

Số 844 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 13 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 12 tháng 02 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ, và các văn bản có liên quan; Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 13 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý;

Căn cứ kết luận của Đảng ủy Trường Đại học Cần Thơ tại phiên họp ngày 09 tháng 4 năm 2021;

Theo 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, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này thay cho Quyết định số 773/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và 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, HĐT;
- Lưu: VT, TCCB.



Hà Thanh Toàn

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền

của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-ĐHCT ngày 13 tháng 4 năm 2021 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, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ, bao gồm:

a) Trường và phó trường khoa, phòng; viện trưởng và phó viện trưởng; giám đốc và phó giám đốc ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Trường; trưởng và phó trưởng bộ môn thuộc Trường...;

b) Trường và phó trưởng bộ môn, xưởng, trạm, trại thuộc đơn vị; giám đốc và phó giám đốc trung tâm thuộc đơn vị....

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ các chức vụ lãnh đạo, quản lý ở Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Cần Thơ, Trường Trung học phổ thông thực hành Sư phạm, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khoa học - Công nghệ thuộc Trường Đại học Cần Thơ thực hiện theo quy định riêng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đơn vị bao gồm đơn vị đào tạo và đơn vị không đào tạo:

a) **Đơn vị đào tạo** gồm khoa, viện và bộ môn thuộc Trường có quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo. Trưởng đơn vị đào tạo là trưởng khoa, viện trưởng và trưởng bộ môn thuộc Trường, sau đây gọi chung là trưởng khoa; phó trưởng đơn vị đào tạo gọi chung là phó trưởng khoa.

b) **Đơn vị không đào tạo** là các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường không quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo, bao gồm các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Trường, Khoa Sau đại học, Khoa Dự bị Dân tộc, Viện Nghiên cứu Biến đổi khí hậu, Nhà Xuất bản. Trưởng đơn vị không trực tiếp đào tạo gồm các trưởng phòng; giám đốc ban hoặc trung tâm thuộc và trực thuộc Trường, Trưởng khoa Sau đại học, Trưởng khoa Dự bị dân tộc, Viện trưởng viện Nghiên cứu Biến đổi khí hậu, Giám đốc Nhà Xuất bản, sau đây gọi chung là trưởng phòng; phó trưởng đơn vị không đào tạo gọi chung là phó trưởng phòng.

2. Tổ chức thuộc đơn vị (hay tổ chức cấu thành đơn vị) là các tổ chức thuộc đơn vị mà trưởng tổ chức hoặc phó trưởng của tổ chức đó có hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước.

Tổ chức cấu thành đơn vị gồm có:

a) **Bộ môn thuộc đơn vị đào tạo** là tổ chức chuyên môn thuộc đơn vị đào tạo.

b) **Tổ chức khác thuộc đơn vị** là tổ chức thuộc đơn vị có nhiệm vụ hỗ trợ các đơn vị đào tạo, thực hiện các nhiệm vụ do Trường giao trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và sản

xuất, dịch vụ. Tổ chức khác thuộc đơn vị bao gồm trung tâm, xưởng, trạm, trại thuộc đơn vị; các bộ môn thuộc Khoa Dự bị Dân tộc, Trung tâm Công nghệ phần mềm.

Điều 3. Thời gian giữ chức vụ

Trưởng đơn vị đào tạo và trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo không giữ chức vụ quá 10 năm liên tục tại một đơn vị (đối với trưởng đơn vị đào tạo) hoặc tại một bộ môn (đối với trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường (theo phân cấp quản lý) xem xét quyết định.

Điều 4. Ban chỉ đạo Trường và ban chỉ đạo đơn vị

1. Ban chỉ đạo Trường giúp việc cho Hiệu trưởng và Đảng ủy trường trong chỉ đạo và giám sát việc tổ chức các hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý cấp trưởng đơn vị. Ban chỉ đạo Trường gồm có:

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) - Trưởng ban;
- Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy trường - Phó Trưởng ban;
- Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Công đoàn Trường - Thành viên;
- Chánh Văn phòng Đảng ủy trường - Thành viên;
- Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ (hoặc Phó Trưởng phòng) - Thành viên kiêm thư ký;
- Một số viên chức khác (nếu cần).

2. Ban chỉ đạo đơn vị giúp việc cho trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị (cấp ủy cơ sở) trong chỉ đạo và giám sát việc tổ chức các hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý cấp trưởng, phó trưởng đơn vị và trưởng tổ chức thuộc đơn vị.

- Trưởng đơn vị (hoặc phó 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 viên chức khác (nếu cần).

Điều 5. Thành phần tham dự các hội nghị

1. Thành phần tập thể lãnh đạo Trường: Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT là viên chức Trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ.

2. Thành phần tập thể lãnh đạo Trường mở rộng: Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT là viên chức Trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ; cấp ủy đơn vị hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có Chi ủy), trưởng và phó trưởng đơn vị (chỉ tính cho từng đơn vị cần bổ sung nhân sự quản lý).

3. Thành phần tập thể lãnh đạo đơn vị: trưởng, phó trưởng đơn vị; cấp ủy đơn vị hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có Chi ủy).

4. Thành phần tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng:

- Trưởng, phó trưởng đơn vị; cấp ủy đơn vị hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có Chi ủy);
- Trưởng (hoặc quyền trưởng hoặc phó phụ trách) các tổ chức thuộc đơn vị.

5. Thành phần hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị:

- Trưởng, phó trưởng đơn vị; cấp ủy đơn vị hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có Chi ủy); Chủ tịch Công đoàn đơn vị; Bí thư Đoàn TNCS HCM đơn vị là viên chức; Chi hội trưởng Cựu chiến binh đơn vị (nếu có);

- Trưởng, phó trưởng tổ chức thuộc đơn vị; bí thư chi bộ (là viên chức, người lao động) thuộc Đảng bộ cơ sở (nếu có);

6. Thành phần hội nghị toàn thể viên chức đơn vị: bao gồm toàn thể viên chức, người lao động hợp đồng với Trường theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP đang làm việc tại đơn vị và có thời gian làm việc tại đơn vị (hoặc tổ chức) từ 1 năm trở lên; người lao động thuộc thành phần cán bộ chủ chốt của đơn vị.

7. Thành phần tập thể lãnh đạo tổ chức thuộc đơn vị: trưởng, phó trưởng tổ chức thuộc đơn vị; Chi ủy chi bộ của tổ chức hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có Chi ủy) thuộc Đảng bộ cơ sở (nếu có).

8. Thành phần hội nghị toàn thể viên chức tổ chức thuộc đơn vị: bao gồm toàn thể viên chức, người lao động hợp đồng với Trường theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP đang làm việc tại tổ chức và có thời gian làm việc tại tổ chức từ 1 năm trở lên; người lao động thuộc thành phần tập thể lãnh đạo của tổ chức.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ TRƯỞNG KHOA, PHÓ TRƯỞNG KHOA

Điều 6. Bổ nhiệm trưởng khoa (trưởng đơn vị đào tạo)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm

a) Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc của Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất nhu cầu, nguồn nhân sự cho chức vụ trưởng khoa và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm.

b) Đảng ủy xem xét chủ trương bổ nhiệm trưởng khoa do Hiệu trưởng đề nghị; dự kiến nguồn nhân sự bổ nhiệm.

c) Hiệu trưởng:

- Thông báo chủ trương và lập kế hoạch bổ nhiệm trưởng khoa hoặc chỉ đạo đơn vị xây dựng kế hoạch bổ nhiệm trưởng khoa và báo cáo lên Hiệu trưởng.

- Thành lập Ban chỉ đạo cấp Trường để chỉ đạo, giám sát việc tổ chức các hội nghị ở đơn vị.

d) Đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị để hỗ trợ công tác bổ nhiệm trưởng khoa.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:**

+ Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm trưởng khoa, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch bổ nhiệm trưởng khoa (trường hợp được Hiệu trưởng yêu cầu) và báo cáo lên Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức – Cán bộ).

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng (đối với đơn vị có ít hơn 02 tổ chức cấu thành thì bỏ qua bước 2).

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:**

+ Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo chủ trương của Trường về thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng khoa, tiêu chuẩn của trưởng khoa.

+ Hội nghị thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các vấn đề có liên quan; tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên là nhân sự do Trường giới thiệu hoặc một trong số các ứng viên được quy hoạch.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để thực hiện bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:**

+ Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng (nếu có).

+ Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của ứng viên, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên trong số ứng viên được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (trường hợp *đơn vị không phải thực hiện bước 2* thì giới thiệu một ứng viên là nhân sự do Trường giới thiệu hoặc một trong số các ứng viên được quy hoạch).

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn; trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở hội nghị tiếp theo.

+ Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình với Đảng ủy trường và Hiệu trưởng; sau khi Đảng ủy và Hiệu trưởng cho ý kiến thì tiến hành bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị (đối với đơn vị có ít hơn 02 tổ chức cấu thành thì tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức đơn vị)

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:**

+ Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo chủ trương của Trường về thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng khoa; tiêu chuẩn của trưởng khoa.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ trưởng khoa;

+ Thông báo danh sách ứng viên được giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, triển vọng phát triển;

+ Ứng viên trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được Hiệu trưởng bổ nhiệm giữ chức vụ trưởng khoa; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên thể hiện sự tín nhiệm không quá 01 người trong số những ứng viên được hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2 (bước 3) giới thiệu.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

d) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:**

+ Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo kết quả lấy phiếu giới thiệu tại các hội nghị.

+ Hội nghị phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy cơ sở (nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 ứng viên cùng đạt 50% số phiếu thì giới thiệu cả 02 ứng viên để Đảng ủy trường xem xét, quyết định.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

e) Bước 6: Hội nghị Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và quyết định bằng phiếu kín ứng viên do hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3 (bước 5) đề nghị.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

Trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì Đảng ủy trường ban hành kết luận để Hiệu trưởng làm căn cứ giao quyền điều hành tạm thời cho trưởng khoa hoặc 01 phó trưởng khoa đương nhiệm đến khi chọn được trưởng khoa mới.

3. Hồ sơ bổ nhiệm

- Công văn đề nghị bổ nhiệm của đơn vị có ý kiến cấp ủy đơn vị.
- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu từ bước 2 đến bước 5.
- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Đảng ủy trường.

Điều 7. Bổ nhiệm phó trưởng khoa (phó trưởng đơn vị đào tạo)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu, số lượng cần bổ nhiệm, nguồn nhân sự cho chức vụ cần bổ nhiệm, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm.

b) Tập thể lãnh đạo Trường xem xét chủ trương, số lượng cần bổ nhiệm phó trưởng khoa do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

c) Hiệu trưởng thông báo chủ trương và chỉ đạo đơn vị xây dựng kế hoạch bổ nhiệm phó trưởng khoa và báo cáo lên Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức – Cán bộ).

d) Đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị để hỗ trợ công tác bổ nhiệm phó trưởng khoa.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Nội dung:**

+ Trên cơ sở chủ trương, số lượng bổ nhiệm phó trưởng khoa, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch bổ nhiệm phó trưởng khoa và báo cáo lên Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức – Cán bộ).

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng (đối với đơn vị có ít hơn 02 tổ chức cấu thành thì bỏ qua bước 2)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Nội dung:**

+ Hội nghị thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các vấn đề có liên quan; tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu ứng viên trong số nhân sự được cấp trên giới thiệu (nếu có) hoặc nhân sự được quy hoạch, số lượng được giới thiệu bằng với số người cần bổ nhiệm.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn giới thiệu sang bước tiếp theo. Nếu số ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu ít hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn thêm 02 ứng viên có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp có nhiều ứng viên có số phiếu bằng nhau ở cuối danh sách, khi chọn số lượng sẽ vượt quá 2, thì chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng (nếu có); căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của ứng viên, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu không quá số người dự kiến bổ nhiệm trong số ứng viên được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng giới thiệu hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn giới thiệu sang bước tiếp theo. Trường hợp số ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý ít hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn những ứng viên đạt số phiếu đồng ý trên 50% và chọn thêm những ứng viên có số phiếu đồng ý cao nhất trong số còn lại cho đến khi đủ số lượng cần bổ nhiệm để giới thiệu sang bước tiếp theo; nếu số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, khi chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm thì chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện bước tiếp theo.

+ Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình. Sau khi Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy trường cho ý kiến mới tiến hành bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị (đối với đơn vị có ít hơn 02 tổ chức cấu thành thì tổ chức hội nghị toàn thể viên chức đơn vị)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Nội dung:**

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ phó trưởng khoa;

+ Thông báo danh sách ứng viên được giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, triển vọng phát triển;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên giới thiệu không quá số người dự kiến bổ nhiệm trong số những ứng viên được hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (bước 3) giới thiệu.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, khi đó chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì trường khoa quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp sau khi đã chọn mà vẫn không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ đề khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

e) Bước 6: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và quyết định bằng phiếu kín ứng viên do hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3) đề nghị.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Ban Thường vụ Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

3. Hồ sơ bổ nhiệm

- Công văn đề nghị bổ nhiệm của đơn vị có ý kiến cấp ủy đơn vị.

- Biên bản họp từ bước 1 đến bước 5 và biên bản kiểm phiếu từ bước 2 đến bước 5.

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy.

Điều 8. Bổ nhiệm lại trưởng khoa

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi Hiệu trưởng và Đảng ủy trường.

b) Hiệu trưởng và Đảng ủy trường đánh giá thời gian giữ chức vụ của trưởng khoa (3 năm gần nhất) và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại.

c) Hiệu trưởng:

- Thông báo chủ trương và lập kế hoạch bổ nhiệm lại trưởng khoa hoặc chỉ đạo đơn vị xây dựng kế hoạch bổ nhiệm lại trưởng khoa và báo cáo lên Hiệu trưởng.

- Thành lập Ban chỉ đạo cấp Trường để chỉ đạo, giám sát việc tổ chức các hội nghị ở đơn vị.

d) Đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị để hỗ trợ công tác bổ nhiệm lại trưởng khoa.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị (đối với đơn vị có ít hơn 02 tổ chức cấu thành thì tổ chức hội nghị toàn thể viên chức đơn vị)

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:**

+ Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo chủ trương của Trường về thực hiện quy trình bổ nhiệm lại trường khoa; tiêu chuẩn của trường khoa.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm lại, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ trường khoa;

+ Giới thiệu nhân sự được bổ nhiệm lại, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu và khuyết điểm;

+ Trường khoa báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ, trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại chức vụ trường khoa;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị;* lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:** Công bố và phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy cơ sở (nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì tiếp tục quy trình bổ nhiệm lại; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả với Đảng ủy trường và Hiệu trưởng; không thực hiện các bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm lại.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

Trường hợp nhân sự đạt bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Đảng ủy trường ban hành kết luận để Hiệu trưởng làm căn cứ giao quyền điều hành tạm thời cho 01 phó trưởng khoa đương nhiệm đến khi chọn được trưởng khoa mới.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

- Công văn đề nghị bổ nhiệm lại của đơn vị có ý kiến cấp ủy đơn vị.
- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.
- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.
- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Đảng ủy trường.

Điều 9. Bổ nhiệm lại phó trưởng khoa

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị đánh giá thời gian giữ chức vụ của phó trưởng khoa (3 năm gần nhất) và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại phó trưởng khoa.

c) Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy trường xem xét cho chủ trương về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại phó trưởng khoa do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

d) Hiệu trưởng thông báo chủ trương và chỉ đạo đơn vị xây dựng kế hoạch bổ nhiệm lại phó trưởng khoa và báo cáo lên Hiệu trưởng.

d) Đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị để hỗ trợ công tác bổ nhiệm lại phó trưởng khoa.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị (đối với đơn vị có ít hơn 02 tổ chức cấu thành thì tổ chức hội nghị toàn thể viên chức đơn vị)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa
- **Nội dung:**
 - + Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm lại, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ phó trưởng khoa;
 - + Giới thiệu các phó trưởng khoa được xem xét bổ nhiệm lại, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu và khuyết điểm;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

- + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có);
- + Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng khoa

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở của hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì tiếp tục quy trình bổ nhiệm lại; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả với Ban Thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng; không thực hiện tiếp các bước của quy trình bổ nhiệm lại.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị Thường vụ Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Ban Thường vụ Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

- Công văn đề nghị bổ nhiệm lại của đơn vị có ý kiến cấp ủy đơn vị.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.

- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy trường.

Điều 10. Kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng khoa

1. Xác định nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi Hiệu trưởng và Đảng ủy trường.

b) Hiệu trưởng và Đảng ủy trường đánh giá thời gian giữ chức vụ của trưởng khoa (3 năm gần nhất) và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng khoa.

c) Hiệu trưởng:

- Thông báo chủ trương và lập kế hoạch hoặc chỉ đạo đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lấy ý kiến về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ của trưởng khoa.

- Thành lập Ban chỉ đạo cấp Trường để chỉ đạo, giám sát việc tổ chức lấy ý kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ của trường khoa tại hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:**

+ Ban chỉ đạo cấp Trường thông báo chủ trương của Trường về việc tổ chức lấy ý kiến tập thể lãnh đạo đơn vị kéo dài thời gian giữ chức vụ của trường khoa.

+ Ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy cơ sở (nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự.

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả với Đảng ủy và Hiệu trưởng; không thực hiện các bước tiếp theo để kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ trường khoa.

Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Đảng ủy Trường ban hành kết luận để thực hiện quy trình bổ nhiệm trường khoa mới.

3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Công văn đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ của đơn vị có ý kiến cấp ủy đơn vị.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1.

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.

- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Đảng ủy Trường.

Điều 11. Kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng khoa

1. Xác định nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ

- a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi tập thể lãnh đạo đơn vị.
- b) Tập thể lãnh đạo đơn vị đánh giá thời gian giữ chức vụ của phó trưởng khoa (3 năm gần nhất) và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng khoa.
- c) Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy trường xem xét cho chủ trương về việc thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ của phó trưởng khoa do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng khoa
- **Nội dung:**
 - + Thông báo chủ trương của Trường về việc tổ chức lấy ý kiến tập thể lãnh đạo đơn vị kéo dài thời gian giữ chức vụ của phó trưởng khoa.
 - + Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).
 - + Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả với Ban Thường vụ Đảng ủy và Hiệu trưởng; không thực hiện tiếp các bước của quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị Thường vụ Đảng ủy trường

- **Nội dung:**
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết từng ứng viên theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.
- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.
- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.
- **Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Ban Thường vụ Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng khoa.

Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Ban Thường vụ Đảng ủy trường ban hành kết luận để thực hiện quy trình bổ nhiệm phó trưởng khoa mới.

3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Công văn đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ của đơn vị có ý kiến cấp ủy đơn vị.
- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1.
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.
- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.
- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy trường.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Điều 12. Bổ nhiệm trưởng phòng (trưởng đơn vị không đào tạo)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm trưởng phòng

a) Trên cơ sở nhu cầu công tác, Hiệu trưởng thảo luận với các Phó Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị đề xuất phương án nhân sự trưởng phòng.

b) Tập thể lãnh đạo Trường trao đổi thống nhất chủ trương bổ nhiệm trưởng phòng và tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự và quy trình giới thiệu nhân sự.

c) Đảng ủy xem xét chủ trương bổ nhiệm trưởng phòng do Hiệu trưởng đề nghị; dự kiến nguồn nhân sự bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (người trong đơn vị) trong quy hoạch

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:**

+ Thảo luận thống nhất tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Hội nghị tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên trong số các ứng viên do Đảng ủy trường giới thiệu (nếu có) hoặc ứng viên được quy hoạch.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để thực hiện bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:**

+ Nghe báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng; căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của ứng viên, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên trong số ứng viên được giới thiệu ở bước 1 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn; trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở hội nghị tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị toàn thể viên chức đơn vị (đối với đơn vị có 02 tổ chức cấu thành trở lên thì tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị)

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:**

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ trưởng phòng;

+ Thông báo danh sách ứng viên được giới thiệu ở bước 2;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Thực hiện ghi phiếu tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên thể hiện sự tín nhiệm không quá 01 người trong số những ứng viên được tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị;* lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 01 hoặc 02 ứng viên đạt 50% số phiếu thì do Hiệu trưởng quyết định.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

đ) Bước 5: Hội nghị Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và quyết định bằng phiếu kín ứng viên do hội nghị tập thể lãnh đạo Trường lần 2 đề nghị.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

Trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì Đảng ủy trường ban hành kết luận để Hiệu trưởng làm căn cứ giao quyền điều hành tạm thời cho 01 phó trưởng phòng đương nhiệm đến khi chọn được trưởng phòng mới.

Hồ sơ bổ nhiệm

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu từ bước 1 đến bước 4.

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Nghị quyết của Đảng ủy trường.

3. Đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác (bổ nhiệm ngang cấp hoặc nhân sự có trong quy hoạch)

Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng thực hiện các việc sau:

- Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu công tác;

- Trao đổi, xin ý kiến tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về dự kiến điều động và bổ nhiệm;

- Trao đổi, xin ý kiến tập thể lãnh đạo đơn vị nơi dự kiến điều động nhân sự đến và bổ nhiệm;

- Thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

- Sau khi nhận được kết quả từ 50% phiếu đồng ý trở lên của từng tập thể lãnh đạo đơn vị nêu trên thì thực hiện Hội nghị Đảng ủy trường theo Điểm đ (Bước 5) Khoản 2 điều này.

Hồ sơ bổ nhiệm:

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị có liên quan.

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Nghị quyết của Đảng ủy trường.

Điều 13. Bổ nhiệm phó trưởng phòng (phó trưởng đơn vị không đào tạo)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm phó trưởng phòng

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận thống nhất nhu cầu, số lượng cần bổ nhiệm, nguồn nhân sự cho chức vụ phó trưởng phòng, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm và đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

b) Tập thể lãnh đạo Trường trao đổi thống nhất chủ trương, bổ nhiệm phó trưởng phòng, số lượng cần bổ nhiệm và tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự và quy trình giới thiệu nhân sự.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (người trong đơn vị) trong quy hoạch

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng.

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:**

+ Hội nghị thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các vấn đề có liên quan; tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu ứng viên trong số nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị hoặc giới thiệu nhân sự được quy hoạch, số lượng được giới thiệu bằng với số người cần bổ nhiệm.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn giới thiệu sang bước tiếp theo; nếu số ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý ít hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn những ứng viên đạt số phiếu đồng ý trên 50% và việc chọn thêm số lượng những ứng viên có số phiếu đồng ý cao trong số còn lại để thực hiện quy trình tiếp theo là do hội nghị quyết định.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:** Nghe báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng; căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của ứng viên, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu ứng viên trong số ứng viên được giới thiệu ở bước 1 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, số lượng giới thiệu bằng với số người cần bổ nhiệm.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được chọn giới thiệu sang bước tiếp theo. Trường hợp số ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý ít hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn những ứng viên đạt số phiếu đồng ý trên 50% và chọn thêm những ứng viên có số phiếu đồng ý cao nhất trong số còn lại cho đến khi đủ số lượng cần bổ nhiệm để giới thiệu sang bước tiếp theo; nếu số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, khi chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, thì chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị toàn thể viên chức đơn vị (đối với đơn vị có 02 tổ chức cấu thành trở lên thì tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị)

- **Chủ trì:** Trưởng phòng

- **Nội dung:**

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ phó trưởng phòng;

+ Thông báo danh sách ứng viên được giới thiệu ở bước 2;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên thể hiện sự tín nhiệm với số lượng không quá số lượng người cần bổ nhiệm trong số những ứng viên được tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, khi đó chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp sau khi đã chọn mà vẫn không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

đ) Bước 5: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và quyết định bằng phiếu kín ứng viên do hội nghị tập thể lãnh đạo Trường lần 2 đề nghị.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, khi đó người được chọn theo quyết định của Hiệu trưởng. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp sau khi đã chọn mà vẫn không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Ban Thường vụ Đảng ủy trường ra nghị quyết đề Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

Hồ sơ bổ nhiệm:

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.
- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu từ bước 1 đến bước 4.
- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy trường.

3. Đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác (bổ nhiệm đồng cấp hoặc nhân sự có trong quy hoạch)

Sau khi có chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng thực hiện các việc sau:

- Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu công tác;
- Trao đổi, xin ý kiến tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về dự kiến điều động và bổ nhiệm;
- Trao đổi, xin ý kiến tập thể lãnh đạo đơn vị nơi dự kiến điều động nhân sự đến và bổ nhiệm;

- Thực hiện công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

- Sau khi nhận được kết quả đồng ý (trên 50% phiếu đồng ý) của từng tập thể lãnh đạo đơn vị nêu trên thì thực hiện Hội nghị Đảng ủy trường theo Điểm đ (Bước 5) Khoản 2 điều này.

Hồ sơ bổ nhiệm:

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị có liên quan.
- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Điều 14. Bổ nhiệm lại trưởng phòng

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại trưởng phòng

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi Hiệu trưởng và Đảng ủy trường. Hiệu trưởng và Đảng ủy trường đánh giá thời gian giữ chức vụ của trưởng phòng (3 năm gần nhất).

b) Trên cơ sở đánh giá của Hiệu trưởng và Đảng ủy trường đối với trưởng phòng, tập thể lãnh đạo Trường trao đổi thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại trưởng phòng.

c) Hiệu trưởng thông báo chủ trương và chỉ đạo đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại trưởng phòng.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị toàn thể viên chức đơn vị (đối với đơn vị có 02 tổ chức cấu thành trở lên thì tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị)

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường
- **Nội dung:**

+ Thông báo chủ trương của Trường về thực hiện quy trình bổ nhiệm lại trưởng phòng; tiêu chuẩn của trưởng phòng.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm lại, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ trưởng phòng;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có);

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:**

+ Công bố và phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị toàn thể viên chức đơn vị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì tiếp tục quy trình bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng 50% số phiếu đồng ý thì theo quyết định của Hiệu trưởng. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả với Đảng ủy; không thực hiện các bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm lại.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

Trường hợp nhân sự đạt bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Đảng ủy trường ban hành kết luận để Hiệu trưởng làm căn cứ giao quyền điều hành tạm thời cho 01 phó trưởng phòng đương nhiệm đến khi chọn được trưởng phòng mới.

Hồ sơ bổ nhiệm lại:

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.
- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.
- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.
- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Đảng uỷ trường.

Điều 15. Bổ nhiệm lại phó trưởng phòng

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại phó trưởng phòng

- a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi tập thể lãnh đạo đơn vị.
- b) Tập thể lãnh đạo đơn vị đánh giá thời gian giữ chức vụ của phó trưởng phòng (3 năm gần nhất) và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại phó trưởng phòng.
- c) Tập thể lãnh đạo Trường xem xét cho chủ trương về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại phó trưởng phòng do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị toàn thể viên chức đơn vị (đối với đơn vị có 02 tổ chức cấu thành trở lên thì tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị)

- **Chủ trì:** Trưởng phòng
- **Nội dung:**
 - + Thông báo chủ trương của Trường về thực hiện quy trình bổ nhiệm lại phó trưởng phòng; tiêu chuẩn của phó trưởng phòng.
 - + Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm lại, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ phó trưởng phòng;
 - + Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).
 - + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có);
 - + Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.
- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng
- **Nội dung:**
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị toàn thể viên chức đơn vị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
 - + Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì tiếp tục quy trình bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì không thực hiện tiếp các bước của quy trình bổ nhiệm lại.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Ban Thường vụ Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

Hồ sơ bổ nhiệm lại:

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.
- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.
- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.
- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng uỷ trường.

Điều 16. Kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng phòng

1. Xác định nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng phòng

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi Hiệu trưởng và Đảng ủy trường. Hiệu trưởng và Đảng ủy trường đánh giá thời gian giữ chức vụ của trưởng phòng (3 năm gần nhất).

b) Trên cơ sở đánh giá của Hiệu trưởng và Đảng ủy trường đối với trưởng phòng, tập thể lãnh đạo Trường trao đổi thống nhất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng phòng.

c) Hiệu trưởng thông báo chủ trương và chỉ đạo đơn vị thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ của trưởng phòng.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo cấp Trường

- **Nội dung:**

+ Thông báo chủ trương của Trường về thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng phòng; tiêu chuẩn của trưởng phòng.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ trưởng phòng;

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên kế trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có);

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- **Nội dung:**

+ Công bố và phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì tiếp tục quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng 50% số phiếu đồng ý thì theo quyết định của Hiệu trưởng. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả với Đảng ủy; không thực hiện các bước tiếp theo của quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị Đảng ủy trường

- **Nội dung:**

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ trường phòng.

Trường hợp nhân sự đạt bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Đảng ủy trường ban hành kết luận để Hiệu trưởng làm căn cứ giao quyền điều hành tạm thời cho 01 phó trường phòng đương nhiệm đến khi chọn được trường phòng mới.

Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ:

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp ủy.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.

- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Đảng ủy trường.

Điều 17. Kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng

1. Xác định nhu cầu, chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng

- a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi tập thể lãnh đạo đơn vị.
- b) Tập thể lãnh đạo đơn vị đánh giá thời gian giữ chức vụ của phó trưởng phòng (3 năm gần nhất) và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng.
- c) Tập thể lãnh đạo Trường xem xét cho chủ trương về việc thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng phòng
- **Nội dung:**
 - + Thông báo chủ trương của Trường về thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng; tiêu chuẩn của phó trưởng phòng.
 - + Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ phó trưởng phòng;
 - + Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).
 - + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có);
 - + Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến theo phương thức tín nhiệm và phiếu kín.
- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng
- **Nội dung:**
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị toàn thể viên chức đơn vị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
 - + Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
 - **Nguyên tắc lựa chọn:** Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì tiếp tục quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì không thực hiện tiếp các bước của quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy trường

- **Nội dung:**
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết ứng viên theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Ban Thường vụ Đảng ủy trường ra nghị quyết đề Hiệu trưởng ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng.

Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ:

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.
- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.
- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.
- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.
- Nghị quyết của Đảng uỷ Trường.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Điều 18. Bổ nhiệm trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm

a) Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo bộ môn hoặc của trưởng khoa, tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nguồn nhân sự cho chức vụ cần bổ nhiệm và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm.

b) Hiệu trưởng và Thường trực Đảng ủy trường xem xét và có ý kiến về nguồn nhân sự và chủ trương bổ nhiệm trưởng bộ môn do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

c) Đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị để chỉ đạo và giám sát công tác bổ nhiệm trưởng bộ môn.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:**

+ Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm trưởng bộ môn, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và tổ chức thuộc đơn vị, nguồn nhân sự trong quy hoạch (nếu có), tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự và quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch bổ nhiệm trưởng bộ môn.

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo đơn vị

- **Nội dung:**

+ Ban chỉ đạo đơn vị thông báo chủ trương về thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng bộ môn; tiêu chuẩn của trưởng bộ môn.

+ Hội nghị thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các vấn đề có liên quan; tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên từ nhân sự do tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu hoặc nhân sự khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để thực hiện bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:**

+ Nghe báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn (bước 2); căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của ứng viên, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên trong số ứng viên được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn; trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở hội nghị tiếp theo.

+ Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình với Thường trực Đảng ủy trường và Hiệu trưởng; sau khi Thường trực Đảng ủy trường và Hiệu trưởng cho ý kiến thì tiến hành bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị toàn thể viên chức bộ môn

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo đơn vị

- **Nội dung:**

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ trưởng bộ môn;

+ Thông báo danh sách ứng viên được giới thiệu (ở bước 3); nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, triển vọng phát triển;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên thể hiện sự tín nhiệm không quá 01 người trong số những ứng viên được hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2 (bước 3) giới thiệu.

- **Kết quả và hồ sơ:** **Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị;** lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Trường hợp có 02 ứng viên cùng đạt 50% số phiếu thì trường khoa quyết định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu từ bước 2 đến bước 5.

Điều 19. Bổ nhiệm phó trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo bộ môn họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu, số lượng cần bổ nhiệm, nguồn nhân sự cho chức vụ phó trưởng bộ môn, dự kiến phân công công tác và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, nếu thống nhất thì đề xuất lên Hiệu trưởng.

c) Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến về chủ trương, số lượng nhân sự bổ nhiệm phó trưởng bộ môn do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn (lần 1)

- **Chủ trì:** Trưởng bộ môn.

- **Nội dung:**

+ Hội nghị thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các vấn đề có liên quan; tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu đủ số người dự kiến bổ nhiệm trong số những nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Các ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn giới thiệu sang bước tiếp theo. Nếu số ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu ít hơn số lượng cần bổ nhiệm thì chọn thêm 02 ứng viên có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp có nhiều ứng viên có số phiếu bằng nhau và cao nhất trong số những người có số phiếu bằng và thấp hơn 50% số phiếu giới thiệu, khi chọn số lượng sẽ vượt quá 2, thì chọn tất cả những người có số phiếu bằng nhau đó để thực hiện bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị toàn thể viên chức bộ môn

- **Chủ trì:** Trưởng bộ môn

- **Nội dung:**

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ phó trưởng bộ môn;

+ Thông báo danh sách ứng viên do hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn giới thiệu (ở bước 1); nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, triển vọng phát triển;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín; mỗi thành viên thể hiện sự tín nhiệm không quá số lượng cần bổ nhiệm trong số những ứng viên được hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn giới thiệu.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn (lần 2)

- **Chủ trì:** Trưởng bộ môn

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo bộ môn thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm thì trưởng bộ môn quyết định. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì trưởng bộ môn quyết định. Trường hợp sau khi đã chọn mà vẫn không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm

- Công văn đề nghị của trưởng bộ môn có ý kiến của cấp ủy bộ môn (nếu có).

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp ủy.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu từ bước 1 đến bước 4.

Điều 20. Bổ nhiệm lại trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị.

b) Trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị đánh giá thời gian giữ chức vụ của trưởng bộ môn (3 năm gần nhất), đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại trưởng bộ môn và báo cáo Hiệu trưởng và Thường trực Đảng ủy trường.

c) Hiệu trưởng và Thường trực Đảng ủy trường xem xét và có ý kiến về chủ trương bổ nhiệm lại trưởng bộ môn do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

c) Đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị để chỉ đạo và giám sát công tác bổ nhiệm lại trưởng bộ môn.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị toàn thể viên chức bộ môn

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo đơn vị

- **Nội dung:**

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm lại, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ trưởng bộ môn; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, triển vọng phát triển;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị toàn thể viên chức bộ môn (bước 1), xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được chọn đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì Tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả với Hiệu trưởng và Thường trực Đảng uỷ trường và xin chủ trương bổ nhiệm trưởng bộ môn mới.

3. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.

- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.

Điều 21. Bổ nhiệm lại phó trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo

1. Xác định nhu cầu, chủ trương bổ nhiệm lại

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi trưởng bộ môn và cấp uỷ bộ môn (hoặc bí thư chi bộ nếu không có cấp uỷ).

b) Trưởng bộ môn và cấp uỷ bộ môn (hoặc bí thư chi bộ nếu không có cấp uỷ) đánh giá thời hạn giữ chức vụ của phó trưởng bộ môn (3 năm gần nhất), đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại phó trưởng bộ môn và báo cáo trưởng đơn vị.

c) Trưởng đơn vị và cấp uỷ đơn vị xem xét, có ý kiến; nếu đồng ý thì đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại phó trưởng bộ môn lên Hiệu trưởng.

c) Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến về chủ trương bổ nhiệm lại phó trưởng bộ môn do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị toàn thể viên chức bộ môn

- **Chủ trì:** Trưởng bộ môn

- **Nội dung:**

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm lại, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức vụ phó trưởng bộ môn; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, triển vọng phát triển;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với ứng viên dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín.

- **Kết quả và hồ sơ:** *Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị*; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

Hội nghị được tiến hành khi có sự tham dự ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập có mặt.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn

- **Chủ trì:** Trưởng bộ môn

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị toàn thể viên chức bộ môn, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo bộ môn thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn thực hiện bước tiếp theo của quy trình bổ nhiệm lại.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn đề nghị bổ nhiệm lại.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

- Công văn đề nghị của trưởng bộ môn có ý kiến của cấp ủy bộ môn (nếu có).

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp ủy.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu từ bước 1 đến bước 3.

Điều 22. Kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo

1. Xác định nhu cầu, chủ trương

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị.

b) Trưởng đơn vị và cấp ủy đơn vị đánh giá thời gian giữ chức vụ của trưởng bộ môn (3 năm gần nhất), đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng bộ môn và báo cáo Hiệu trưởng và Thường trực Đảng ủy trường.

c) Hiệu trưởng và Thường trực Đảng ủy trường xem xét và có ý kiến về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng bộ môn do đơn vị đề nghị.

d) Đơn vị thành lập Ban chỉ đạo của đơn vị để chỉ đạo và giám sát việc thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ của trưởng bộ môn.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn

- **Chủ trì:** Đại diện Ban chỉ đạo đơn vị

- **Nội dung:**

+ Ban chỉ đạo cấp đơn vị thông báo chủ trương về thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ của trưởng bộ môn.

+ Tập thể lãnh đạo bộ môn thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì đơn vị báo cáo Hiệu trưởng và Thường trực Đảng uỷ để xin chủ trương bổ nhiệm nhân sự trưởng bộ môn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của viên chức.

- Đánh giá thời gian giữ chức vụ (3 năm gần nhất) của cấp có thẩm quyền.

Điều 23. Kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo

1. Xác định nhu cầu, chủ trương

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (3 năm gần nhất) gửi trưởng bộ môn và cấp uỷ bộ môn (hoặc bí thư chi bộ nếu không có cấp uỷ).

b) Trưởng bộ môn và cấp uỷ bộ môn (hoặc bí thư chi bộ nếu không có cấp uỷ) đánh giá thời hạn giữ chức vụ của phó trưởng bộ môn (3 năm gần nhất), đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng bộ môn và báo cáo trưởng đơn vị.

c) Trưởng đơn vị và cấp uỷ đơn vị xem xét, có ý kiến; nếu đồng ý thì đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng bộ môn lên Hiệu trưởng.

d) Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng bộ môn thì đơn vị tiến hành bước tiếp theo.

2. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn

- **Chủ trì:** Trưởng bộ môn

- **Nội dung:** Thông báo chủ trương về thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ của phó trưởng bộ môn; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu bằng hoặc thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì đơn vị báo cáo Hiệu trưởng và xin chủ trương bổ nhiệm nhân sự phó trưởng bộ môn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng khoa (hoặc quyền trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách)

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn, xác minh những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

3. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Công văn đề nghị của trưởng bộ môn có ý kiến của cấp ủy bộ môn (nếu có).

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp ủy.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 1 và bước 2.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG TỔ CHỨC KHÁC THUỘC ĐƠN VỊ (TRỪ TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO)

Điều 24. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng tổ chức khác thuộc đơn vị (trừ trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng tổ chức thuộc đơn vị, nguồn nhân sự và đề xuất chủ trương tiến hành.

b) Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến về nguồn nhân sự và chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

2. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng đơn vị

- **Nội dung:** Thông báo chủ trương về thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng tổ chức thuộc đơn vị. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu bằng 50% số phiếu đồng ý thì trưởng đơn vị

quyết định. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì báo cáo lên Hiệu trưởng và sẽ xin chủ trương và thực hiện quy trình vào thời điểm thích hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

Điều 25. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng tổ chức khác thuộc đơn vị (trừ phó trưởng bộ môn thuộc đơn vị đào tạo)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương

a) Trưởng tổ chức thuộc đơn vị căn cứ vào tình hình cụ thể của tổ chức, tình hình nhân sự, cùng với Bí thư chi bộ của tổ chức (nếu có) dự kiến số lượng và đề xuất người có khả năng đảm nhiệm chức vụ phó trưởng tổ chức và báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu, nguồn nhân sự và số lượng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phó trưởng tổ chức thuộc đơn vị và đề xuất chủ trương tiến hành.

b) Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến về chủ trương và số lượng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

2. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng đơn vị

- **Nội dung:** Thông báo chủ trương về thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phó trưởng tổ chức thuộc đơn vị. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu bằng 50% số phiếu đồng ý thì trưởng đơn vị quyết định. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì báo cáo lên Hiệu trưởng và sẽ thực hiện quy trình vào thời điểm thích hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Công văn đề nghị của trưởng tổ chức thuộc đơn vị có ý kiến của bí thư chi bộ của tổ chức (nếu có).

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 26. Bổ nhiệm trưởng đơn vị mới thành lập thuộc và trực thuộc Trường

1. Quy trình quyết định nhân sự

a) **Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường**

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- Nội dung:

+ Trên cơ sở đề án thành lập đơn vị, tình hình nhân sự của đơn vị mới và nguồn nhân sự trong Trường, hội nghị thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các vấn đề có liên quan;

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên là nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu hoặc nhân sự khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có ứng viên đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 ứng viên có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để thực hiện bước tiếp theo.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị Đảng ủy trường

- Nội dung:

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên kế trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Hội nghị biểu quyết ứng viên do hội nghị tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Ứng viên đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Đảng ủy trường ra nghị quyết đề Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

2. Hồ sơ bổ nhiệm

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Nghị quyết của Đảng ủy trường.

Điều 27. Bổ nhiệm phó trưởng đơn vị mới thành lập thuộc và trực thuộc Trường

1. Quy trình quyết định nhân sự

Trường hợp đơn vị đã ổn định về mặt tổ chức, việc bổ nhiệm phó trưởng đơn vị được thực hiện *theo Điều 7, nếu là đơn vị đào tạo hoặc theo Điều 13, nếu là đơn vị không đào tạo*. Trường hợp đơn vị chưa ổn định về mặt tổ chức, việc bổ nhiệm phó trưởng đơn vị thực hiện theo trình tự sau:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường

- **Chủ trì:** Hiệu trưởng

- Nội dung:

+ Trên cơ sở đề án thành lập đơn vị, tình hình nhân sự của đơn vị mới và nguồn nhân sự trong Trường, hội nghị thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các vấn đề có liên quan;

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín, mỗi thành viên giới thiệu một ứng viên là nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu hoặc nhân sự khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, thì Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp sau khi đã chọn mà vẫn không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Công bố kết quả kiểm phiếu tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

b) Bước 2: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy trường

- Nội dung:

+ Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm hoặc bản kê khai bổ sung liên kế trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

+ Hội nghị biểu quyết ứng viên do hội nghị tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm, khi đó người được chọn theo quyết định của Hiệu trưởng. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp sau khi đã chọn mà vẫn không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- **Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy trường:** Căn cứ vào kết quả lấy phiếu, Ban Thường vụ Đảng ủy trường ra nghị quyết để Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

2. Hồ sơ bổ nhiệm

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy trường.

Trường hợp đơn vị đã ổn định về mặt tổ chức thì hồ sơ theo Điều 7, nếu là đơn vị đào tạo hoặc theo Điều 13, nếu là đơn vị không đào tạo.

Điều 28. Bổ nhiệm trưởng tổ chức mới thành lập thuộc đơn vị

1. Quy trình quyết định nhân sự

a) Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương

- Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm trưởng tổ chức thuộc đơn vị, nguồn nhân sự và đề xuất chủ trương tiến hành.

- Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến về nguồn nhân sự và chủ trương bổ nhiệm chức vụ quản lý do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng đơn vị

- **Nội dung:** Thông báo chủ trương về thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ trưởng tổ chức thuộc đơn vị. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt số phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu bằng 50% số phiếu đồng ý thì trưởng đơn vị quyết định. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ phiếu thấp hơn 50% số phiếu đồng ý thì báo cáo lên Hiệu trưởng và đề xuất cử người phụ trách tổ chức; đơn vị sẽ xin chủ trương và thực hiện quy trình vào thời điểm thích hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

2. Hồ sơ bổ nhiệm

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 2.

Điều 29. Bổ nhiệm phó trưởng tổ chức mới thành lập thuộc đơn vị

1. Quy trình quyết định nhân sự

Trường hợp tổ chức đã đi vào hoạt động ổn định một thời gian, việc bổ nhiệm phó trưởng tổ chức được thực hiện *theo Điều 19, nếu là tổ chức thuộc đơn vị đào tạo hoặc theo Điều 25, nếu là tổ chức thuộc đơn vị không đào tạo*. Trường hợp tổ chức thuộc đơn vị chưa đi vào hoạt động ổn định, việc bổ nhiệm phó trưởng tổ chức thuộc đơn vị thực hiện theo trình tự sau:

a) Bước 1: Xác định nhu cầu, chủ trương

- Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm, phó trưởng tổ chức thuộc đơn vị, nguồn nhân sự và đề xuất chủ trương tiến hành.

- Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến về nguồn nhân sự, số lượng và chủ trương bổ nhiệm chức vụ quản lý do tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- **Chủ trì:** Trưởng đơn vị

- **Nội dung:** Thông báo chủ trương về thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ phó trưởng tổ chức thuộc đơn vị. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Những ứng viên có trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được chọn từ số phiếu cao đến khi đủ số lượng dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp số lượng dự kiến được chọn có những người có số phiếu đồng ý bằng nhau và đứng cuối danh sách, nếu chọn thì số lượng sẽ vượt số lượng cần bổ nhiệm thì trưởng đơn vị quyết định. Trường hợp chưa lấy đủ số lượng mà có ứng viên đạt 50% số phiếu đồng ý thì trưởng đơn vị quyết định. Trường hợp sau khi đã chọn mà vẫn không đủ số lượng cần bổ nhiệm thì sẽ để khuyết và bổ sung vào thời gian phù hợp.

- **Kết quả và hồ sơ:** Kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

2. Hồ sơ bổ nhiệm

- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu bước 2.

Trường hợp tổ chức đã đi vào hoạt động ổn định một thời gian thì hồ sơ theo Điều 19, nếu là tổ chức thuộc đơn vị đào tạo hoặc theo Điều 25, nếu là tổ chức thuộc đơn vị không đào tạo.

Điều 30. Quyết định tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn; chánh văn phòng, phó chánh văn phòng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn; chánh văn phòng, phó chánh văn phòng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường là những vị trí không thuộc diện đối tượng được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước nên quyết định của Hiệu trưởng đối với các vị trí nêu trên thể hiện thông qua **Quyết định phân công nhiệm vụ công tác** (ví dụ: Quyết định “Phân công ông Nguyễn Văn A,.. giữ nhiệm vụ Chánh văn phòng Khoa”).

2. Quy trình phân công tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn; chánh văn phòng, phó chánh văn phòng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường **được thực hiện theo Điều 24, nếu là cấp trưởng hoặc điều 25 nếu là cấp phó.**

Chương VII

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 31. Thôi giữ chức vụ

1. Trong thời gian giữ chức vụ, viên chức có thể được xem xét cho thôi giữ chức vụ khi:

a) Hoặc viên chức quản lý thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin thôi giữ chức vụ vì lý do khác. Khi đó viên chức làm đơn xin thôi giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Hoặc trường hợp nhân sự được bố trí, sắp xếp giữ chức vụ ngang hoặc cao hơn chức vụ đang giữ (chức vụ đang giữ là trưởng hoặc phó trưởng đơn vị), Đảng ủy hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết phải cho viên chức thôi giữ chức vụ cũ để tập trung cho nhiệm vụ mới.

2. Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin thôi giữ chức vụ, Hiệu trưởng phải xem xét để quyết định hoặc đề nghị Bí thư Đảng ủy trường tổ chức Hội nghị Ban thường vụ Đảng ủy trường hoặc Hội nghị Đảng ủy trường (tùy theo thẩm quyền đã được phân cấp trong quản lý công chức, viên chức) để xem xét quyết định.

3. Khi đơn xin thôi giữ chức vụ chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Hồ sơ thôi giữ chức vụ:

a) Trường hợp viên chức chủ động xin thôi giữ chức vụ:

- Đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức kèm các hồ sơ có liên quan.
- Công văn đề nghị của đơn vị có ý kiến của cấp uỷ đơn vị.
- Nghị quyết của Đảng uỷ/ Ban Thường vụ Đảng uỷ trường theo phân cấp (nếu chức vụ cho thôi là trưởng hoặc phó trưởng đơn vị).

b) Trường hợp do Trường bố trí giữ chức vụ cao hơn:

- Nghị quyết của Đảng uỷ/ Ban Thường vụ Đảng uỷ trường theo phân cấp (nếu chức vụ cho thôi là trưởng hoặc phó trưởng đơn vị).

Điều 32. Miễn nhiệm chức vụ quản lý

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

- Có 02 (hai) năm liên tiếp được xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo 02 (hai) lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
- Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Hồ sơ miễn nhiệm chức vụ quản lý

- Tờ trình của Phòng Tổ chức – Cán bộ;
- Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.
- Nghị quyết của Đảng uỷ/ Ban Thường vụ Đảng uỷ trường theo phân cấp (nếu chức vụ miễn nhiệm là trưởng hoặc phó trưởng đơn vị).

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn