

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 118/200/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ v/v tách Trường Đại học Luật thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM thành Trường Đại học Luật Tp.HCM;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định 27/2003/QĐ-TTG ngày 19/02/2003 về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Thông tư cuộc họp liên tịch số 07/2009/TTLT-BNV ngày 15/4/2009 về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định 5099/QĐ-BGDĐT ngày 19/11/2012 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 2** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Vụ TCCB – Bộ GDĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mai Hồng Quỳnh**

## QUY ĐỊNH

### **Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 995 /QĐ-ĐHL ngày 19 tháng 06 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. HCM )*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, bao gồm: Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường (Khoa, Phòng, Trung tâm và các đơn vị tương đương); Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc các đơn vị trực thuộc Trường (Bộ môn, Tổ).

### **Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Đảng ủy, Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với lãnh đạo đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý và trình tự thủ tục.

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

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

### **Điều 3. Tuổi bổ nhiệm**

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

2. Cá nhân đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.

3. Cá nhân đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ một nhiệm kỳ là 05 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Thời gian cá nhân được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm. Thời gian được giao làm cấp trưởng tiếp tục nhiệm kỳ của người tiền nhiệm (nghỉ hưu hoặc chuyển công tác) không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với cá nhân lãnh đạo được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức, thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Đối với cá nhân lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Đối với cá nhân lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức đối với cá nhân lãnh đạo thuộc các đơn vị quy định tại Điều 1 Quy định này thực hiện theo quy định của pháp luật và của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

#### **Điều 6. Đánh giá công chức, viên chức và người lao động**

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức và người lao động.

2. Việc đánh giá công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

3. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với cá nhân lãnh đạo đơn vị giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

## **Chương II**

### **BỔ NHIỆM**

#### **Mục 1**

#### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA CÁ NHÂN ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ LẤY THƯ GIỚI THIỆU, PHIẾU TÍN NHIỆM**

## **Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn của cá nhân được đề nghị giữ chức vụ lãnh đạo**

1. Cá nhân được đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quy định tại Điều 1 Quy định này phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và các tiêu chuẩn chuyên môn theo quy định của pháp luật về giáo dục và Điều lệ trường đại học.
2. Có hồ sơ cá nhân rõ ràng, kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.
3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Không trong thời gian thi hành kỷ luật.

## **Điều 8. Hình thức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm**

1. Việc lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.
2. Tổ chức lấy thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số công chức, viên chức và người lao động thuộc thành phần triệu tập dự họp có mặt.
3. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số cá nhân tham gia bỏ phiếu.

## **Mục 2**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỎ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ**

## **Điều 9. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (bước 1)**

1. Đối với chức danh Trưởng đơn vị trực thuộc Trường: Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường; Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và tương đương (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị):

a) Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Nhà trường tổ chức họp cuộc họp liên tịch Ban Giám hiệu và Thường Vụ Đảng ủy để thống nhất nhu cầu, chủ trương.

b) Ban Giám hiệu, Thường vụ Đảng ủy và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính làm việc với tập thể lãnh đạo hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc Trường để trao đổi về chủ trương, cách thức tiến hành việc bổ nhiệm nhân sự.

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

e) Tổ công tác do Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định, thực hiện quy trình bổ nhiệm Trưởng đơn vị, đứng đầu Tổ công tác là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng chỉ định.

2. Đối với chức danh Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trường: Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc Trường; Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Trưởng đơn vị):

a) Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy tổ chức họp cuộc họp liên tịch Ban Giám hiệu và Thường Vụ Đảng ủy để thống nhất nhu cầu, chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với các vị trí Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng.

b) Căn cứ vào đề án nhân sự dự kiến của Trường đơn vị trực thuộc Trường, Ban Giám hiệu, Thường vụ Đảng ủy và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính làm việc với tập thể lãnh đạo hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc Trường để trao đổi về chủ trương, cách thức tiến hành việc bổ nhiệm nhân sự.

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

d) Tổ công tác (do Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định), thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị, đứng đầu Tổ công tác là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng chỉ định.

3. Đối với chức danh Trưởng, Phó Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị: Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc khoa, Tổ trưởng đơn vị trực thuộc phòng và tương đương (sau đây gọi chung là cấp bộ môn):

a) Chức danh Trưởng bộ môn, Tổ trưởng, căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị, Trưởng đơn vị thông qua cuộc họp liên tịch (Trưởng, Phó Trưởng đơn vị với Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy) thống nhất nhu cầu, chủ trương, đề xuất nhân sự trình Hiệu trưởng.

b) Chức danh Phó Trưởng bộ môn: Trưởng bộ môn giới thiệu nhân sự đề Trưởng đơn vị thông qua cuộc họp liên tịch (Trưởng, Phó Trưởng đơn vị với Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy) và trình Hiệu trưởng.

c) Tổ công tác (do Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm. Đứng đầu Tổ công tác là Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc Trưởng đơn vị được Hiệu trưởng chỉ định.

d) Căn cứ và đề xuất của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy tổ chức họp cuộc họp liên tịch Ban Giám hiệu và Thường Vụ Đảng ủy, thống nhất việc bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm theo đề xuất.

### **Điều 10. Tổ chức lấy thư giới thiệu (bước 2)**

1. Chủ trì tổ chức lấy thư giới thiệu: Tổ công tác (do Hiệu trưởng chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường.

2. Thành phần triệu tập lấy thư giới thiệu: Thành phần tham dự hội nghị gồm: Toàn thể lãnh đạo, viên chức, người lao động theo hợp đồng không xác định thời hạn theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ hiện đang công tác tại đơn vị.

3. Nội dung hội nghị:

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

**Điều 11. Tổ chức hội nghị cuộc họp liên tịch Trường, Phó Trường đơn vị và Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy chi bộ, có sự tham gia của Tổ công tác (bước 3)**

Tổ công tác điều hành hội nghị:

- Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu;
- Đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu ở bước 2; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- Thảo luận, lựa chọn danh sách rút gọn ứng viên theo nguyên tắc chọn những người có số phiếu cao từ trên xuống, đến khi đủ số người để lựa chọn.

**Điều 12. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy phiếu tín nhiệm (bước 4)**

1. Đối với chức danh Trường khoa, Phó Trường khoa

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác (do Hiệu trưởng chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Thành phần tham gia: Trường, Phó Trường khoa; Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy chi bộ, Tổ Trường tổ công đoàn, Trường, Phó Trường bộ môn.

c) Nội dung hội nghị:

- Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu tại hội nghị toàn thể ở bước 2;
- Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3;
- Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;
- Ứng viên chức vụ Trường khoa trình bày đề án công tác và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có);

Đối với các ứng viên cho chức danh Phó Trưởng khoa: Trưởng khoa trình bày dự kiến phân công các lĩnh vực công tác của từng vị trí Phó Trưởng khoa;

đ) Trao đổi, thảo luận;

e) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

2. Đối với chức danh Trưởng, Phó Trưởng phòng, trung tâm và tương đương.

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác (do Hiệu trưởng chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Thành phần tham gia là cán bộ chủ chốt mở rộng toàn Trường, gồm: Ban Giám Hiệu, Đảng ủy, Ban Thường vụ Công đoàn Trường, Bí Thư Đoàn Trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường, Bí thư các chi bộ, Tổ Trưởng tổ công đoàn, Trưởng, Phó Trưởng bộ môn.

c) Nội dung hội nghị:

- Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu tại hội nghị toàn thể ở bước 2;

- Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3;

- Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;

- Ứng viên trình bày đề án công tác và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có);

đ) Trao đổi, thảo luận;

e) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

3. Đối với chức danh Trưởng, Phó Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị.

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác (do Hiệu trưởng chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Thành phần tham gia là cán bộ chủ chốt mở rộng đơn vị, gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Bí Thư Đoàn khoa/ đơn vị, Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu chi bộ không có chi ủy, Tổ Trưởng tổ công đoàn, Trưởng, Phó Trưởng đơn vị trực thuộc.

c) Nội dung hội nghị:

- Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu tại hội nghị toàn thể ở bước 2;

- Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự, danh sách nhân sự lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3;

- Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;

- Ứng viên trình bày đề án công tác và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có);

đ) Trao đổi, thảo luận;

e) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

**Điều 13. Tổ chức hội nghị Ban Giám Hiệu và Thường vụ Đảng ủy (hoặc Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy) đơn vị (bước 5)**

1. Đối với chức danh Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị

a) Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

b) Ban Giám Hiệu và Thường vụ Đảng ủy đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt ở bước 4; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

c) Ban Giám Hiệu và Thường vụ Đảng ủy thống nhất giới thiệu nhân sự, bỏ phiếu tín nhiệm và thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự.

2. Đối với chức danh Trưởng bộ môn, Tổ Trưởng thực thuộc đơn vị

a) Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

b) Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy đánh giá, nhận xét về tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt ở bước 4; xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

c) Chi bộ thảo luận, nhận xét, bỏ phiếu tín nhiệm và thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự.

**Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm**

1. Đối với chức danh Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị:

Hồ sơ bổ nhiệm gồm:

a) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008;

b) Đề án công tác của người được đề nghị bổ nhiệm (nếu có);

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

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);

đ) Kết quả kiểm phiếu qua các bước;

e) Giấy chứng nhận sức khỏe ;

f) Nhận xét, đánh giá của Bí thư chi bộ về ứng viên;

g) Tờ Trình đề nghị bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị của Trưởng đơn vị;

2. Đối với chức danh Trưởng bộ môn, Tổ Trưởng thực thuộc đơn vị.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

a) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008;



- b) Đề án công tác của người được đề nghị bổ nhiệm(nếu có);
- c) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);
- đ) Trích biên bản họp, kết quả kiểm phiếu và phiếu bầu qua các bước;
- e) Giấy chứng nhận sức khoẻ ;
- f) Nhận xét, đánh giá của Bí thư chi bộ về ứng viên;
- g) Tờ Trình đề nghị bổ nhiệm của Trường đơn vị;

### **Mục 3**

#### **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ NƠI KHÁC TRONG TRƯỜNG**

##### **Điều 15. Xin chủ trương và giới thiệu nhân sự (bước 1)**

1. Căn cứ tình hình thực tế, Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy hoặc Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất nhân sự, đề nghị bổ nhiệm, trình Hiệu trưởng, Đảng ủy về nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự.

2. Việc bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác trong Trường, chỉ áp dụng đối với các đơn vị hoạt động hành chính, hạn chế áp dụng đối với các đơn vị hoạt động mang tính chất chuyên môn, nghiệp vụ.

##### **Điều 16. Triển khai quy trình điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm (bước 2)**

Căn cứ vào kết luận của Hiệu trưởng và Thường vụ Đảng ủy Nhà trường, Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện các công việc sau:

1. Mời nhân sự dự kiến được bổ nhiệm và Trường đơn vị nơi nhân sự đó dự kiến sẽ làm việc đến trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác với Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy;

2. Mời Trường đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về nhân sự.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác (do Hiệu trưởng chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường.

b) Thành phần tham gia là cán bộ chủ chốt mở rộng toàn Trường, gồm: Ban Giám Hiệu, Đảng ủy, Ban Thường vụ Công đoàn Trường, Bí Thư Đoàn Trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường, Bí thư các chi bộ, Tổ Trưởng tổ công đoàn, Trường, Phó Trưởng bộ môn.

c) Nội dung hội nghị:

- Thông báo chủ trương của Hiệu trưởng và Thường vụ Đảng ủy;
  - Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt đối với ứng viên;
  - Ứng viên trình bày đề án công tác và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có);
- đ) Trao đổi, thảo luận;
- e) Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

**Điều 17.** Trình Hiệu trưởng, Đảng ủy xem xét, quyết định bổ nhiệm (bước 3).

### **Chương III BỔ NHIỆM LẠI**

**Điều 18.** Lãnh đạo các đơn vị khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

#### **Điều 19. Điều kiện bổ nhiệm lại**

Người được bổ nhiệm lại phải đáp ứng các yêu cầu sau:

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

#### **Điều 20. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại**

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

1. Đối với chức danh Trưởng đơn vị trực thuộc Trường: Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường; Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và tương đương (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị).

a) Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Nhà trường tổ chức họp cuộc họp liên tịch Ban Giám hiệu và Thường Vụ Đảng ủy để thống nhất chủ trương xem xét bổ nhiệm lại.

b) Ban Giám hiệu, Thường vụ Đảng ủy và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Nhà trường có buổi làm việc với tập thể lãnh đạo hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc Trường để trao đổi về chủ trương, cách thức tiến hành việc bổ nhiệm lại nhân sự.

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

e) Tổ công tác (do Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị, đứng đầu Tổ công tác là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng chỉ định.

2. Đối với chức danh Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trường: Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc Trường; Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Trưởng đơn vị).

a) Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy Nhà trường tổ chức họp cuộc họp liên tịch Ban Giám hiệu và Thường vụ Đảng ủy để thống nhất nhu cầu, chủ trương, cách thức tiến hành việc bổ nhiệm lại nhân sự Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng.

b) Căn cứ vào đề nghị bổ nhiệm lại nhân sự Phó trưởng đơn vị của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường, Ban Giám hiệu, Thường vụ Đảng ủy và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Nhà trường có buổi làm việc với tập thể lãnh đạo hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc Trường để trao đổi về chủ trương, cách thức tiến hành việc bổ nhiệm lại nhân sự.

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

d) Tổ công tác (do Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Trưởng đơn vị, đứng đầu Tổ công tác là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng chỉ định.

3. Đối với chức danh Trưởng, Phó Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị: Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc khoa, Tổ trưởng đơn vị trực thuộc phòng và tương đương (sau đây gọi chung là cấp bộ môn).

a) Trưởng bộ môn, Tổ trưởng: Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng đơn vị thông qua cuộc họp liên tịch (Trưởng, Phó Trưởng đơn vị với Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy) để thống nhất nhu cầu, chủ trương, đề xuất bổ nhiệm lại và trình Hiệu trưởng.

b) Phó Trưởng bộ môn: Trưởng bộ môn giới thiệu nhân sự bổ nhiệm lại đề Trưởng đơn vị thông qua cuộc họp liên tịch (Trưởng, Phó Trưởng đơn vị với Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy) và trình Hiệu trưởng.

c) Tổ công tác (do Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định). Đứng đầu Tổ công tác là Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc Trưởng đơn vị.

d) Căn cứ và đề xuất của Trường đơn vị, Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy tổ chức họp cuộc họp liên tịch Ban Giám hiệu và Thường Vụ Đảng ủy, thống nhất việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm theo đề xuất.

Bước 2. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại

1. Đối với chức danh Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác (do Hiệu trưởng chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm lại lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường.

b) Thành phần tham gia: Toàn thể lãnh đạo, viên chức, người lao động theo hợp đồng không xác định thời hạn theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ hiện đang công tác tại đơn vị.

c) Nội dung hội nghị:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại;

- Nhân sự được dự kiến đề xuất bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;

- Các thành viên tham dự hội nghị trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong nhiệm kỳ công tác và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo của nhân sự nếu được bổ nhiệm lại;

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

2. Đối với chức danh Trưởng, Phó Trưởng phòng, trung tâm và tương đương.

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác do Hiệu trưởng chỉ định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường.

b) Thành phần tham gia là cán bộ chủ chốt mở rộng toàn Trường: Ban Giám Hiệu, Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Công đoàn Trường, Bí Thư Đoàn Trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường, Bí thư các chi bộ, Tổ Trưởng tổ công đoàn, Trưởng, Phó Trưởng bộ môn.

c) Nội dung hội nghị:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại;

- Nhân sự được dự kiến đề xuất bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;

- Các thành viên tham dự hội nghị trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong nhiệm kỳ công tác và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo của nhân sự nếu được bổ nhiệm lại;

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

3. Đối với chức danh Trưởng, Phó Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị.

a) Chủ trì hội nghị: Tổ công tác (do Hiệu trưởng chỉ định) thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Thành phần tham gia: Toàn thể lãnh đạo, viên chức, người lao động theo hợp đồng không xác định thời hạn theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ hiện đang công tác tại đơn vị.

c) Nội dung hội nghị

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại;

- Nhân sự được dự kiến đề xuất bổ nhiệm lại báo cáo kiểm điểm tổng kết nhiệm kỳ công tác, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại;

- Các thành viên tham dự hội nghị trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao trong nhiệm kỳ công tác và phương hướng công tác trong nhiệm kỳ tiếp theo của nhân sự nếu được bổ nhiệm lại;

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu tín nhiệm.

Bước 3. Tổ chức hội nghị Ban Giám Hiệu và Thường vụ Đảng ủy (hoặc Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy) đơn vị

1. Đối với chức danh Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị

a) Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

b) Ban Giám Hiệu và Thường vụ Đảng ủy đánh giá, nhận xét, xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

c) Ban Giám Hiệu và Thường vụ Đảng ủy thống nhất giới thiệu nhân sự bổ nhiệm lại, bỏ phiếu tín nhiệm và thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự.

2. Đối với chức danh Trưởng bộ môn, Tổ Trưởng thực thuộc đơn vị

a) Tổ công tác thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

b) Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy đánh giá, xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

c) Chi bộ thảo luận, nhận xét, bỏ phiếu tín nhiệm và thông qua nghị quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm lại.

d) Tổ công tác hoàn tất hồ sơ chuyên cho Hiệu trưởng thông qua Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

Bước 4. Hiệu trưởng thông nhất trong Ban Giám Hiệu và Thường vụ Đảng ủy về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại và trình ra Đảng ủy.

Bước 5. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm.

### **Điều 21. Hồ sơ bổ nhiệm lại và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại**

Thực hiện như quy định tại Điều 14 Quy định này.

## **Chương IV TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

### **Điều 22. Từ chức**

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu lãnh đạo các đơn vị trực thuộc tự nhận thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức gửi Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định. Đối với lãnh đạo các bộ môn, tổ trực thuộc các đơn vị trong Trường thì cần có ý kiến của Trưởng đơn vị, trước khi gửi cho Hiệu trưởng xem xét.

2. Trong thời hạn một tháng kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Hiệu trưởng xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận thì lãnh đạo các đơn vị trực thuộc vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Sau khi từ chức được cơ quan quản lý bố trí công tác khác.

### **Điều 23. Miễn nhiệm**

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ, hoặc xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng lực..., thì Hiệu trưởng Nhà trường có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

### **Điều 24. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, từ chức**

1. Sơ yếu lý lịch của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, nhận xét, đánh giá của Ban Giám hiệu và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của cá nhân.

2. Tờ trình của Trưởng đơn vị và Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ nếu không có chi ủy đơn vị, hồ sơ liên quan đến sức khỏe, hồ sơ xác định lãnh đạo các đơn vị trực thuộc không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

3. Trưởng phòng Tổ chức –Hành chính báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

4. Hiệu trưởng xem xét, xin ý kiến Đảng ủy, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị trực thuộc./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mai Hồng Quỳnh**