

## HƯỚNG DẪN

### **Trình tự, thủ tục thực hiện việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương thuộc Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019*

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

*Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, giới thiệu ứng cử đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;*

Trường Đại học Đồng Nai (ĐHĐN) hướng dẫn trình tự, thủ tục giới thiệu giới thiệu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương thuộc Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm<sup>1</sup>(PTTHSP), cụ thể như sau :

### **A. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG CỦA TRƯỜNG PTTHSP**

#### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

Tổ chuyên môn có nhu cầu bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương có văn bản xin ý kiến Hiệu trưởng Trường PTTHSP cho chủ trương về số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương<sup>2</sup>, mô tả công việc dự kiến phân công; tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, thâm niên giảng dạy/làm việc trong lĩnh vực sẽ phân công; thời gian bổ

<sup>1</sup> Căn cứ Điều 13 của Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND tỉnh ngày 19/10/2021

<sup>2</sup> Căn cứ theo Điều 14, Điều 15 của thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày ngày 15/9/2020



nhiệm tối đa là 05 năm (và không quá 10 năm, 2 nhiệm kỳ liên tục với vị trí tổ trưởng), Hiệu trưởng Trường PTTHSP xem xét và cho chủ trương bằng văn bản.

Thực hiện quy trình trước khi khai giảng năm học mới ít nhất 01 tháng.

Thành phần: Tổ trưởng, tổ phó, cấp ủy cùng cấp.

## **2. Quy trình bổ nhiệm**

**Bước 1:** Trên cơ sở chủ trương của Hiệu trưởng Trường PTTHSP về việc thống nhất giới thiệu về số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến bổ nhiệm đối với nhân sự tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương. Tập thể lãnh đạo Trường PTTHSP thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn điều kiện (về trình độ chuyên môn, thâm niên giảng dạy/làm việc trong lĩnh vực sẽ phân công), quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Ban Giám hiệu Trường PTTHSP có nhu cầu bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương; người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Trường PTTHSP.

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

**Bước 2:** Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Ban Giám hiệu Trường PTTHSP; toàn thể viên chức, người lao động thuộc tổ chuyên môn và tương đương; cấp ủy cùng cấp (hoặc bí thư, phó bí thư cùng cấp trong trường hợp không có cấp ủy cùng cấp) có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số lượng người triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ. Người có phiếu cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có ai đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Phiếu có tên của người được giới thiệu tại Bước 1 và thêm 01 dòng trống để hội nghị giới thiệu thêm. Mỗi vị trí có một (01) phiếu riêng.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định Bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo Trường giới thiệu 01 người cho 01 chức vụ được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người có phiếu cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.



Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả giới thiệu nhân sự Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng Trường ĐHDN xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

**Bước 4:** Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Ban Giám hiệu Trường PTHSP; toàn thể viên chức, người lao động thuộc tổ chuyên môn và tương đương; cấp ủy cùng cấp (hoặc bí thư, phó bí thư cùng cấp trong trường hợp không có cấp ủy cùng cấp); trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp (nếu có) có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số lượng người triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (Bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; nhân sự được giới thiệu thông qua chương trình hành động; chủ trì cuộc họp thực hiện hoặc phân công người thực hiện quy trình công khai bản kê khai tài sản và thu nhập của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản (việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp), không công bố tại hội nghị này.

**Bước 5:** Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Ban Giám hiệu Trường PTHSP có nhu cầu bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương; người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Trường PTHSP.

Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở kết quả thực hiện quy trình cán bộ, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả các bước để chuẩn bị cho Hội nghị tập thể lãnh đạo.

Tập thể lãnh đạo Trường PTHSP tiến hành: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy của cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo 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 tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì chọn nhân sự do



Hiệu trưởng Trường PTTSHP giới thiệu tên trong danh sách đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Căn cứ kết quả biểu quyết nhân sự, Hiệu trưởng Trường PTTSHP ban hành Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương theo quy định.

#### **Lưu ý:**

*-Trường hợp không có cấp ủy, các tổ chức chính trị-xã hội cùng cấp tổ chuyên môn và tương đương thì cấp ủy, trường các tổ chức chính trị-xã hội của Trường PTTSHP tham gia.*

*-Người được triệu tập tham dự là toàn thể viên chức, giáo viên, người lao động (trừ trường hợp đang nghỉ thai sản, ốm đau, nghỉ phép, nghỉ việc riêng đã nộp đơn trước 01 ngày diễn ra hội nghị Bước 2, Bước 4).*

#### **B. VỀ HỒ SƠ**

1. Tờ trình về việc xin chủ trương.
2. Văn bản chấp thuận xin chủ trương
3. Bản tổng hợp các bước của hội nghị; biên bản hội nghị lấy phiếu tín nhiệm; biên bản kiểm phiếu.
4. Văn bản của cấp ủy Trường PTTSHP cho ý kiến về công tác cán bộ gửi Hiệu trưởng Trường PTTSHP về việc bổ nhiệm.
5. Lý lịch khoa học do cá nhân tự khai tính đến thời điểm Trường PTTSHP đề xuất chủ trương (theo mẫu tại <http://nghiencuukhoahoc.dnpu.edu.vn/mau-ly-lich-khoa-hoc>).
6. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định: Bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ; kết luận xác minh tài sản thu nhập (nếu có).
7. Chương trình hành động của viên chức đã được thông qua hội nghị ở Bước 4 và có ý kiến xác nhận của lãnh đạo cơ quan (Nội dung đề xuất mục tiêu, phương hướng, kế hoạch, thời gian, giải pháp thực hiện, sáng kiến đổi mới, phương pháp nội dung thực hiện theo Quyết định số 699-QĐ/TU ngày 06/1/2010 của Ban Thường vụ tỉnh ủy).
8. Bản nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức, kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất (liệt kê cụ thể mức xếp loại đảng viên, xếp loại chất lượng viên chức từng năm).
9. Văn bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình viên chức. Trường hợp nơi cư trú của viên chức khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi viên chức cư trú và gia đình cư trú.
10. Bản sao y văn bằng, chứng chỉ (được công chứng, chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính



trị, ngoại ngữ, tin học và theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp bộ phận tổ chức của Trường PTHSP đã lưu và có xác nhận đầy đủ thì không phải nộp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đóng góp ý kiến xây dựng, phản ánh về Trường qua Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét và giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- Đảng ủy, HẾT (b/c);
- Đơn vị trực thuộc(t/h);
- Lưu VT, TCHCQT.



**TS. Lê Anh Đức**



**PHỤ LỤC**

**MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN THỰC HIỆN QUY TRÌNH CÔNG TÁC CÁN BỘ**

(Kèm theo Hướng dẫn số 1173 /HD-ĐHĐN ngày 08/8/2022 của Trường Đại học Đồng Nai)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
TÊN ĐƠN VỊ .....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN .....(2)..... (BƯỚC ...)**

**Về việc bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại .....(3).....**

TT	HỌ VÀ TÊN (4)	ĐỒNG Ý (5)	KHÔNG ĐỒNG Ý (5)
1			
2			
...			

**Ghi chú:**

- Phiếu tín nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan
- Người được lấy ý kiến có quyền ký tên hoặc không ký tên

(1) Ghi cụ thể tên cơ quan, đơn vị.

(2) Ghi cụ thể Hội nghị thực hiện lấy ý kiến. Ví dụ: “PHIẾU LẤY Ý KIẾN HỘI NGHỊ TẬP THỂ LÃNH ĐẠO MỞ RỘNG (BƯỚC 2)”

(3) Ghi cụ thể trường hợp chức vụ dự kiến bổ nhiệm

(4) Liệt kê đầy đủ họ và tên viên chức được đưa ra lấy ý kiến

(5)

- Đánh dấu “x” vào một trong hai ô “ĐỒNG Ý” hoặc “KHÔNG ĐỒNG Ý”

- Không biểu quyết bằng **bút đen, bút chì**, và các loại bút có thể tẩy xóa, gây nhầm lẫn giữa bản chính và bản sao

- Chỉ chọn “ĐỒNG Ý” cho một cán bộ trong danh sách lấy ý kiến; đồng thời, chọn “KHÔNG ĐỒNG Ý” cho cán bộ còn lại. Ví dụ:

TT	HỌ VÀ TÊN (4)	ĐỒNG Ý (5)	KHÔNG ĐỒNG Ý (5)
1	Trần Văn A		X
2	Nguyễn Thị B	X	
3	Lê Thị C	X	