

Số: 60<sup>h</sup>/HD-ĐHSPKTHY

Hưng Yên, ngày 24 tháng 01 năm 2013

## HƯỚNG DẪN

### Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc trường, trực thuộc khoa, nhiệm kỳ 2012-2017

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc trường như sau:

#### **I. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

##### **1: Bổ nhiệm**

##### **1.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức đề nghị bổ nhiệm**

- Thời hạn bổ nhiệm 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng
- Viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải nằm trong nguồn đã được quy hoạch, trường hợp thiếu cán bộ trong nguồn quy hoạch thì phải tiến hành bổ sung quy hoạch cán bộ, sau đó mới thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
- Viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định chung tại các văn bản của Đảng, Nhà nước, cấp trên và các tiêu chuẩn đã được cụ thể hóa của Nhà trường.
- Có đầy đủ hồ sơ, lý lịch cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

##### **1.2. Quy trình bổ nhiệm**

**Bước 1:** Căn cứ nhu cầu công tác, tình hình thực tế nhân sự của đơn vị và kết quả đánh giá, nhận xét viên chức hàng năm, Trưởng đơn vị chủ trì hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn cán bộ và thống nhất danh sách nhân sự dự kiến đề xuất bổ nhiệm trình Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức Cán bộ) phê duyệt.

**Bước 2:** Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu, Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy cho ý kiến về chủ trương, số lượng và phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm của đơn vị.

**Bước 3:** Tổ chức thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Khi được Hiệu trưởng phê duyệt về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ, Trưởng đơn vị chủ trì hội nghị toàn đơn vị để lấy phiếu tín nhiệm dưới sự giám sát của Tổ công tác nhân sự Nhà trường theo trình tự sau:

1. Trưởng đơn vị khai mạc, thông báo nội dung hội nghị
2. Tổ công tác nhân sự thông báo danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm của đơn vị.
3. Cán bộ được giới thiệu đọc bản tự kiểm điểm quá trình công tác, quá trình đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị của bản thân.
4. Hội nghị thảo luận và bỏ phiếu tín nhiệm (Mẫu phiếu có đóng dấu của Nhà trường).
5. Trưởng đơn vị thu, đếm phiếu tín nhiệm, niêm phong giao cho Tổ công tác nhân sự Nhà trường.

**Bước 4:** Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại các đơn vị, Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức họp thống nhất và quyết định nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Với các cá nhân có tín nhiệm  $\leq 50\%$  sẽ không xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại
- Với các cá nhân có tín nhiệm  $> 50\%$  đến  $< 60\%$  sẽ đề nghị giới thiệu thêm nhân sự để cân nhắc, xem xét dựa trên các điều kiện: tính chất công việc; khối lượng công việc; nhu cầu cán bộ hiện tại để lựa chọn cán bộ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
- Với các cá nhân có tín nhiệm  $\geq 60\%$  sẽ được xem xét theo các tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

**Bước 5:** Trên cơ sở kết quả tại Hội nghị Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy, phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp hồ sơ bổ nhiệm của các đơn vị, làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký Quyết định bổ nhiệm.

## **2. Bổ nhiệm lại**

### **2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức đề nghị bổ nhiệm lại**

- Thời hạn bổ nhiệm 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng
- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
- Đạt các điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao

## 2.2. Quy trình bổ nhiệm

Thực hiện theo quy trình đối với cán bộ bổ nhiệm mới (mục 1.2)

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

### a) Hồ sơ cá nhân

- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác (đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ đối với trường hợp bổ nhiệm lại);
- Nhận xét, đánh giá của đơn vị;
- Nhận xét của cấp ủy nơi sinh hoạt;
- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C);
- Bản kê khai tài sản, thu nhập;
- Giấy chứng nhận sức khỏe (cấp quận, huyện trở lên)
- Văn bằng, chứng chỉ (bản phô tô).

### b) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trường đơn vị
- Ý kiến bằng văn bản của Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy về chủ trương, số lượng và phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.
- Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của đơn vị.
- Phiếu tín nhiệm (niêm phong).
- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của phòng Tổ chức Cán bộ
- Quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng

Hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc trường được áp dụng kể từ ngày 01/01/2013. Trường các đơn vị trong toàn trường, Tổ công tác nhân sự và các cá nhân có liên quan căn cứ văn bản hướng dẫn thực hiện nghiêm túc theo quy định. /

#### Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để BC)
- BCH Đảng bộ, BGH;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Lưu: TCCB, VT.



Trần Trung