

## QUY CHẾ

### VỀ VIỆC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ MIỄN NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 56/NQ-HĐTĐHHN, ngày 14 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Các chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý có quy định riêng của ngành, lĩnh vực thì thực hiện theo quy định của cơ quan Đảng, Nhà nước có thẩm quyền và Quy chế này.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Cụ thể hóa các chủ trương, nghị quyết của Đảng; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ và quản lý công chức, viên chức.

2. Bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, liên thông trong công tác cán bộ của Trường; đánh giá cán bộ khách quan, công tâm; lựa chọn và bố trí đúng cán bộ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng; nâng cao hiệu quả công tác cán bộ và quản lý viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.

### Điều 3. Nguyên tắc

1. Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức năng lực, sở trường và uy tín của cán bộ; đồng thời xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường; bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị, tổ chức.

3. Người được điều động bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

4. Không bổ nhiệm đối với viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

5. Viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi được bổ nhiệm, vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật đảng, pháp luật của Nhà nước... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ.

6. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn thi hành kỷ luật mà

không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có),... xem xét, cân nhắc việc bổ nhiệm lại.

7. Đối với cán bộ không được bổ nhiệm lại cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

8. Trường hợp quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành có giá trị pháp lý cao hơn mà quy định khác Quy chế này thì áp dụng theo quy định đó.

9. Hội nghị, cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự; phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm do Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Trường/đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường/đơn vị.

10. Nội dung, kết quả các hội nghị, cuộc họp phải được lập thành biên bản.

11. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm phải thành lập ban kiểm phiếu; thành phần ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự và được hội nghị, cuộc họp biểu quyết thông qua bằng hình thức giơ tay hoặc trả lời trực tiếp.

#### **Điều 4. Trách nhiệm trong bổ nhiệm cán bộ**

1. Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và đánh giá, nhận xét đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, đánh giá, nhận xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu điểm, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập ...và ý kiến đề xuất của mình.

4. Đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ và các đơn vị, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình trong bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ.

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

#### **Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Cán bộ được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch vào chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đối với nhân sự bổ nhiệm chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng theo quy định.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

6. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

### **Điều 7. Về cách thức xác định “nguồn nhân sự tại chỗ” hay “nguồn nhân sự bên ngoài” và tổ chức hội nghị khi thành phần các bước trùng nhau trong quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

1. Về cách thức xác định “nguồn nhân sự tại chỗ” hay “nguồn nhân sự bên ngoài”

Việc xác định “nguồn nhân sự tại chỗ” hay “nguồn nhân sự bên ngoài” làm cơ sở để thực hiện quy trình nhân sự được phân biệt theo “đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm”.

Ví dụ: Trong đơn vị A có 02 phòng là Phòng X và Phòng Y. Nếu bổ nhiệm cấp trưởng hoặc cấp phó đơn vị A thì tất cả nhân sự trong đơn vị A có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương thì đều là nguồn nhân sự tại chỗ. Nếu bổ nhiệm Trưởng hoặc Phó phòng X mà cấp có thẩm quyền thống nhất chủ trương sẽ lựa chọn đồng chí M (là người của Phòng Y) thì đồng chí M được coi là nguồn nhân sự bên ngoài và sẽ thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự ở nơi khác.

2. Cách thức tổ chức hội nghị khi thành phần các bước trùng nhau trong quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Trường hợp thành phần tham dự hội nghị các Bước 1, 2, 3 quy định tại quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý trong Quy chế này trùng nhau: Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ có thể ghép các Hội nghị này. Trong đó chú ý:

- Việc ghi phiếu giới thiệu tại Bước 2 đến Bước 3 phải được tiến hành theo đúng trình tự; không được đồng thời ghi phiếu giới thiệu tại Bước 2 và Bước 3.
- Biên bản của 03 bước có thể gộp chung.

**Điều 8. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Nhà trường phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

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

4. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do Nhà trường xem xét, quyết định.

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

- a) Viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.
- b) Viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.
- c) Viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

**Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Nhà trường tại thời điểm bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.
3. Đơn vị, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật và các trường hợp không xem xét bổ nhiệm lại theo quy định của Đảng, của pháp luật và Quy chế này.

**Điều 10. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

**1. Hồ sơ xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

a) Tờ trình xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, cần nêu rõ: số lượng viên chức, người lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là viên chức) của đơn vị; số viên chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị và phân công công tác của từng viên chức quản lý; lý do bổ nhiệm cần nêu là kiện toàn lãnh đạo; số lượng, cơ cấu (độ tuổi, giới tính ...) đề nghị bổ nhiệm và dự kiến phân công công tác đối với chức danh bổ nhiệm; dự kiến nguồn nhân sự bổ nhiệm (tại chỗ hay ngoài đơn vị).

b) Biên bản họp đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

**2. Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm**

**2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do Hiệu trưởng ký (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Trường) hoặc do Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng).

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo Biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm; Biên bản hội nghị/biên bản làm việc ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự kê khai theo mẫu quy định, có dán ảnh màu khổ

4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng, phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

e) Bản đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

g) Nhận xét của cấp ủy (hoặc chính quyền cấp xã/phường đối với trường hợp nhân sự không phải là đảng viên) nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

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

i) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận theo quy định.

l) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

\* Lưu ý: Các tài liệu nêu tại tiết “c, đ, e, g, i, l” không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

(Một số biểu mẫu thuộc thành phần hồ sơ bổ nhiệm được ban hành kèm theo Quy chế này)

## **2.2. Đối với nguồn nhân sự nguồn từ nơi khác**

a) Các hồ sơ bổ nhiệm nhân sự nguồn từ nơi khác theo quy định về hồ sơ bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ từ tiết “a” đến tiết “l” tại điểm 2.1 khoản 2 Điều 10.

b) Biên bản gặp, trao đổi với người được đề nghị bổ nhiệm; biên bản làm việc, trao đổi với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác; biên bản làm việc, trao đổi với tập thể lãnh đạo đơn vị về nhân sự dự kiến bổ nhiệm (đối với trường hợp do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm).

## **2.3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại**

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại điểm 2.1, khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

## **2.4. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền

quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

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

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

### **3. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

a) Theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác thực tế về kế toán 02 năm liên tục (đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trình độ đại học trở lên) hoặc 03 năm liên tục (đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trình độ trung học, cao đẳng) tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại trong thời gian làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

c) Ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của Trường), của lãnh đạo và cấp ủy Đơn vị (đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị trực thuộc trường).

d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của Bộ nội vụ do nhân sự tự khai có xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc tổ chức quản lý, viên chức; bản sao công chứng văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong thời gian làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán đối với trường hợp bổ nhiệm lại.

Trường hợp văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì nộp kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Nhận xét của chi ủy/ hoặc chi bộ đảng (nơi chưa có chi ủy) nơi nhân sự đang công tác.

e) Nhận xét của chi ủy hoặc chi bộ đảng (nơi chưa có chi ủy) nơi nhân sự cư trú.

g) Ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp.

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

l) Bản sao giấy khai sinh có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán (trừ trường hợp đã được cấp có thẩm quyền giao phụ trách kế toán).

k) Giấy khám sức khỏe (kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại).

#### **4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ viên chức quản lý**

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của nhân sự.

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

#### **Điều 11. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm**

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm a, điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 54 Nghị định 85/2023/NĐ-CP và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 54 Nghị định 85/2023/NĐ-CP thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm d hoặc điểm đ khoản 1 Điều 54 Nghị định 85/2023/NĐ-CP và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì được Nhà trường xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lý), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế tại Nhà trường, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được Nhà trường quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

#### **Điều 12. Giải thích từ ngữ**

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

1. “Đơn vị” gồm có đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. “Đơn vị thuộc Trường”: là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường, do



Hội đồng Trường quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

3. “Đơn vị trực thuộc Trường”: là đơn vị có có tư cách pháp nhân của Trường, do Hội đồng Trường quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

4. “Tổ chức” gồm có các phòng, khoa thuộc Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Phân hiệu) do Hội đồng Trường quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

#### 5. Khái niệm về “Tập thể lãnh đạo”

a) Đối với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi là Trường/Nhà trường) gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng Trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

b) Đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường gồm: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu đơn vị. Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị không trong cấp ủy cùng cấp của đơn vị thì người đứng đầu cấp ủy cùng cấp của đơn vị cùng tham dự.

c) Đối với Phân hiệu: Giám đốc Phân hiệu (hoặc người giao quyền, giao phụ trách Phân hiệu), các Phó Giám đốc Phân hiệu.

d) Đối với tổ chức thuộc Phân hiệu: Người đứng đầu tổ chức (hoặc người giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu tổ chức.

#### 6. Khái niệm về “Tập thể lãnh đạo mở rộng”

a) Đối với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của Trường (là viên chức).

b) Đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường gồm:

- Đối với đơn vị có tổ chức cấu thành: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu đơn vị; cấp ủy hoặc Bí thư và Phó bí thư (đối với đơn vị không có cấp ủy); người đứng đầu các tổ chức thuộc đơn vị; người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của đơn vị (là viên chức).

- Đối với đơn vị không có tổ chức cấu thành: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu đơn vị; cấp ủy hoặc Bí thư và Phó bí thư (đối với đơn vị không có cấp ủy); người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của đơn vị (là viên chức).

c) Đối với Phân hiệu: Giám đốc (hoặc người giao quyền, giao phụ trách Phân hiệu), các Phó Giám đốc Phân hiệu; Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu; người đứng đầu các tổ chức thuộc Phân hiệu; người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của Phân hiệu (là viên chức).

d) Đối với tổ chức thuộc Phân hiệu:

- Đối với tổ chức có tổ chức cấu thành: Người đứng đầu tổ chức (hoặc người giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu tổ chức; cấp ủy hoặc Bí thư và Phó bí thư (đối với tổ chức không có cấp ủy); người đứng đầu các tổ chức thuộc tổ chức; người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của đơn vị (là viên chức).

- Đối với tổ chức không có tổ chức cấu thành: Người đứng đầu tổ chức (hoặc người giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu tổ chức; cấp ủy hoặc Bí thư và Phó bí thư (đối với tổ chức không có cấp ủy); người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của đơn vị (là viên chức).

#### 7. Khái niệm về “cán bộ chủ chốt”

a) Đối với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng Trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường gồm: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người giao quyền, giao phụ trách), cấp phó của người đứng đầu đơn vị; cấp ủy hoặc Bí thư và Phó bí thư (đối với đơn vị không có cấp ủy); người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc đơn vị; Tổ trưởng công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có và là viên chức).

- Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

c) Đối với Phân hiệu: Giám đốc (hoặc người giao quyền, giao phụ trách Phân hiệu), các Phó Giám đốc Phân hiệu; Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu; Chủ tịch Công đoàn Phân hiệu, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Phân hiệu (nếu có), Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Phân hiệu; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc Phân hiệu.

d) Đối với tổ chức thuộc Phân hiệu: Toàn thể viên chức của tổ chức.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

#### **Mục 1**

#### **Bổ nhiệm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng**

#### **Điều 13. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

Căn cứ số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung và yêu cầu công tác, chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng được xem xét, đề xuất theo cách sau đây:

Nhà trường có văn bản trình Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

- Tổ chức họp, thảo luận, đề xuất chủ trương:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

+ Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường; Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

+ Nội dung: Thảo luận, thống nhất việc xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với đề xuất bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng), nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm và đề xuất chủ trương bổ nhiệm. Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản.

- Trên cơ sở ý kiến Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm và đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt chủ trương (Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm: Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và biên bản họp).

#### **Điều 14. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

Sau khi Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt chủ trương, Nhà trường tiến hành quy trình nhân sự. Các bước thực hiện, cụ thể như sau:

##### **1. Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường (Lần 1)**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự quy hoạch, Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

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

##### **2. Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường mở rộng**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường mở rộng theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 12 Quy chế này. Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung:

- Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở Bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, chỉ đạo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

### **3. Bước 3. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường (Lần 2)**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung:

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2, Tập thể Lãnh đạo Trường họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

### **4. Bước 4. Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của Trường**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Cán bộ chủ chốt của Trường theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 12 Quy chế này. Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung:

- Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3.

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng.

- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu

nhân sự do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

### **5. Bước 5. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương của Bộ Tài nguyên và Môi trường, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Thảo luận, đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

### **6. Bước 6. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường (lần 3)**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung:

- Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **7. Bước 7. Hội nghị Hội đồng Trường**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung:

- Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Ban Thường vụ Đảng

ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự, Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **8. Bước 8. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng, quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng**

Căn cứ ý kiến kết luận của Hội nghị Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường phê duyệt Nghị quyết bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; trình Bộ Tài nguyên và Môi trường công nhận Hiệu trưởng (Nội dung Công văn nêu rõ quy trình xác nhận nhân sự theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và các minh chứng kèm theo); hồ sơ bổ nhiệm theo quy định; Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

### **Điều 15. Quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác**

Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự Đảng Bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường hoặc do Nhà trường đề xuất (việc xem xét đề xuất chủ trương bổ nhiệm của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này) thì Nhà trường tiến hành các công việc gồm các bước như sau:

**Bước 1:** Tập thể Lãnh đạo Trường trao đổi về chủ trương bổ nhiệm.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

- Thành phần:

+ Tập thể Lãnh đạo Trường;

+ Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;

+ Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị;

+ Mời đại diện lãnh đạo Vụ tổ chức cán bộ của Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

### **Bước 3. Hội nghị Hội đồng Trường**

Chủ trì, thành phần, nội dung, nguyên tắc lựa chọn của Hội nghị Hội đồng Trường thực hiện tương tự như **Bước 7** Điều 14 Quy chế này.

### **Bước 4. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng và quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng**

Nội dung thực hiện như **Bước 8** Điều 14 Quy chế này.

## **Mục 2**

### **Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng**

#### **Điều 16. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại**

##### **1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường phải ra thông báo đến viên chức lãnh đạo, quản lý biết để thực hiện trình tự, thủ tục xem xét bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

Nhà trường có văn bản trình Bộ Tài nguyên và Môi trường về chủ trương bổ nhiệm lại, cụ thể:

- Tổ chức họp, thảo luận, đề xuất chủ trương:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

+ Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường; Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;

+ Nội dung: Thảo luận, thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. (Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản)

- Trên cơ sở ý kiến Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại và đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt chủ trương (Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại gồm: Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại và biên bản họp).

Căn cứ chủ trương của Hội đồng Trường và ý kiến thống nhất của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập thể Lãnh đạo Trường thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

##### **2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại**

###### **Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Cán bộ chủ chốt của Trường theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 12 Quy chế này. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Trình tự thực hiện:

- Viên chức lãnh đạo, quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

- Thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định;

- Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (Phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường) đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

**Bước 2:** Người đứng đầu Nhà trường trực tiếp sử dụng viên chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

### **Bước 3. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Thực hiện như quy định tại Bước 5 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (khoản 5 Điều 14 Quy chế này).

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 5 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (khoản 5 Điều 14 Quy chế này).

c) Nội dung:

- Thông báo kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại của Hội nghị, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) gửi Tập thể Lãnh đạo Trường.

### **Bước 4. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Thực hiện như quy định tại Bước 6 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (khoản 6 Điều 14 Quy chế này).

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 6 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (khoản 6 Điều 14 Quy chế này).

c) Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự;

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình;

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau



để Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

(Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này).

### **Bước 5. Hội nghị Hội đồng Trường**

a) Chủ trì và thành phần: Thực hiện như quy định tại **Bước 7** Điều 14 Quy chế này.

b) Nội dung: Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Trường đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

(Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này).

### **Bước 6. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng và quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng**

Nội dung thực hiện như **Bước 8** Điều 14 Quy chế này.

### **b) Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

Trên cơ sở kết quả đề xuất, phê duyệt chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ ở **khảo 1 Điều 16**, Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức thực hiện các bước sau:

#### **Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Trình tự thực hiện:

- Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

#### **Bước 2. Hội nghị Hội đồng Trường**

a) Chủ trì: Thực hiện như quy định tại **Bước 7** Điều 14 Quy chế này.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại **Bước 7** Điều 14 Quy chế này.

c) Trình tự thực hiện:

- Hội đồng Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài

thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

### **Bước 3. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng và quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng**

Nội dung thực hiện như **Bước 8** Điều 14 Quy chế này.

## **Chương III**

### **CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

#### **Điều 17. Về thôi giữ chức vụ**

##### **1. Căn cứ cho thôi, không được thôi giữ chức vụ**

a) Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng.

- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác.

- Theo yêu cầu nhiệm vụ.

b) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

- Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

c) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hội đồng Trường hoặc Bộ Tài nguyên và Môi trường đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

##### **2. Quy trình, thủ tục cho thôi giữ chức vụ**

- Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc người đứng đầu Nhà trường có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo Hội đồng Trường xem xét, quyết định.

Căn cứ chủ trương của Hội đồng Trường, Tập thể Lãnh đạo Trường thực hiện quy trình, thủ tục cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

### **Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.
- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.
- Mời đại diện lãnh đạo Vụ tổ chức cán bộ của Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

- Nội dung: Trong thời gian 10 ngày làm việc (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc), Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường phải thảo luận, xác định rõ căn cứ thôi giữ chức vụ theo đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

### **Bước 2. Hội nghị Hội đồng Trường**

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.
- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.
- Nội dung: Chủ trì hội nghị báo cáo kết quả lấy ý kiến về việc thôi giữ chức vụ tại hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết thông qua Nghị quyết thôi giữ chức vụ đối với viên chức. Việc quyết định thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên Hội đồng Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

### **Bước 3. Đề nghị công nhận cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng và quyết định cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng**

Căn cứ ý kiến kết luận của Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường phê duyệt Nghị quyết thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; trình Bộ Tài nguyên và Môi trường công nhận thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng.

### **3. Cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong trường hợp khác**

Trường hợp do nhân sự không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao và trường hợp khác (nếu có) thì xin ý kiến Bộ Tài nguyên và Môi trường và cơ quan có thẩm quyền để thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

### **Điều 18. Về miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

#### **1. Căn cứ miễn nhiệm**

1.1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút.
- b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm.
- c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng,

quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

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

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác.

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

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

1.2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng sau khi miễn nhiệm được Nhà trường bố trí công tác phù hợp; có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường. Trường hợp Hiệu trưởng bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

## **2. Quy trình, thủ tục miễn nhiệm**

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc thì Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Tập thể Lãnh đạo Trường có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất Hội đồng Trường xem xét, quyết định.

Căn cứ chủ trương của Hội đồng Trường, Tập thể Lãnh đạo Trường thực hiện quy trình, thủ tục miễn nhiệm theo quy định.

### **Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung: Trong thời gian 10 ngày làm việc (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc), Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hội đồng Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

### **Bước 2. Hội nghị Hội đồng Trường**

a) Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thành phần: Hội đồng Trường.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

Mời đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tham dự

để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

c) Nội dung: Chủ trì hội nghị báo cáo kết quả lấy ý kiến về việc miễn nhiệm chức vụ tại hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết thông qua Nghị quyết miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên Hội đồng Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

### **Bước 3. Đề nghị công nhận miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng và quyết định miễn nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng**

Thực hiện tương tự như nội dung đề nghị công nhận cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng và quyết định cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng tại Bước 4 khoản 2 Điều 17.

## **Chương IV** **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC** **ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ** **CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

### **Mục 1**

#### **Bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

#### **Điều 19. Đề xuất, phê duyệt chủ trương**

##### **1. Đề xuất chủ trương**

Căn cứ số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung và yêu cầu công tác, chủ trương bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị được xem xét, đề xuất theo một trong các cách sau đây:

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý có văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, cho chủ trương bằng văn bản (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính), trong đó nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

Nội dung tiến hành đề xuất chủ trương, cụ thể như sau:

- Tổ chức họp, thảo luận, đề xuất chủ trương:

+ Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao làm quyền, phụ trách, điều hành đơn vị (trong trường hợp đơn vị chưa có người đứng đầu).

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Chi ủy cùng cấp hoặc bí thư và phó bí thư (đối với đơn vị không có Chi ủy).

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hướng dẫn.

+ Nội dung: Thảo luận, thống nhất việc xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác (đối với đề xuất bổ nhiệm cấp phó của đơn vị), nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm và đề xuất chủ trương bổ nhiệm. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính (Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm: Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và biên bản họp).

b) Tập thể Lãnh đạo Trường trao đổi, thống nhất với người đứng đầu đơn vị và Trường phòng Tổ chức - Hành chính để đề xuất chủ trương kiện toàn/bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị; xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, thống nhất chủ trương.

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương và thông báo bằng văn bản để Hiệu trưởng biết, thực hiện theo quy định.

## 2. Xem xét, đề xuất và phê duyệt chủ trương

- Đối với chủ trương bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, thẩm định đề xuất kiện toàn/bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường báo cáo Hiệu trưởng trình Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý là người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

- Đối với chủ trương bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường trở xuống:

Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, thẩm định đề xuất kiện toàn/bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trở xuống báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương.

## **Điều 20. Quy trình bổ nhiệm với nguồn nhân sự tại chỗ**

### **Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (Lần 1)**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

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

### **Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 12 Quy chế này

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

- Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở Bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

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

**Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị (Lần 2)**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1 Điều này.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

**Bước 4. Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt** của đơn vị có nhân sự bổ nhiệm (hoặc Hội nghị toàn thể viên chức)

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Theo quy định tại điểm b khoản 7 Điều 12 Quy chế này

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

- Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3.

- Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

#### **Bước 5: Hội nghị cấp ủy đảng cùng cấp của đơn vị có nhân sự bổ nhiệm**

a) Chủ trì: Bí thư chi bộ.

b) Thành phần:

- Cấp ủy đơn vị hoặc chi bộ với đơn vị không có cấp ủy.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư chi bộ chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Bí thư chi bộ có văn bản đánh giá, nhận xét gửi tập thể lãnh đạo đơn vị.

#### **Bước 6. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (Lần 3):**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1 Điều này.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu)

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.



- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **Bước 7. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có văn bản đánh giá, nhận xét gửi Tập thể Lãnh đạo Trường.

### **Bước 8: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

### **Bước 9. Quyết định bổ nhiệm**

- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự đề nghị bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm nhân sự để báo cáo Bộ theo quy định.

### **Điều 21. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

Trường hợp nhân sự do Nhà trường dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường, đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất (việc xem xét đề xuất chủ trương bổ nhiệm của đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này) thì Nhà trường, Phòng Tổ chức – Hành chính của Trường tiến hành các công việc gồm các bước như sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị theo Quy định tại điểm b khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

### **Bước 3: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị.

+ Căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm của Hội nghị, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự được dự kiến đề nghị bổ nhiệm gửi Tập thể Lãnh đạo Trường.

### **Bước 4: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, kết quả lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự, Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức họp nhận xét, đánh giá và lấy ý kiến bằng phiếu kín. (Phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường).

Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Bước 5:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức – Hành chính của Trường báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## Mục 2

### **Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

#### **Điều 22. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo đến viên chức và đơn vị liên quan biết để thực hiện trình tự, thủ tục xem xét bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

2.1. Căn cứ số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ nhiệm lại và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị, chủ trương bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị được xem xét, đề xuất theo một trong các cách sau đây:

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý có văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính), cụ thể:

- Tổ chức họp, thảo luận, đề xuất chủ trương:

+ Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao làm quyền, phụ trách, điều hành đơn vị (trong trường hợp đơn vị chưa có người đứng đầu).

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Cấp ủy cùng cấp hoặc bí thư và phó bí thư (đối với đơn vị không có Cấp ủy). Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự.

+ Nội dung: Thảo luận, thống nhất đề xuất về chủ trương bổ nhiệm lại và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm lại. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính (Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm: Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại và biên bản họp).

b) Tập thể Lãnh đạo Trường trao đổi, thống nhất với người đứng đầu đơn vị và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để đề xuất chủ trương kiện toàn/bổ nhiệm lại chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị; báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, thống nhất chủ trương.

## 2.2. Xem xét, phê duyệt chủ trương

- Căn cứ đề xuất của đơn vị, Tập thể Lãnh đạo trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, thẩm định đề xuất kiện toàn/bổ nhiệm lại chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại.

## 3. Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Theo quy định tại điểm b khoản 7 Điều 12 Quy chế này

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

- Viên chức lãnh đạo, quản lý được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

- Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường) đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

## 4. Hội nghị cấp ủy đảng cùng cấp của đơn vị lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

a) Chủ trì: Bí thư chi bộ.

b) Thành phần:

- Cấp ủy đơn vị hoặc chi bộ đối với đơn vị không có cấp ủy.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Thông báo kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư chi bộ chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Bí thư chi bộ có ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) gửi tập thể lãnh đạo đơn vị.

## 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

## **6. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tổ chức họp, thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường).

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị. Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có văn bản đánh giá, nhận xét gửi Tập thể Lãnh đạo Trường.

## **7. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Xác minh, kết luận 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. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **8. Quyết định bổ nhiệm lại**

- Căn cứ kết quả bỏ phiếu tại khoản 8 Điều này, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại (Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này);

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm lại nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 23. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo đến viên chức lãnh đạo, quản lý và đơn vị liên quan biết để thực hiện trình tự, thủ tục xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng (Thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

3. Việc đề xuất, phê duyệt chủ trương thực hiện như quy định tại Điều 22 Quy chế này.

4. Quy trình thực hiện kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu:

#### **Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung: Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Bước 3. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý**

- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự lập hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định;

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

## **Chương V**

### **CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

#### **Điều 24. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

##### **1. Căn cứ cho thôi giữ chức vụ**

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

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Đê cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đê cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng.

- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác.

- Theo yêu cầu nhiệm vụ.

b) Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

- Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

##### **2. Quy trình thôi giữ chức vụ**

- Viên chức quản lý có đơn thôi giữ chức vụ.

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thôi giữ chức vụ của viên chức, Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc người đứng đầu đơn vị, tổ chức nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

### **Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính, Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định viên chức thôi giữ chức vụ phải được từ 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Bước 2. Quyết định thôi giữ chức vụ quản lý**

Căn cứ ý kiến kết luận tại các Hội nghị, hồ sơ cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thôi giữ chức vụ quản lý viên chức và gửi quyết định thôi giữ chức vụ nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

**3. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.**

### **Điều 25. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

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

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

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

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

d) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác.

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

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

### **2. Quy trình, thủ tục miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc thì Phòng Tổ chức - Hành chính



có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

Trong thời gian 10 ngày làm việc (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài 15 ngày làm việc), Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm (biểu quyết bằng phiếu kín). Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được từ 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

**Bước 2. Quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

- Căn cứ kết quả lấy ý kiến tại các Hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý và gửi quyết định miễn nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời nêu rõ quyết định cho thôi việc.

**Chương VI**

**NGUYÊN TẮC VÀ TRÌNH TỰ**

**BỔ NHIỆM KẾ TOÁN TRƯỞNG, PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**

**Điều 26. Thẩm quyền bổ nhiệm kế toán trưởng:** được thực hiện theo Quy định tại Điều 5, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ.

**Điều 27. Nguyên tắc bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

Khi đơn vị chưa có người làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thì Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định bổ nhiệm người làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán. Trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán và các văn bản có liên quan thì Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng Trường xem xét, quyết định bổ nhiệm người phụ trách kế toán.

**Điều 28. Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

- Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ và Khoản 2 Điều 12 Quy định này.

**Điều 29. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

- Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán; đề xuất chủ trương thông qua Hội đồng Trường.

- Căn cứ ý kiến kết luận của Ban chấp hành Đảng bộ Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường, Hội đồng Trường trình Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt chủ trương bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

- Sau khi có ý kiến đồng ý về chủ trương của Bộ Tài nguyên và Môi trường thì tiến hành các bước tiếp theo.

### **Điều 30. Trình tự bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

#### **Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung: Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách kế toán bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho chức danh kế toán trưởng; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- 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.

#### **Bước 2. Lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán; lấy ý kiến tín nhiệm về nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán và có ý kiến trả lời bằng văn bản.

#### **Bước 3. Báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về kết quả lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm giữ chức danh kế toán trưởng tại các Hội nghị và xin ý kiến Bộ về việc bổ nhiệm kế toán trưởng.**

#### **Bước 4. Hội nghị Hội đồng Trường**

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường, đại diện Tập thể Lãnh đạo Trường.

- Nội dung:

+ Đại diện Tập thể Lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức - Hành chính phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

+ Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng Trường đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

+ Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản

kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

+ Căn cứ kết quả lấy phiếu giới thiệu tại các hội nghị và hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng theo quy định, Chủ tịch Hội đồng Trường phê duyệt Nghị quyết bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

**Chương VIII**  
**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**  
**KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VÀ THÔI GIỮ CHỨC**  
**TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA**

**Mục 1**

**Bổ nhiệm Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**Điều 31. Xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

Thực hiện như đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức là lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường quy định tại Điều 19 Quy chế này.

**Điều 32. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

**Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Khoa (Lần 1)**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Trưởng khoa (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách đối với khoa chưa có Trưởng khoa), các Phó Trưởng khoa.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự tại chỗ của đơn vị, tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

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

**Bước 2. Hội nghị Lãnh đạo và cấp ủy Khoa**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Trưởng khoa (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách đối với khoa chưa có Trưởng khoa), các Phó trưởng khoa và cấp ủy Khoa (hoặc Bí thư, Phó Bí thư nếu Khoa không có cấp ủy).

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

- Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở Bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

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

### **Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Khoa (Lần 2)**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Trưởng khoa (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách đối với khoa chưa có Trưởng khoa), các Phó Trưởng khoa.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, Tập thể lãnh đạo Khoa tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2, Tập thể lãnh đạo Khoa họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Khoa giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

### **Bước 4. Hội nghị viên chức Bộ môn có nhân sự bổ nhiệm**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Gồm toàn thể viên chức của Bộ môn.

Người đứng đầu khoa (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách khoa).

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Người đứng đầu khoa (nếu không sinh hoạt chuyên môn cùng Bộ môn) tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Trình tự lấy ý kiến:

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

### **Bước 5. Hội nghị cấp ủy đảng cùng cấp của đơn vị có nhân sự bổ nhiệm**

a) Chủ trì: Bí thư chi bộ.

b) Thành phần:

- Cấp ủy đơn vị có nhân sự bổ nhiệm hoặc chi bộ đối với đơn vị không có cấp ủy. Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư chi bộ chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Bí thư chi bộ có văn bản đánh giá, nhận xét gửi tập thể lãnh đạo đơn vị.

### **Bước 6. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Khoa (Lần 3)**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Trưởng khoa (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách đối với khoa chưa có Trưởng khoa), các Phó Trưởng khoa.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác

nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **Bước 7. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tổ chức họp, thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy).

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị. Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có văn bản đánh giá, nhận xét gửi Tập thể Lãnh đạo Trường.

### **Bước 8. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

### **Bước 9. Quyết định bổ nhiệm**

- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự đề nghị bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

### **Điều 33. Bổ nhiệm Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa từ nguồn nhân sự nơi khác**

Trường hợp nhân sự do Nhà trường dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự

ngoài Trường, đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất (việc xem xét đề xuất chủ trương bổ nhiệm của đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này) thì Nhà trường, Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành các công việc gồm các bước như sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị theo Quy định tại điểm b khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 3: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị.

+ Căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm của Hội nghị, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự được dự kiến đề nghị bổ nhiệm gửi tập thể lãnh đạo Trường.

**Bước 4: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

+ Chủ trì: Hiệu trưởng.

+ Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy, kết quả lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự, Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức họp, cụ thể:

Nội dung: Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Bước 5:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **Mục 2**

### **Quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa đến tuổi nghỉ hưu**

#### **Điều 34. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa**

**1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo đến viên chức và đơn vị liên quan biết để thực hiện trình tự, thủ tục xem xét bổ nhiệm lại viên chức quản lý.**

**2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính)**

2.1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa thực hiện như đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc Trường quy định tại Điều 22 Quy chế này.

2.2. Xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa thực hiện như đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc Trường quy định tại Điều 22 Quy chế này.

#### **3. Hội nghị viên chức Bộ môn lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần:

+ Gồm toàn thể viên chức của Bộ môn.

+ Người đứng đầu khoa (hoặc người được giao quyền, giao phụ trách khoa)

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Viên chức quản lý bộ môn được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

- Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại (Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường).

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên báo cáo Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

#### **4. Hội nghị cấp ủy khoa lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại**

a) Chủ trì: Bí thư chi bộ.



## b) Thành phần:

- Cấp ủy đơn vị hoặc chi bộ đối với đơn vị không có cấp ủy.
- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

## c) Nội dung:

- Thông báo kết quả Hội nghị viên chức Bộ môn.
- Thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư chi bộ chỉ đạo chuẩn bị phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Bí thư chi bộ có ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) gửi tập thể lãnh đạo đơn vị.

**5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Khoa**

a) Chủ trì: Thực hiện như quy định tại Bước 1 quy trình bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bộ môn (Điều 32 Quy chế này).

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 1 quy trình bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bộ môn (Điều 32 Quy chế này).

## c) Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị viên chức bộ môn. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

**6. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

## c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tổ chức họp, thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường).

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị. Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có văn bản đánh giá, nhận xét gửi tập thể lãnh đạo Trường.

### **7. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **8. Quyết định bổ nhiệm lại**

- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

### **Điều 35. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn đến tuổi nghỉ hưu**

Thực hiện như quy định tại Điều 23 Quy chế này.

## **Chương VIII**

### **CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA**

#### **Điều 36. Thôi giữ chức Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa**

Thực hiện như quy định tại Điều 24 Quy chế này.

#### **Điều 37. Miễn nhiệm đối với Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa**

Thực hiện như quy định tại Điều 25 Quy chế này.

#### **Điều 38. Chế độ chính sách đối với Trưởng/Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm viên chức**

Thực hiện như quy định tại Điều 11 Quy chế này.

**Chương IX**  
**QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH**  
**VIÊN CHỨC QUẢN LÝ THUỘC PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI TẠI TỈNH THANH HÓA**

**Phần I**  
**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ**  
**GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

**Mục 1**  
**Bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu**

**Điều 39. Bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**1. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc**

Thực hiện như quy định tại Điều 19 Quy chế này.

**2. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**Bước 1. Hội nghị tập thể Lãnh đạo Phân hiệu (Lần 1)**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm c khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

**Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu mở rộng**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm c khoản 6 Điều 12 Quy chế này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường; Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

Thực hiện như Bước 2 Điều 20 Quy chế này.

**Bước 3. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu (Lần 2)**

a) Chủ trì: Thực hiện như quy định ở Bước 1 Điều này.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1 Điều này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường; Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

Thực hiện như Bước 3 Điều 20 Quy chế này.

**Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt của Phân hiệu**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm c khoản 7 Điều 12 Quy chế này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường; Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

Thực hiện như Bước 4 Điều 20 Quy chế này.

**Bước 5. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Phân hiệu.

b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

Thực hiện như Bước 5 Điều 20 Quy chế này.

**Bước 6. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu (lần 3)**

a) Chủ trì: Thực hiện như quy định ở Bước 1 Điều này.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1 Điều này.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành

chính của Trường tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Trình tự thực hiện:

Thực hiện như Bước 6 Điều 20 Quy chế này.

Căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm trình Lãnh đạo trường xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như quy định tại Điều 10 Quy chế này.

**Bước 7: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

b) Thành phần: Thành viên Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

Thực hiện như Bước 7 Điều 20 Quy chế này.

**Bước 8. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Trình tự thực hiện:

Thực hiện như Bước 8 Điều 20 Quy chế này.

**Bước 9. Quyết định bổ nhiệm**

- Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự đề nghị bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

- Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm lại nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

**Điều 40. Bổ nhiệm Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu từ nguồn nhân sự nơi khác**

Trường hợp nhân sự do Nhà trường dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường và Phân hiệu hoặc do Phân hiệu đề xuất (việc xem xét đề xuất chủ trương bổ nhiệm của đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này) thì Nhà trường, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm các bước như sau:

**Bước 1: Trao đổi ý kiến với Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền

- Thành phần tham dự: Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu theo Quy định tại điểm c khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký hội nghị.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu Phân hiệu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

### **Bước 3: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị.

+ Căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm của Hội nghị, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự được dự kiến đề nghị bổ nhiệm gửi Tập thể Lãnh đạo Trường.

### **Bước 4: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, kết quả lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự, Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức họp, cụ thể:

+ Chủ trì: Hiệu trưởng.

+ Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký hội nghị.

+ Nội dung: Tập thể Lãnh đạo Trường nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Bước 5: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.**

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## Mục 2

### **Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu**

#### **Điều 41. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo đến viên chức và Phân hiệu biết để thực hiện trình tự, thủ tục xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi lãnh đạo Phân hiệu và Hiệu trưởng (Thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường).

Việc đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu thực hiện như quy định tại Điều 19 Quy chế này.

a) Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu;

- Căn cứ ý kiến của Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu.

b) Căn cứ phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường phối hợp với Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu.

#### **3. Hội nghị cán bộ chủ chốt của Phân hiệu**

a) Chủ trì: Thực hiện như quy định tại Bước 4 Điều 39 Quy chế này.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4 Điều 39 Quy chế này.

c) Trình tự thực hiện:

- Viên chức lãnh đạo, quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

- Thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

- Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (Phiếu do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu) đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

**4. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.**

#### **5. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Phân hiệu.

b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự để hướng dẫn, giám sát việc thực hiện.

Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

- Thông báo kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại (Phiếu lấy ý kiến do Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Phân hiệu). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu có ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) gửi Tập thể lãnh đạo Phân hiệu.

## **6. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu**

a) Chủ trì: Thực hiện như quy định tại Bước 6 Điều 39 Quy chế này.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 6 Điều 39 Quy chế này.

c) Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

## **7. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

b) Thành phần:

- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường làm thư ký.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.



- Ban thường vụ đảng Trường tổ chức họp, thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy).

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị. Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có văn bản đánh giá, nhận xét gửi tập thể lãnh đạo Trường.

### **8. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký Hội nghị.

c) Nội dung:

- Xác minh, kết luận 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. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **9. Quyết định bổ nhiệm lại**

- Căn cứ kết quả bỏ phiếu tại khoản 8 Điều này, Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại (Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này).

- Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm lại nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 42. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu đến tuổi nghỉ hưu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo đến viên chức lãnh đạo, quản lý và Phân hiệu biết để thực hiện trình tự, thủ tục xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi lãnh đạo Phân hiệu và Hiệu trưởng (Thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường).

3. Việc đề xuất, phê duyệt chủ trương thực hiện như quy định tại Điều 22 Quy chế này.

4. Quy trình thực hiện kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu cụ thể như sau:

#### **Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Phân hiệu**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần: Thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường; đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo Phân hiệu tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị.

### **Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký Hội nghị.

- Nội dung: Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị.

### **Bước 3. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu**

Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường phối hợp với đơn vị, tổ chức và nhân sự lập hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại các Hội nghị và hồ sơ năng lực cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tổng hợp, báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức và gửi quyết định để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

**Phần II**  
**CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM**  
**ĐỐI VỚI GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

**Điều 43. Thôi giữ chức vụ đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu**

Thực hiện như quy định tại Điều 24 Quy chế này.

**Điều 44. Miễn nhiệm đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Phân hiệu**

Thực hiện như quy định tại Điều 25 Quy chế này.

**Phần III**  
**BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC**  
**ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**  
**CÁC TỔ CHỨC TRỰC THUỘC PHÂN HIỆU**

**Mục 1**

**Bổ nhiệm viên chức quản lý các tổ chức trực thuộc Phân hiệu**

**Điều 45. Đề xuất, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm**

1. Đề xuất chủ trương

Căn cứ số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị, chủ trương bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý của tổ chức được xem xét, đề xuất theo một trong các cách sau đây:

a) Tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý có văn bản trình Lãnh đạo Phân hiệu và Lãnh đạo Trường xem xét, cho chủ trương về số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung, trong đó dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể, cụ thể:

- Tổ chức họp, thảo luận, đề xuất chủ trương:

+ Chủ trì: Người đứng đầu tổ chức hoặc người được giao làm quyền, phụ trách, điều hành tổ chức (trong trường hợp tổ chức chưa có người đứng đầu).

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức; Chi ủy cùng cấp (hoặc bí thư và phó bí thư đối với tổ chức không có Chi ủy).

Mời đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự để hướng dẫn và giám sát việc thực hiện.

+ Nội dung: Thảo luận, thống nhất đề xuất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

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

- Đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương thông qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu (Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm: Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và biên bản họp).

b) Thành viên trong Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu trao đổi, thống nhất với người đứng đầu tổ chức và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu để đề xuất chủ trương kiện toàn/bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý của tổ chức; báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu xem xét, thống nhất chủ trương.

## 2. Xem xét, đề xuất và phê duyệt chủ trương

- Căn cứ đề xuất của tổ chức, Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu và Tập thể lãnh đạo Phân hiệu họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu có thông báo bằng văn bản để Giám đốc Phân hiệu biết, thực hiện theo quy định.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tổng hợp, thẩm định báo cáo Giám đốc Phân hiệu đề xuất kiện toàn/bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý của tổ chức báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức thuộc Phân hiệu.

- Căn cứ đề xuất của Phân hiệu, Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương và căn cứ kết luận phiên họp, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thông báo bằng văn bản để Hiệu trưởng biết, thực hiện theo quy định.

- Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tổng hợp, thẩm định báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức thuộc Phân hiệu.

### **Điều 46. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

#### **Bước 1. Hội nghị tập thể Lãnh đạo tổ chức (Lần 1)**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

Đại diện lãnh đạo Phân hiệu và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Đại diện lãnh đạo Phân hiệu và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

#### **Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo tổ chức mở rộng**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d khoản 6 Điều 12 Quy chế này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

Đại diện lãnh đạo Phân hiệu; đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Đại diện lãnh đạo Phân hiệu

và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Nội dung:

- Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở Bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

**Bước 3. Hội nghị tập thể Lãnh đạo tổ chức (Lần 2)**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

c) Nội dung:

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

**Bước 4. Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt** của tổ chức có nhân sự bổ nhiệm (hoặc Hội nghị toàn thể viên chức)

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d khoản 7 Điều 12 Quy chế này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

Đại diện lãnh đạo Phân hiệu; đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Đại diện lãnh đạo Phân hiệu và đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Trình tự lấy ý kiến:

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

#### **Bước 5. Hội nghị cấp ủy tổ chức**

a) Chủ trì: Người đứng đầu cấp ủy (bí thư đối với tổ chức không có cấp ủy).

b) Thành phần:

- Cấp ủy tổ chức hoặc Chi bộ đối với tổ chức không có cấp ủy.

- Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

- Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Hội nghị thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư cấp ủy của tổ chức chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Phân hiệu). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, cấp ủy hoặc bí thư tổ chức có văn bản đánh giá, nhận xét gửi tập thể lãnh đạo tổ chức.

#### **Bước 6. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo tổ chức (Lần 3):**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với

nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

### **Bước 7. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Phân hiệu.

b) Thành phần:

- Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu.

- Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

- Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu tổ chức họp, thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Phân hiệu). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu có văn bản đánh giá, nhận xét gửi tập thể lãnh đạo Phân hiệu.

### **Bước 8. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm c khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

(Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu).

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề

mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, Ban Giám đốc thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu Phân hiệu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

d) Căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm trình Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như quy định tại Điều 10 Quy chế này.

### **Bước 9. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường làm thư ký.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tổ chức họp, thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường).

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị. Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có văn bản đánh giá, nhận xét gửi Tập thể Lãnh đạo Trường.

### **Bước 10. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng.

b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường làm thư ký.

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.



### **Bước 11. Quyết định bổ nhiệm**

- Căn cứ kết quả bổ phiếu tại **Bước 10** Điều này, Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này);

- Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 47. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý tổ chức thuộc Phân hiệu từ nguồn nhân sự nơi khác**

Trường hợp nhân sự do Nhà trường dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Phân hiệu, tổ chức hoặc do tổ chức đề xuất (việc xem xét đề xuất chủ trương bổ nhiệm của tổ chức được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này) thì Nhà trường, Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tiến hành các công việc gồm các bước như sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của tổ chức tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo đơn vị theo Quy định tại điểm d khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

- Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

- Đại diện lãnh đạo Phân hiệu; đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

### **Bước 3: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu**

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Phân hiệu.

- Thành phần:

+ Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu.

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn và giám sát việc thực hiện.

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân

sự của các hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Phân hiệu). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị.

+ Căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm của Hội nghị, Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự được dự kiến đề nghị bổ nhiệm gửi Tập thể lãnh đạo Phân hiệu.

#### **Bước 4: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần: Thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

+ Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự hướng dẫn, giám sát thực hiện.

+ Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Trình tự thực hiện:

+ Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. (Phiếu lấy ý kiến do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu).

Nguyên tắc: Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% Tập thể lãnh đạo Phân hiệu đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Bước 5: Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

+ Thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền, kết quả thực hiện quy trình nhân sự của các hội nghị.

+ Hội nghị thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Phiếu lấy ý kiến do Ban Thường vụ Đảng ủy Trường chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị.

+ Căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm của Hội nghị, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự được dự kiến đề nghị bổ nhiệm gửi Tập thể Lãnh đạo Trường.

#### **Bước 6: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường làm thư ký hội nghị.

- Nội dung: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, kết quả lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự, Tập thể Lãnh đạo Trường thực hiện bỏ phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. (Phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Trường).

Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Bước 7: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.**

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## Mục 2

### **Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý tổ chức trực thuộc Phân hiệu**

**Điều 48. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại viên chức quản lý các tổ chức thuộc Phân hiệu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi lãnh đạo đơn vị, Phân hiệu và Hiệu trưởng (Thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường).

Việc đề xuất, phê duyệt chủ trương thực hiện như quy định tại Điều 45 Quy chế này.

#### **3. Hội nghị viên chức của tổ chức lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4 Điều 46 Quy chế này.

c) Nội dung:

- Viên chức lãnh đạo, quản lý được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

- Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (Phiếu do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu) đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

lại. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

#### **4. Hội nghị cấp ủy đảng cùng cấp của tổ chức lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại**

a) Chủ trì: Bí thư chi bộ.

b) Thành phần:

- Cấp ủy của tổ chức hoặc chi bộ đối với tổ chức không có cấp ủy.

- Mời đại diện người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu tham dự để hướng dẫn thực hiện nội dung.

c) Nội dung:

- Thông báo kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Thảo luận, đánh giá, nhận xét và bỏ phiếu kín lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại (Phiếu lấy ý kiến do Bí thư chi bộ chỉ đạo chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Đảng ủy Phân hiệu). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này và có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

- Căn cứ đánh giá, nhận xét và kết quả lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Bí thư chi bộ có ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) gửi tập thể lãnh đạo tổ chức.

#### **5. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo tổ chức**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 6 Điều 46 Quy chế này.

c) Nội dung:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

#### **6. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu**

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Phân hiệu.

b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 7 Điều 46 Quy chế này.

c) Nội dung: Thực hiện như quy định tại Bước 7 Điều 46 Quy chế này.

#### **7. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu**

a) Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- b) Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 8 Điều 46 Quy chế này.
- c) Trình tự thực hiện: Thực hiện như quy định tại Bước 8 Điều 46 Quy chế này.

### **8. Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường.
- b) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.  
Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường làm thư ký.
- c) Trình tự thực hiện: Thực hiện như quy định tại Bước 9 Điều 46 Quy chế này.

### **9. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

- a) Chủ trì: Hiệu trưởng.
- b) Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.
- c) Trình tự thực hiện: Thực hiện như quy định tại Bước 8 Điều 46 Quy chế này.

### **10. Quyết định bổ nhiệm lại**

- Căn cứ kết quả bỏ phiếu tại khoản 10 Điều này, Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại (Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này);

- Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm lại nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 49. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý các tổ chức thuộc Phân hiệu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo đến viên chức lãnh đạo, quản lý và đơn vị, tổ chức liên quan biết để thực hiện trình tự, thủ tục xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi lãnh đạo đơn vị, Phân hiệu và Hiệu trưởng (Thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường).

3. Việc đề xuất, phê duyệt chủ trương thực hiện như quy định tại Điều 46 Quy chế này.

4. Quy trình thực hiện kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

#### **Bước 1: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo tổ chức**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 1 Điều 46 Quy chế này.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 8 Điều 46 Quy chế này.

- Nội dung: Ban Giám đốc tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Ban Giám đốc đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Bước 3. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung: Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

### **Bước 4. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý các tổ chức thuộc Phân hiệu**

- Căn cứ kết quả bỏ phiếu tại các hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại (Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này);

- Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tổng hợp, báo cáo kết quả tín nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và gửi quyết định bổ nhiệm lại nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

**Phần IV**  
**CĂN CỨ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM**  
**ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ TỔ CHỨC TRỰC THUỘC PHÂN HIỆU**

**Điều 50. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý tổ chức trực thuộc Phân hiệu**

**1. Căn cứ cho thôi giữ chức vụ**

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

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng.

- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác.

- Theo yêu cầu nhiệm vụ.

b) Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

- Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

**2. Quy trình thôi giữ chức vụ**

- Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị thôi giữ chức vụ của viên chức, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị, tổ chức nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về công tác cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

**Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu.

- Nội dung:

+ Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về công tác cán bộ có văn bản đề xuất, Tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định viên chức thôi giữ chức vụ phải được từ 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu đồng ý;

trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

+ Phiếu do Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên Lãnh đạo Trường (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

### **Bước 2. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường tham dự và làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

+ Căn cứ văn bản đề xuất, Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định viên chức thôi giữ chức vụ phải được từ 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

+ Phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được báo cáo trước Tập thể Lãnh đạo Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

### **Bước 3. Quyết định thôi giữ chức vụ quản lý**

Căn cứ ý kiến kết luận tại các Hội nghị và hồ sơ cán bộ, Phòng Tổ chức – Hành chính của Trường tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thôi giữ chức vụ viên chức quản lý.

#### **Điều 51. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tổ chức thuộc Phân hiệu**

##### **1. Căn cứ miễn nhiệm**

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

##### **2. Quy trình, thủ tục miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc thì cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo tổ chức trực tiếp sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

#### **Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu

- Nội dung:

+ Trong thời gian 10 ngày làm việc (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài 15 ngày làm việc), Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu xem xét, quyết định việc miễn nhiệm (biểu quyết bằng phiếu kín). Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được từ 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Phân hiệu và Ban Thường vụ Đảng ủy Phân hiệu đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



+ Phiếu do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Phân hiệu chuẩn bị, phát hành, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên Lãnh đạo Trường (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính). Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

### **Bước 2. Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường làm thư ký hội nghị.

- Nội dung:

+ Căn cứ văn bản đề xuất, Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm (biểu quyết bằng phiếu kín). Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được từ 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

+ Phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được báo cáo trước Tập thể Lãnh đạo Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

### **Bước 3. Quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý**

- Căn cứ kết quả lấy ý kiến tại các Hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường báo cáo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý và gửi quyết định miễn nhiệm nhân sự để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

## **Phần VI**

### **NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ BỔ NHIỆM KẾ TOÁN TRƯỞNG PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN TẠI PHÂN HIỆU**

#### **Điều 52. Nguyên tắc, trình tự bổ nhiệm**

1. Thẩm quyền bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán được thực hiện theo Quy định tại Điều 5, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ.

#### **2. Nguyên tắc bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

Khi đơn vị chưa có người làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thì Giám đốc Phân hiệu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm người làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán. Trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán và các văn bản có liên quan thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm người phụ trách kế toán.

### **3. Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

- Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ và Khoản 2 Điều 12 Quy định này.

### **4. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

- Tập thể lãnh đạo và Ban chấp hành Đảng bộ Phân hiệu họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức danh kế toán trưởng đề xuất Hiệu trưởng chủ trương bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường.

- Ban chấp hành Đảng bộ Trường xem xét chủ trương bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán Phân hiệu trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

- Căn cứ ý kiến kết luận của Ban chấp hành Đảng bộ Trường, Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán Phân hiệu.

- Chậm nhất 15 ngày sau khi có ý kiến đồng ý về chủ trương thì tiến hành các bước tiếp theo.

### **5. Trình tự bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán:**

#### **Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Phân hiệu**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất về nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho chức danh kế toán trưởng; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu chuẩn bị, có đóng dấu treo của Phân hiệu. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- 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.

#### **Bước 2. Lấy ý kiến Ban chấp hành Đảng bộ Phân hiệu về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách kế toán**

Ban chấp hành Đảng bộ Phân hiệu thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán; lấy ý kiến tín nhiệm về nhân sự dự kiến bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán và có ý kiến trả lời bằng văn bản.

#### **Bước 3. Hội nghị Ban Giám đốc Phân hiệu**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và đại diện lãnh đạo bộ phận tham

muu về công tác cán bộ tại Phân hiệu.

- Nội dung: Đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tại Phân hiệu báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Ban Giám đốc thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Ban Giám đốc lựa chọn giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

#### **Bước 4. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường**

- Chủ trì: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường và đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường.

- Nội dung

+ Lấy ý kiến Phòng Kế hoạch - Tài chính bằng văn bản về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm của nhân sự dự kiến bổ nhiệm Kế toán trưởng, phụ trách kế toán;

+ Lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán tại Phân hiệu.

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính của Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo Trường lựa chọn giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

+ Căn cứ kết quả lấy phiếu giới thiệu tại các hội nghị và hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng theo quy định, Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

## **Chương X**

### **BỔ NHIỆM TRONG TRƯỜNG HỢP KHÁC**

#### **Điều 53. Bổ nhiệm trong trường hợp khác**

1. Bổ nhiệm trong trường hợp chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị, tổ chức mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị, tổ chức thì Ban

Thường vụ Đảng ủy Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường thống nhất quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường thống nhất quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị, tổ chức mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của đơn vị, tổ chức tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường thống nhất quyết định bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ để quyết định bổ nhiệm.

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

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

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

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Tập thể Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp thực hiện thí điểm chế độ tập sự lãnh đạo, quản lý và thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 54. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Khi Đảng, Nhà nước ban hành quy định có những nội dung mới về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức mà Quy chế này chưa kịp sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo những nội dung quy định mới.

2. Những vấn đề có liên quan đến quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa được quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 55. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện quy chế này.

**Điều 56. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trực thuộc và trực thuộc Trường**

1. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Tổng hợp các ý kiến đề nghị của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường về những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm lãnh đạo quản lý và các nội dung của Quy chế này.

**Điều 57. Trách nhiệm của viên chức thuộc Trường**

1. Viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đầy đủ, đúng theo Quy chế này. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức./.

---

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....  
Số:...../TTr-...

MẪU 01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

## TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm .....

Kính gửi: .....

### I. Nhu cầu bổ nhiệm

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ cấu lãnh đạo của cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm:....

- Tình hình đội ngũ lãnh đạo cơ quan, đơn vị hiện có và tình hình phân công nhiệm vụ trong đội ngũ lãnh đạo cơ quan, đơn vị:.....

### II. Kết quả họp cấp ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về chủ trương bổ nhiệm

Kết quả tổ chức họp, thảo luận, trao đổi và biểu quyết về việc đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, trong đó phải làm rõ các nội dung sau:

- Yêu cầu công tác, nhu cầu bổ sung viên chức lãnh đạo, quản lý; dự kiến phân công nhiệm vụ đối với vị trí đề nghị bổ nhiệm: .....

- Tình hình, thực trạng nguồn nhân sự *tại chỗ* được quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương:.....

- Nguồn nhân sự dự kiến đề xuất bổ nhiệm: .....

(kèm theo biên bản họp).

Kính đề nghị.....xem xét, đồng ý để..... được thực hiện quy trình bổ nhiệm./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị TCCB có thẩm quyền;
- Lưu: VT, TCHC, HSBN.

**Trưởng cơ quan, đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

**ĐƠN VỊ:**.....

Số:...../TTTr-.....

**MẪU 02**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

## TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm .....

Kính gửi:.....

### I. Nhu cầu bổ nhiệm

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ cấu lãnh đạo của cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm:....

- Tình hình đội ngũ lãnh đạo cơ quan, đơn vị hiện có và tình hình phân công nhiệm vụ trong đội ngũ lãnh đạo cơ quan, đơn vị:.....

### II. Tóm tắt việc thực hiện quy trình bổ nhiệm

Thực hiện chủ trương bổ nhiệm chức danh.....tại Công văn số..... của.....; căn cứ quy định của Đảng, Nhà nước và cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ (*có thể nêu tên các quy chế, quy định của cấp có thẩm quyền về phân cấp quản lý, về bổ nhiệm, về tiêu chuẩn chức danh,...*),..... đã tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm.... từ nguồn nhân sự tại chỗ (hoặc nguồn nhân sự bên ngoài) theo quy định; kết quả cụ thể như sau:

#### 1. Tóm tắt quy trình nhân sự

- Bước 1:

- Bước 2:

...

- Bước 5:

(*Báo cáo đầy đủ các bước tiến hành; kết quả lấy phiếu giới thiệu/phiếu tín nhiệm ở từng bước (nếu có); đối với các bước không lấy phiếu thì cần nêu tóm tắt kết quả thảo luận, thống nhất của từng bước*).

#### 2. Tóm tắt lý lịch nhân sự đề xuất bổ nhiệm

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Quê quán:.....

- Dân tộc:.....

- Chức vụ (*nếu có*):.....

- Đơn vị công tác hiện tại:.....
- Trình độ:.....
- + Chuyên môn:.....
- + Lý luận chính trị:.....
- + Ngoại ngữ: .....
- + Quản lý nhà nước; quản lý cấp vụ;... (những thông tin về đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm).

- Tóm tắt quá trình công tác: Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay:

- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:.....
  - Dự kiến phân công phụ trách:.....
- (Xin gửi kèm Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm theo quy định)*

### **III. Đề xuất**

- Về đảm bảo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý: .....
  - Khả năng hoàn thành nhiệm vụ: .....
  - Triển vọng và chiều hướng phát triển: .....
- Kính đề nghị.....xem xét, quyết định./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Đơn vị TCCB có thẩm quyền;
- Lưu: VT, TCHC, HSBN.

**Trưởng cơ quan, đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

ĐƠN VỊ:.....

Số:...../TTr-

MẪU 03  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

## TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm lại .....

Kính gửi:.....

### I. Nhu cầu bổ nhiệm lại

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hiện có.....đồng chí.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ: .....

.....

### II. Tóm tắt việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Căn cứ quy định của Đảng, Nhà nước và cấp có thẩm quyền về bổ nhiệm lại công chức/viên chức lãnh đạo, quản lý (*có thể nêu tên các quy chế, quy định của cấp có thẩm quyền về phân cấp quản lý, về bổ nhiệm lại, về tiêu chuẩn chức danh,...*); căn cứ ý kiến thông báo của, ..... tại Văn bản số....., ..... đã tổ chức thực hiện quy trình, thủ tục xem xét bổ nhiệm lại đối với ông (bà)...., (chức danh, đơn vị); kết quả cụ thể như sau:

#### 1. Tóm tắt quy trình

(*Báo cáo đầy đủ các bước tiến hành; kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở từng bước; kết quả lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có);...*).

#### 2. Tóm tắt lý lịch nhân sự đề xuất bổ nhiệm lại

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Quê quán:.....
- Dân tộc:.....
- Chức vụ (*nếu có*):.....
- Đơn vị công tác hiện tại:.....
- Trình độ:.....
- + Chuyên môn:.....
- + Lý luận chính trị:.....
- + Ngoại ngữ: .....
- + Quản lý nhà nước; quản lý cấp vụ;... (những thông tin về đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm).
- Tóm tắt nhiệm vụ được giao và kết quả công tác trong nhiệm kỳ vừa qua: .....

- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:.....

.....  
(Xin gửi kèm Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ)

**III. Đề xuất**

Ông/bà.....đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và điều kiện bổ nhiệm lại cán bộ theo quy định của Đảng, Nhà nước và của cấp có thẩm quyền khác (nếu có).

Kính đề nghị.....xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đơn vị TCCB có thẩm quyền;
- Lưu: VT, TCHC, HSBN,.

**Trưởng cơ quan, đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

MẪU 04  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

### BIÊN BẢN

Hội nghị ..... về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm/bổ nhiệm lại .....

**I. Thời gian, địa điểm:**.....

**II. Chủ trì hội nghị:** .....

**III. Thư ký hội nghị:** .....

**IV. Thành phần tham dự:**

- Thành phần: (Ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)
- Số đại biểu được triệu tập: .....đồng chí
- Số đại biểu có mặt:.....đồng chí
- Số đại biểu vắng mặt:.....đồng chí (lý do.....)

**V. Diễn biến hội nghị:**

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên dự họp nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào lúc....giờ..., ngày....tháng....năm..... ./.

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

**THƯ KÝ HỘI NGHỊ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

MẪU 05  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**  
**đề nghị bổ nhiệm giữ chức .....**  
**(Hội nghị.....)**

Căn cứ các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ;

Căn cứ chủ trương của.....về việc bổ nhiệm.....;

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất, đạo đức và năng lực công chức, viên chức, đề nghị ông, bà nghiên cứu giới thiệu một (01) nhân sự *có tên tại danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định* để đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ.....

<b>Họ và tên nhân sự</b>	<b>Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay</b>

(Có thể ký hoặc không ký tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

MẪU 06  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM**

**Nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức .....**

**(Hội nghị.....)**

Căn cứ các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ;

Căn cứ chủ trương của.....về việc bổ nhiệm.....;

Căn cứ kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng và Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 của.....;

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất, đạo đức và năng lực công chức, viên chức, đề nghị ông, bà cho ý kiến về việc bổ nhiệm cán bộ có tên dưới đây giữ chức....

Đề nghị ông, bà ghi rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý bằng cách đánh dấu “X” vào cột tương ứng.

Họ tên nhân sự đề nghị bổ nhiệm	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác	Chức vụ, đơn vị dự kiến bổ nhiệm	Ý kiến của thành viên dự họp về việc bổ nhiệm cán bộ	
			Đồng ý	Không đồng ý

(Có thể ký hoặc không ký tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

MẪU 07  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM**

**Bổ nhiệm lại chức danh.....**

**(Hội nghị.....)**

Căn cứ các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ;

Căn cứ Quy chế về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...của.....;

Căn cứ Thông báo của....về việc thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại ông (bà).....;

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất, đạo đức và năng lực cán bộ; đề nghị ông, bà cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại ông (bà).....

Đề nghị ông, bà ghi rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý bằng cách đánh dấu “X” vào cột tương ứng.

Họ tên nhân sự	Chức vụ, đơn vị hiện nay	Chức vụ, đơn vị dự kiến bổ nhiệm lại	Ý kiến về việc bổ nhiệm lại	
			Đồng ý	Không đồng ý

(Có thể ký hoặc không ký tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

MẪU 08  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

## BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

**Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức.....**

(Hội nghị.....)

Vào hồi..... giờ .... phút, ngày .... tháng... năm 20....., tại ..... đã tổ chức kiểm phiếu Hội nghị ..... để lấy phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm.....  
Cụ thể:

### I. Tổ kiểm phiếu:

- ....., Tổ trưởng
- ....., Thành viên
- ....., Thành viên

### II. Kết quả kiểm phiếu như sau:

1. Tổng số đại biểu triệu tập:..... đồng chí.
2. Tổng số đại biểu có mặt: ..... đồng chí.
3. Tổng số đại biểu vắng mặt: .....đồng chí.
4. Tổng số phiếu phát ra: ..... ..phiếu
5. Tổng số phiếu thu vào: .....phiếu
6. Kết quả phiếu:
  - Số phiếu hợp lệ:...
  - Số phiếu không hợp lệ:.....
  - Tổng số người được giới thiệu: ..... người. Số phiếu giới thiệu cho từng người như sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ hiện tại	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ % (so với tổng số phiếu thu về)
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu cùng Hồ sơ bổ nhiệm./.

**TỔ KIỂM PHIẾU**

Tổ trưởng:.....

Ủy viên:.....

Ủy viên:.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

MẪU 09  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

### BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

**Lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại  
giữ chức.....**

(Hội nghị.....)

Vào hồi..... giờ .... phút, ngày .... tháng... năm 20...., tại ..... đã tổ chức kiểm phiếu Hội nghị ..... để lấy ý kiến tín nhiệm (bằng phiếu kín) nhân sự đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại..... Cụ thể:

#### I. Tổ kiểm phiếu:

- ....., Tổ trưởng
- ....., Thành viên
- ....., Thành viên

#### II. Kết quả kiểm phiếu như sau:

1. Tổng số đại biểu triệu tập:..... đồng chí.
2. Tổng số đại biểu có mặt: ..... đồng chí.
3. Tổng số đại biểu vắng mặt: .....đồng chí.
4. Tổng số phiếu phát ra: ..... .phiếu
5. Tổng số phiếu thu vào: .....phiếu
6. Kết quả phiếu:
  - Số phiếu hợp lệ:...
  - Số phiếu không hợp lệ:.....
  - Tổng số người được giới thiệu: ..... người. Số phiếu giới thiệu cho từng người như sau:
    - Số phiếu **đồng ý** đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại ông (bà) ..... giữ chức vụ.....: / (đạt tỉ lệ %)
    - Số phiếu **không đồng ý** đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại ông (bà) ..... giữ chức .....: / (đạt tỉ lệ %)

Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu cùng Hồ sơ bổ nhiệm./.

#### TỔ KIỂM PHIẾU

Tổ trưởng:.....

Ủy viên:.....

Ủy viên:.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

MẪU 10  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

**Trong thời gian 03 năm gần nhất (đối với trường hợp bổ nhiệm lại  
hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm nghỉ hưu,  
nhân sự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)**

Họ và tên:.....  
Đơn vị công tác:.....  
Chức vụ (nếu có):.....  
Thời gian bổ nhiệm:.....

**1. Về chính trị tư tưởng:**.....

**2. Về đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật:**.....

**3. Năng lực, uy tín:**.....

**4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:**.....

Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (*Xuất sắc, tốt, hoàn thành, không hoàn thành*):

.....ngày.....tháng.....năm 202.....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

MẪU 11  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO**

**Trong thời gian 03 năm gần nhất (đối với trường hợp bổ nhiệm lại  
hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm nghỉ hưu,  
nhân sự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)**

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ (nếu có): .....

Thời gian bổ nhiệm: .....

**1. Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ**

.....  
.....

**2. Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

.....  
.....

**3. Hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có)**

.....  
.....

**3. Uy tín và triển vọng phát triển**

.....  
.....

**Nơi nhận:**

- .....
- Hồ sơ cán bộ;
- Lưu: VT, TCHC, .....(.....).

**Trưởng cơ quan, đơn vị**

(Ký tên và đóng dấu)