị lấy tín nhiệm bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(4) Ứng viên trình bày tóm tắt bản tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ;

(5) Thông báo nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị nơi ứng viên đang công tác;

(6) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(7) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

(8) Lập biên bản hội nghị và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả lấy tín nhiệm.

#### **4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2**

a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét và quyết định danh sách viên chức quản lý được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại Phó Trưởng đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Hiệu trưởng phát biểu về mục đích, tầm quan trọng, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm;

(2) Tổ công tác báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các bước thuộc quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Hiệu trưởng giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;



(6) Hiệu trưởng đề xuất danh sách viên chức được bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

c) Tổ chức hội nghị Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua Quyết nghị về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

### **5. Bước 5. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự (nếu cần);

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

### **Điều 21. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng, Phó Trưởng bộ môn và các chức vụ tương đương khác thuộc đơn vị trực thuộc Trường**

#### **1. Bước 1. Xác định nhu cầu bổ nhiệm, chủ trương bổ nhiệm nhân sự**

a) Căn cứ tình hình thực tế cơ cấu tổ chức bộ máy, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Trường tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường để thống nhất nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ quản lý thuộc Trường.

b) Xem xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ của viên chức quản lý đương nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Căn cứ vào thực trạng công tác nhân sự, kết quả đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác của viên chức quản lý và những điều kiện khác, Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định vị trí quản lý và danh sách viên chức quản lý được thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

#### **2. Bước 2. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị**

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Thành phần hội nghị: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ trực thuộc Trường; Tổ trưởng Công đoàn hoặc Chủ tịch Công đoàn đơn vị (và Trưởng bộ môn trong trường hợp nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại là Phó Trưởng bộ môn).

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Thông báo chủ trương của Trường về bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(2) Phân tích thực trạng nguồn nhân sự của đơn vị và xem xét nhu cầu bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Nhân sự thuộc diện xem xét bổ nhiệm lại chức vụ quản lý báo cáo tóm tắt bản tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ;

(4) Thông báo kết quả đánh giá về nhân sự;

(5) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại;

(6) Lập biên bản hội nghị, báo cáo Hiệu trưởng và ý kiến của Trường đơn vị về nhân sự bổ nhiệm lại.

#### **3. Bước 3. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 1**

a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét thông qua danh sách nhân sự được lấy tín nhiệm lần 1 để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.



b) Tổ chức hội nghị viên chức của bộ môn lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn hoặc Phó Trưởng bộ môn

- Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị

- Thành phần hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn đã ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và được đóng bảo hiểm, đang làm việc tại bộ môn.

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Quán triệt mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(2) Thông báo vị trí chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại chức vụ quản lý; điều kiện, tiêu chuẩn chức vụ dự kiến bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Thông báo danh sách, tóm tắt lý lịch nhân sự, lý lịch khoa học (nếu có) của nhân sự đã được Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua để giới thiệu với hội nghị lấy tín nhiệm bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(4) Ứng viên trình bày tóm tắt bản tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ. Riêng đối với Trưởng bộ môn, trình bày phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(5) Thông báo nhận xét của tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị, nơi ứng viên đang công tác;

(6) Thảo luận và tham gia ý kiến đối với nhân sự; giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận để xác minh (nếu có);

(7) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

(8) Lập biên bản hội nghị và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả lấy tín nhiệm.

#### **4. Bước 4. Lấy tín nhiệm nhân sự lần 2**

a) Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét và quyết định danh sách viên chức quản lý được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường lấy tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại Trưởng bộ môn hoặc Phó Trưởng bộ môn

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

- Thành phần hội nghị: Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy Trường

- Nội dung chủ yếu của hội nghị:

(1) Hiệu trưởng phát biểu về mục đích, tầm quan trọng, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, nguyên tắc lấy tín nhiệm;

(2) Tổ công tác báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các bước thuộc quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý;

(3) Hiệu trưởng giới thiệu danh sách nhân sự để hội nghị xem xét và lấy tín nhiệm;

(4) Hội nghị trao đổi về nhân sự;

(5) Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;





(6) Hiệu trưởng đề xuất danh sách viên chức được bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

c) Tổ chức hội nghị Thường vụ Đảng ủy Trường thông qua Quyết nghị về nhân sự để bổ nhiệm lại chức vụ quản lý.

#### **5. Bước 5. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

a) Phòng Tổ chức cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện Hồ sơ nhân sự (nếu cần);

b) Phòng Tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

**Điều 22. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường (bao gồm: Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn, Ban và tương đương)**

Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường (bao gồm: Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn, Ban và tương đương) thực hiện như đối với quy trình bổ nhiệm lại.

### **Chương V**

## **LUÂN CHUYỂN, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VÀ MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**Điều 23. Quy trình luân chuyển viên chức quản lý giữa các đơn vị trong Trường**

#### **1. Xác định nhu cầu và chủ trương**

Nhu cầu luân chuyển viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trường được xác định căn cứ vào thực trạng của tổ chức bộ máy, yêu cầu công tác của Trường. Trên cơ sở nhu cầu luân chuyển cán bộ, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng tạo nguồn cán bộ của Trường, Hiệu trưởng đề xuất và thông qua Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu chủ trương luân chuyển viên chức quản lý cho một hoặc một số viên chức quản lý thuộc Trường.

2. Xây dựng kế hoạch luân chuyển;

3. Đảng ủy Trường phê duyệt kế hoạch luân chuyển;

4. Trao đổi chủ trương luân chuyển với viên chức dự kiến được luân chuyển;

5. Đảng ủy Trường và Ban Giám hiệu thông qua danh sách nhân sự luân chuyển;

6. Quyết định luân chuyển.

**Điều 24. Thôi giữ chức vụ quản lý**

#### **1. Những trường hợp xem xét thôi giữ chức vụ quản lý**

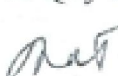
a) Được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc bố trí, phân công công tác khác;

b) Viên chức quản lý không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ quản lý, như bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi sức khỏe;

c) Viên chức có nguyện vọng thôi giữ chức vụ quản lý;

d) Vì lý do khác.

#### **2. Quy trình xem xét thôi giữ chức vụ quản lý**

  
24

a) Viên chức quản lý thuộc các trường hợp xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý không thuộc Điểm a Khoản 1 Điều này, làm đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý gửi Hiệu trưởng;  
b) Trường phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với viên chức thuộc các trường hợp thôi giữ chức vụ quản lý;

c) Trường phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng Hồ sơ thôi giữ chức vụ quản lý;

d) Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định đối với viên chức thôi giữ chức vụ quản lý.

3. Hồ sơ thôi giữ chức vụ quản lý

a) Đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức (nếu có);

b) Kết luận của Hội đồng giám định y khoa (đối với trường hợp thôi giữ chức vụ vì lý do sức khỏe);

c) Tờ trình của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

4. Trong thời gian một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Khi chưa được Hiệu trưởng quyết định thôi giữ chức vụ, viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

6. Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ quản lý được Hiệu trưởng bố trí công việc phù hợp.

### **Điều 25. Miễn nhiệm**

1. Những trường hợp miễn nhiệm

a) Không hoàn thành nhiệm vụ do năng lực yếu kém;

b) Không còn đủ uy tín, điều kiện và tiêu chuẩn;

c) Do vi phạm kỷ luật nhưng chưa tới hình thức cách chức;

d) Do vi phạm đạo đức nghiêm trọng hoặc do gây mất đoàn kết nội bộ nghiêm trọng;

đ) Vì lý do khác.

2. Quy trình miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Trường phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với tập thể lãnh đạo mở rộng của đơn vị, nơi viên chức đang làm việc; trao đổi với nhân sự dự định miễn nhiệm; lập Hồ sơ trình Hiệu trưởng về việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý;

b) Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị chức năng thẩm định Hồ sơ và quy trình thủ tục thực hiện miễn nhiệm. Hiệu trưởng trao đổi với viên chức dự định miễn nhiệm chức vụ quản lý;

c) Hội nghị Đảng ủy Trường đối với viên chức dự định miễn nhiệm là Trường các đơn vị trực thuộc Trường hoặc hội nghị Thường vụ Đảng ủy Trường đối với các chức vụ còn lại thuộc Trường để thông qua đối với từng trường hợp miễn nhiệm chức vụ quản lý;

d) Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với từng viên chức và công bố đến toàn thể viên chức trong Trường.

3. Hồ sơ miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của Trường phòng Tổ chức cán bộ;

b) Các quyết định xử lý của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm của viên chức;

*Handwritten signature*

- c) Kết luận thẩm định về điều kiện miễn nhiệm viên chức;
- d) Nghị quyết/Quyết nghị của Đảng ủy Trường /Thường vụ Đảng ủy Trường về việc miễn nhiệm viên chức.

4. Viên chức sau khi miễn nhiệm chức vụ quản lý được Hiệu trưởng bố trí công việc phù hợp.

## Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định về tiêu chuẩn các chức danh cán bộ quản lý Trường Đại học Kinh tế quốc dân nhiệm kỳ 2008-2013 ban hành kèm Quyết định số 1906/QĐ-TCCB ngày 27/10/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân và Quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý nhiệm kỳ 2008-2013 Trường Đại học Kinh tế quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1907/QĐ-TCCB ngày 27/10/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Ngoài việc áp dụng Quy chế này, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời hạn giữ chức vụ, luân chuyển, thôi giữ chức và miễn nhiệm viên chức quản lý của Trường Đại học Kinh tế quốc dân còn phải tuân theo các quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước có liên quan.

2. Đối với những vấn đề mới phát sinh và đặc biệt trong quá trình thực hiện, sau khi xin ý kiến của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng quy định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với điều kiện thực tiễn và yêu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của Trường.

*Phat*

HIỆU TRƯỞNG

  
PGS.TS Phạm Mạnh Hùng

*b*