

Số: 470 /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 09 tháng 11 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTG ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

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

**Điều 3.** Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *th*

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy;
- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TC.



**Huỳnh Thanh Nhã**



## QUY ĐỊNH

**Tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức danh Trường phòng, Phó Trường phòng và tương đương thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 470/QĐ-DHKTCN ngày 03 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức danh Trường phòng, Phó Trường phòng và tương đương, Trưởng Bộ môn và Phó Trưởng Bộ môn thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

### Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm

1. Đảng ủy trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức theo đúng quy trình, thủ tục hiện hành.
2. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường, đơn vị.
5. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.
6. Hiệu trưởng có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của viên chức lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

## Chương II BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

### Mục I BỔ NHIỆM

#### **Điều 3. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

##### 1. Phẩm chất:

- a) Kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân;
- b) Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, hiệu quả. Cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư;
- c) Trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình. Đoàn kết, dân chủ, chân tình với đồng nghiệp, đồng sự, được tập thể tin nhiệm;
- d) Gần bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân nơi cư trú tin nhiệm;
- đ) Có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu chấp hành pháp luật và các quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường;
- e) Kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và không tham nhũng.

##### 2. Năng lực:

- a) Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;
- b) Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý các lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước;
- c) Có năng lực điều hành, quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức thực hiện và phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

##### 3. Hiểu biết:

- a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;
- b) Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành;
- c) Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương.

##### 4. Trình độ:

- a) Chức danh Trưởng phòng và tương đương:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí, chức danh dự kiến bổ nhiệm; có bằng Tiến sĩ đối với chức danh Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án;

- Tốt nghiệp Lý luận chính trị trung cấp trở lên;

- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc);

- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác;

- Có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trong lĩnh vực chuyên môn từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp điều động để bổ nhiệm).

b) Chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương:

- Có bằng Đại học trở lên phù hợp với vị trí, chức danh dự kiến bổ nhiệm;

- Tốt nghiệp Lý luận chính trị trung cấp trở lên;

- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (hoặc tương đương) trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc);

- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác;

- Đã có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn ít nhất từ 03 năm trở lên (trừ trường hợp điều động để bổ nhiệm).

5. Điều kiện khác:

a) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;

b) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định (bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ);

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

d) Được đánh giá 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

đ) Không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử hoặc đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật từ khiển trách trở lên;

e) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

6. Thời hạn bổ nhiệm: thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm.

7. Trường hợp nếu bổ nhiệm quá độ tuổi quy định hoặc chưa đủ tiêu chuẩn theo quy định thì Hiệu trưởng phải có văn bản trao đổi, thỏa thuận với Sở Nội vụ.

AN  
THU  
ĐẠI  
KỶ  
:ÔNG  
CẨM  
?

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm**

##### **1. Bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ:**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí chức danh và quy hoạch viên chức quản lý, tập thể lãnh đạo Trường đề xuất phương án nhân sự; phương án giới thiệu từ 01- 03 người cho một chức danh để lựa chọn;

- Bước 2: Trường phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tổ chức đánh giá tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Thành phần lấy tín nhiệm là toàn thể viên chức tại đơn vị nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác;

- Bước 3: Trên cơ sở báo cáo của Trường phòng Tổ chức - Hành chính về kết quả lấy phiếu tín nhiệm; đại diện lãnh đạo Trường chủ trì tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tín nhiệm của công chức, viên chức chủ chốt của Trường đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm qua các bước: triển khai yêu cầu, tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm; thông báo danh sách viên chức được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, học tập; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển;

Sau đó lập biên bản và hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng trao đổi Đảng ủy xem xét có ý kiến bằng văn bản.

- Bước 4: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, lựa chọn và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số (trên 2/3) thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

- Bước 5: Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm, ý kiến nhận xét của Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo phân cấp.

###### **b) Hồ sơ bổ nhiệm:**

- Tờ trình của Trường phòng Tổ chức - Hành chính;

- Lý lịch mẫu 2a;

- Bản sao bằng cấp và chứng chỉ các loại;

- Các biên bản kết quả phiếu tín nhiệm;

- Văn bản ý kiến cấp ủy đảng;

- Tổng hợp ý kiến nhận xét đánh giá viên chức 03 năm liền kề.

##### **2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Lãnh đạo Trường đề xuất nhân sự;

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận thống nhất về chủ trương, phương án nhân sự và cử đại diện lãnh đạo gặp viên chức được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;



## **Điều 7. Trình tự bổ nhiệm lại**

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo hướng dẫn tại Quy chế đánh giá viên chức gửi Hiệu trưởng.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức thực hiện chức trách, nhiệm vụ để đánh giá tin nhiệm.

3. Trên cơ sở báo cáo của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính về kết quả lấy phiếu tín nhiệm, đại diện lãnh đạo Trường chủ trì tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tín nhiệm của viên chức chủ chốt đối với viên chức bổ nhiệm lại, thực hiện qua các bước:

a) Triển khai yêu cầu, tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình công tác; triển vọng phát triển;

b) Viên chức bổ nhiệm lại báo cáo nhận xét đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

c) Phát biểu đóng góp ý kiến và tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm, gửi biên bản lên Hiệu trưởng; ghi rõ đơn vị đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

4. Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp lãnh đạo chủ chốt đánh giá và tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm; báo cáo kết quả và xin ý kiến Đảng ủy bằng văn bản.

5. Sau khi Tập thể lãnh đạo có ý kiến bằng văn bản, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm lại.

6. Hồ sơ bổ nhiệm lại:

a) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

b) Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức lãnh đạo được xét bổ nhiệm lại;

c) Các biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm;

d) Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

## **Điều 8. Thời hạn bổ nhiệm lại trong trường hợp gần đến tuổi nghỉ hưu**

Viên chức lãnh đạo quản lý khi hết thời gian bổ nhiệm, 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; trường hợp còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.



## Chương III

### LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

#### Điều 9. Luân chuyển

1. Việc luân chuyển viên chức lãnh đạo giữ một chức vụ khác theo quy hoạch nhằm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ viên chức lãnh đạo. Việc luân chuyển phải căn cứ vào yêu cầu công tác và phù hợp với trình độ, năng lực của viên chức.

2. Trình tự xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển:

a) Xây dựng kế hoạch luân chuyển;

b) Đảng ủy thảo luận phê duyệt kế hoạch luân chuyển hằng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền;

c) Chuẩn bị các điều kiện có liên quan đối với viên chức được luân chuyển;

d) Lãnh đạo Trường tiến hành tổ chức gặp gỡ trao đổi về chủ trương đối với viên chức dự kiến luân chuyển; viên chức dự kiến luân chuyển được trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi quyết định được ban hành;

đ) Đảng ủy quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển.

3. Nhân sự trong kế hoạch luân chuyển phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển.

4. Hồ sơ luân chuyển:

a) Tờ trình của Trường phòng Tổ chức - Hành chính;

b) Lý lịch trích ngang của viên chức được luân chuyển.

#### Điều 10. Từ chức

1. Việc từ chức của viên chức lãnh đạo được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức tự nguyện từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;

b) Viên chức nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;

c) Viên chức nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;

d) Viên chức có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Quy trình xem xét cho từ chức:

- Cá nhân có đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức gửi Hiệu trưởng;

- Hiệu trưởng gặp gỡ trao đổi trực tiếp với người có nguyện vọng xin từ chức;

- Đảng ủy xem xét thảo luận, quyết định;

- Sau khi có ý kiến của Đảng ủy, Phòng Tổ chức - Hành chính dự thảo quyết định cho từ chức trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định và tổ chức triển khai quyết định.

3. Hồ sơ từ chức:

- a) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
- b) Đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức;
- c) Văn bản ý kiến của Đảng ủy;
- d) Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

### **Điều 11. Miễn nhiệm**

1. Các trường hợp miễn nhiệm:

Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Được Hiệu trưởng điều động, luân chuyển, bố trí phân công công tác khác mà không được kiêm chức vụ cũ;
- b) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức;
- d) Không đủ năng lực uy tín để làm việc;
- đ) Vi phạm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

- Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào một trong các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều này lập tờ trình báo cáo Hiệu trưởng đề xuất việc miễn nhiệm chức vụ;
- Hiệu trưởng xem xét giao cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thông báo trao đổi và nghe ý kiến của viên chức lãnh đạo, quản lý về việc miễn nhiệm;
- Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp đầy đủ tài liệu có liên quan báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ miễn nhiệm:

- a) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
- b) Tóm tắt lý lịch và quá trình công tác;
- c) Bản nhận xét đánh giá cán bộ trong thời gian giữ chức vụ;
- d) Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy;
- đ) Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

**Điều 12.** Viên chức lãnh đạo, quản lý chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách

được giao. Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức hoặc miễn nhiệm được Hiệu trưởng bố trí, phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Trường và trình độ, năng lực của viên chức.

#### **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm theo thẩm quyền.

2. Tạo điều kiện cho viên chức học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn quy định để thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo**

1. Sau khi hoàn thành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, Hiệu trưởng có trách nhiệm gửi quyết định kèm hồ sơ có liên quan đến công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm theo quy định tại Quyết định này về Sở Nội vụ để kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Định kỳ ngày 31 tháng 12 hằng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện báo cáo tổng hợp, thống kê danh sách nhân sự thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm gửi về Sở Nội vụ tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.



**Huỳnh Thanh Nhã**

