

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Số: 197/NQ-HĐT

Cần Thơ, ngày 05 tháng 7 năm 2024

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy định về Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 187/NQ-HĐT ngày 05 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về Kỳ họp thứ mười bảy của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Theo tờ trình số 2361/TTr-ĐHCT ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

Giao Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết.

Thường trực Hội đồng Trường, các Ban của Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

**Điều 3.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Thành viên Hội đồng trường (để giám sát);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, VPHĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Phương**

## QUY ĐỊNH

Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ,  
thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý  
thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 197/NQ-HĐT ngày 05 tháng 7 năm 2024  
của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ, theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Cần Thơ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3, Điều 1 Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 (về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ, ban hành kèm theo Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ).

2. Viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng gồm:

a) Trường và phó trường đơn vị cấp 2 gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường chuyên ngành, Trường Trung học phổ thông thực hành Sư phạm; trưởng và phó trưởng khoa, phòng thuộc Trường; viện trưởng và phó viện trưởng thuộc, trực thuộc Trường; giám đốc và phó giám đốc ban, phân hiệu, Nhà xuất bản và trung tâm thuộc, trực thuộc Trường; Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng Trường; Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập Nhà Xuất bản, Tạp chí Khoa học và các chức vụ tương đương.

b) Trường và phó trường đơn vị cấp 3 gồm: Chánh và phó chánh văn phòng trường chuyên ngành, chánh và phó chánh văn phòng khoa, viện, phân hiệu; trưởng và phó trưởng khoa thuộc trường chuyên ngành, phân hiệu; trưởng và phó trưởng bộ môn, xưởng, trạm, trại thuộc đơn vị cấp 2; giám đốc và phó giám đốc trung tâm thuộc đơn vị cấp 2 và các chức vụ tương đương.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với chức vụ Chủ tịch và Giám đốc Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khoa học - Công nghệ thuộc Trường Đại học Cần Thơ thực hiện theo quy định của Luật doanh nghiệp.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Đơn vị đào tạo” gồm trường chuyên ngành, khoa, viện, phân hiệu trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ giáo dục và đào tạo.

2. “Đơn vị không đào tạo” là các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường không trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ giáo dục và đào tạo.

3. “Viên chức” bao gồm người được tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc theo quy định pháp luật về viên chức và người lao động được tuyển dụng, ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ do viên chức đảm nhiệm.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Bảo đảm sự thống nhất lãnh đạo của Đảng ủy Trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Tuân thủ nguyên tắc công tác nhân sự; thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, tuổi bổ nhiệm, thời hạn bổ nhiệm theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Cần Thơ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ và nhu cầu công tác; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của viên chức và yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng chức danh quản lý, phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và quy hoạch cán bộ đã được Đảng ủy Trường phê duyệt; đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức; phục vụ mục tiêu nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

4. Viên chức chưa được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại khi đang trong quá trình xem xét các dấu hiệu vi phạm hoặc xử lý vi phạm.

**Điều 4. Xác định nguồn nhân sự**

1. Nguồn nhân sự xét bổ nhiệm được xác định là nguồn nhân sự tại chỗ đối với viên chức đang công tác tại cùng đơn vị cấp 2.

2. Nguồn nhân sự xét bổ nhiệm được xác định là nguồn nhân sự ngoài đơn vị đối với viên chức đang công tác khác đơn vị cấp 2.

**Điều 5. Thành phần tham dự hội nghị trong các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

Căn cứ vào quy định tại Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định cụ thể tại Trường Đại học Cần Thơ như sau:

1. Thành phần tham dự hội nghị đối với các bước thực hiện quy trình nhân sự trưởng đơn vị cấp 2 được quy định như sau:

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị phụ trách đơn vị cấp 2; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tham dự (hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng tham dự) nhưng không bỏ phiếu.

b) Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị phụ trách

Đơn vị cấp 2, cấp ủy Đơn vị cấp 2, trưởng hoặc phó trưởng phụ trách các đơn vị cấp 3 thuộc đơn vị (nếu có).

c) Hội nghị cán bộ chủ chốt: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Trưởng và các phó trưởng Đơn vị cấp 2, cấp ủy Đơn vị cấp 2, trưởng và các phó trưởng đơn vị cấp 3 thuộc Đơn vị, Chủ tịch Công đoàn Đơn vị cấp 2; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (TNCSHCM) Đơn vị cấp 2 (là viên chức của đơn vị).

Riêng đối với các đơn vị không đào tạo thành phần tham dự hội nghị chủ chốt gồm: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và toàn thể viên chức Đơn vị.

2. Thành phần tham dự hội nghị đối với các bước thực hiện quy trình nhân sự phó trưởng đơn vị cấp 2 được quy định như sau:

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị phụ trách Đơn vị cấp 2; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ của Trường tham dự (hoặc ủy quyền cho Phó trưởng phòng tham dự) nhưng không bỏ phiếu.

b) Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Trưởng và các phó trưởng Đơn vị cấp 2, cấp ủy Đơn vị cấp 2.

c) Hội nghị cán bộ chủ chốt: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Trưởng và các phó trưởng Đơn vị cấp 2, cấp ủy Đơn vị cấp 2; trưởng và phó trưởng các đơn vị cấp 3 thuộc Đơn vị, Chủ tịch Công đoàn Đơn vị cấp 2; Bí thư Đoàn TNCSHCM Đơn vị cấp 2 (là viên chức của Đơn vị).

Riêng đối với các đơn vị không đào tạo thành phần tham dự hội nghị chủ chốt gồm: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và toàn thể viên chức Đơn vị.

3. Thành phần tham dự hội nghị đối với các bước thực hiện quy trình nhân sự trưởng, phó đơn vị cấp 3 thuộc đơn vị đào tạo được quy định như sau:

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo: Trưởng và các phó trưởng Đơn vị cấp 2, Trưởng hoặc Phó trưởng phụ trách của đơn vị cấp 3 đang thực hiện quy trình nhân sự, Chánh văn phòng Đơn vị tham dự (hoặc ủy quyền cho trợ lý tổ chức tham dự) nhưng không bỏ phiếu.

b) Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng: Trưởng và các phó trưởng Đơn vị cấp 2, cấp ủy Đơn vị cấp 2; Trưởng, các phó trưởng và cấp ủy Đơn vị cấp 3.

c) Hội nghị cán bộ chủ chốt: Trưởng và các phó trưởng Đơn vị cấp 2, cấp ủy Đơn vị cấp 2; Trưởng, phó trưởng đơn vị, cấp ủy Đơn vị và toàn thể viên chức Đơn vị cấp 3.

4. Các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

**Điều 6. Chủ trì hội nghị trong các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

Căn cứ vào quy định tại Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định cụ thể tại Trường Đại học Cần Thơ như sau:

1. Hiệu trưởng chủ trì hội nghị tại các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trường, phó trường đơn vị cấp 2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền cho một phó hiệu trưởng chủ trì hội nghị.

2. Hiệu trưởng ủy quyền cho trường đơn vị đào tạo cấp 2 chủ trì hội nghị trong các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trường và phó trường đơn vị cấp 3 thuộc đơn vị đào tạo.

**Chương II**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CÁC CẤP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**Điều 7. Xin chủ trương bổ nhiệm**

**1. Đối với trường đơn vị cấp 2**

a) Tập thể lãnh đạo Trường hợp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự cho chức vụ trường đơn vị cấp 2 và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm gửi Đảng ủy Trường.

b) Đảng ủy Trường xem xét, có ý kiến về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường.

c) Khi có ý kiến thống nhất chủ trương của Đảng ủy Trường về thực hiện quy trình bổ nhiệm, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm trường đơn vị cấp 2.

**2. Đối với phó trường đơn vị cấp 2**

a) Tập thể lãnh đạo Trường hợp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự cho chức vụ phó trường đơn vị cấp 2 và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm gửi Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

b) Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, có ý kiến về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm phó trường đơn vị cấp 2 trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường.

c) Khi có ý kiến thống nhất chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy về thực hiện quy trình bổ nhiệm, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm phó trường đơn vị cấp 2.

**3. Đối với trường, phó trường đơn vị cấp 3 thuộc đơn vị đào tạo**

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự cho chức vụ trường, phó trường đơn vị cấp 3 thuộc đơn vị đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng xem xét, có ý kiến bằng văn bản về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Khi có ý kiến thống nhất chủ trương của Hiệu trưởng về thực hiện quy trình bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo đơn vị lập kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 3 gửi báo cáo Hiệu trưởng đề cử đại diện Phòng Tổ chức cán bộ giám sát thực hiện.

### **Điều 8. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

Căn cứ vào quy định tại Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, Trường Đại học Cần Thơ quy định cụ thể như sau:

#### **1. Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1)**

a) Nội dung: 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 nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự 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.

b) Kết quả và hồ sơ: Biên bản họp, Bản đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch; Danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo; Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai; Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất của nhân sự trong danh sách đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện; Bản kê khai tài sản, thu nhập phục vụ công tác cán bộ của nhân sự trong danh sách đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện.

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

a) Nội dung: Người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1. Hội nghị giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

b) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh, tương ứng với số lượng cần bổ nhiệm; 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 (tương ứng với số lượng cần được bổ nhiệm). 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 Tập thể lãnh đạo Trường hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để xem xét, chỉ đạo.

c) Kết quả và hồ sơ: Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; Phiếu giới thiệu nhân sự (theo MÃU 1 tại Phụ lục) và bì niêm phong phiếu giới thiệu để quản lý phiếu theo quy định; Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu.

d) Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này.

#### **3. Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2)**

a) Nội dung: Nghe báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu ứng viên của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; Tập thể lãnh đạo thảo luận trên cơ sở cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức được giới thiệu ở bước 2. Tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

b) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức vụ, tương ứng với số lượng cần bổ nhiệm trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2, hoặc giới thiệu người khác (trong danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đã được thông qua ở Bước 1). 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 (tương ứng với số lượng cần được bổ nhiệm). Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả những người có số phiếu 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 Tập thể lãnh đạo Trường hoặc Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy 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 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 Tập thể lãnh đạo Trường hoặc Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, chỉ đạo.

c) Kết quả và hồ sơ: Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; Phiếu giới thiệu nhân sự (theo MẪU 2 tại Phụ lục) và bì niêm phong phiếu giới thiệu để quản lý phiếu theo quy định; bổ sung số liệu vào Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu.

d) Kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị này.

#### 4. Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

a) Nội dung Hội nghị:

- Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự được giới thiệu; thành viên tham dự hội nghị trao đổi, thảo luận;

- Công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm, bao gồm: bản kê khai lần đầu (nếu có), bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hằng năm (nếu có) hoặc bản kê khai bổ sung liền kề trước đó (theo Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị);

- Thực hiện ghi phiếu giới thiệu nhân sự.



b) Kết quả và hồ sơ: Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; Phiếu giới thiệu nhân sự (theo MÃU 3 tại Phụ lục) và bì niêm phong phiếu giới thiệu để quản lý phiếu theo quy định; bổ sung số liệu vào Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu.

c) Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này.

#### 5. Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3)

a) Trước khi tiến hành Hội nghị, Người chủ trì gửi văn bản đề nghị Đảng ủy Trường (đối với trường đơn vị cấp 2) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với phó đơn vị cấp 2) hoặc cấp ủy cơ sở (đối với trường, phó đơn vị cấp 3) cho ý kiến đánh giá, nhận xét về nhân sự được giới thiệu; sau đó tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có).

b) Nội dung Hội nghị: Thông qua ý kiến đánh giá, nhận xét của Đảng ủy Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường hoặc cấp ủy cơ sở; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có). Thảo luận kết quả lấy phiếu ở các bước hội nghị. Tiến hành biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

c) 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 (tương ứng với số lượng cần được bổ nhiệm). Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người chủ trì xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Kết quả và hồ sơ: Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; Phiếu biểu quyết nhân sự (theo MÃU 4 tại Phụ lục) và bì niêm phong phiếu biểu quyết để quản lý phiếu theo quy định; Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu qua tất cả các bước hội nghị; Nghị quyết của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường hoặc cấp ủy cơ sở về đánh giá, nhận xét nhân sự được giới thiệu; Kết quả xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có).

### **Điều 9. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đối với trường, phó trường đơn vị cấp 2**

Căn cứ vào quy định tại Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định cụ thể tại Trường Đại học Cần Thơ như sau:

Sau khi Tập thể lãnh đạo Trường họp, thống nhất chủ trương và được Đảng ủy Trường (đối với trường đơn vị cấp 2) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với phó đơn vị cấp 2) đồng ý chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ đơn vị khác đến, Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện 03 bước sau:

Bước 1: Tổ chức họp mặt, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi đang xét bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm đối với nhân sự ngoài đơn vị; xin ý kiến (bằng phiếu kín) của Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi dự kiến bổ nhiệm về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Bước 2: Gửi văn bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Hướng dẫn cho tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu ý kiến; nguyên tắc lấy phiếu ý kiến: nhân sự dự kiến được bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý của tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi đang công tác, trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì trường đơn vị cấp 2 xem xét, có ý kiến quyết định gửi Hiệu trưởng, trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác gửi văn bản phản hồi ý kiến đến Hiệu trưởng kèm theo đánh giá, nhận xét về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Bước 3: Thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự và ý kiến đánh giá, nhận xét mức độ tin nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi nhân sự đang công tác; trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng tập thể lãnh đạo đơn vị nhân sự đang công tác, đơn vị dự kiến bổ nhiệm hoặc bản thân nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đối với trường, phó trường đơn vị cấp 3**

Căn cứ vào quy định tại Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định cụ thể tại Trường Đại học Cần Thơ như sau:

Sau khi Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 họp, thống nhất chủ trương, đề xuất và được Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ đơn vị khác đến, Chánh văn phòng đơn vị tiến hành tham mưu, giúp Tập thể lãnh đạo đơn vị thực hiện 03 bước sau:

Bước 1: Tổ chức họp mặt, trao đổi ý kiến với trường, phó trường đơn vị và cấp ủy đơn vị cấp 3 nơi đang xét bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm đối với nhân sự ngoài đơn vị.

Bước 2: Gửi văn bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm;

Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu ý kiến; nguyên tắc lấy phiếu ý kiến: nhân sự dự kiến được bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý của tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi đang công tác, trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì trường đơn vị cấp 2 xem xét, có ý kiến quyết định gửi tập thể lãnh đạo đơn vị đang cần bổ nhiệm, trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác gửi văn bản phản hồi ý kiến đến Tập thể lãnh đạo đơn vị đang cần bổ nhiệm kèm theo đánh giá, nhận xét về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Bước 3: Chánh văn phòng đơn vị trình Tập thể lãnh đạo đơn vị hồ sơ, tài liệu cần có để thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự và ý kiến đánh giá, nhận xét mức độ tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 nơi nhân sự đang công tác; Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định (bằng phiếu kín) và trình Hiệu trưởng hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng tập thể lãnh đạo đơn vị nhân sự đang công tác, đơn vị dự kiến bổ nhiệm hoặc bản thân nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Bổ nhiệm trong các trường hợp khác**

Căn cứ vào quy định tại Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 26 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định cụ thể tại Trường Đại học Cần Thơ như sau:

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại đơn vị:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại đơn vị 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 mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì Tập thể lãnh đạo Trường quyết định bổ nhiệm đối với trường, phó trường đơn vị cấp 2 và Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 đề xuất để Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trường, phó trường đơn vị cấp 3 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 Tập thể lãnh đạo Trường quyết định bổ nhiệm đối với trường, phó trường đơn vị cấp 2 và Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 đề xuất để Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trường, phó trường đơn vị cấp 3 theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới (kể cả những trường hợp bổ nhiệm mới đối với viên chức không giữ chức vụ) 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 cơ quan, đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì Tập thể lãnh đạo Trường quyết định bổ nhiệm đối với trường, phó trường đơn vị cấp 2 và Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 đề xuất để Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trường, phó trường đơn vị cấp 3 trên cơ sở Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ.

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại 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. Tập thể lãnh đạo Trường quyết định bổ nhiệm đối với trường, phó đơn vị cấp 2 mới thành lập. Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 đề xuất để Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trường, phó trường đơn vị cấp 3 mới thành lập.

3. Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo và Hiệu trưởng tham dự hoặc chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm trường, phó trường đơn vị cấp 3 trong trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

4. Trường hợp chưa bổ nhiệm được trường đơn vị cấp 2, Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu nhiệm vụ để xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao 01 viên chức đang giữ chức vụ phó trường đơn vị hoặc tương đương (từ đơn vị khác) phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm trường đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

5. Trường hợp chưa bổ nhiệm được trường đơn vị cấp 3, Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 đề xuất để Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu nhiệm vụ để xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao 01 viên chức đang giữ chức vụ phó trường đơn vị hoặc tương đương (từ đơn vị khác) phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm trường đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

### **Điều 12. Thủ tục ra quyết định bổ nhiệm**

Căn cứ vào quy định tại Điều 48 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 27 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định cụ thể tại Trường Đại học Cần Thơ như sau:

Sau khi hoàn hành trình tự, thủ tục trong quy trình bổ nhiệm viên chức, tập thể, cá nhân có liên quan tổng hợp hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để rà soát, hoàn thiện các hồ sơ theo quy định trước khi trình Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm. Hồ sơ bổ nhiệm gồm:

1. Văn bản xin chủ trương gửi Tập thể lãnh đạo Trường hoặc Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy trường; văn bản thống nhất chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường hoặc Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;
2. Kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm;
3. Tờ trình về việc bổ nhiệm và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
4. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự khai theo quy định hiện hành;
5. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất của viên chức được bổ nhiệm;
6. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của Tập thể lãnh đạo Trường (đối với trường, phó trường đơn vị cấp 2) và tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 (đối với trường, phó

trường đơn vị cấp 3). Nội dung đánh giá, nhận xét gồm: (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; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); (3) Uy tín và triển vọng phát triển;

7. Đánh giá, nhận xét của cấp ủy cơ sở nơi viên chức đang công tác;

8. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình viên chức;

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

10. 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);

11. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

12. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng.

### **Chương III**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI TRƯỞNG, PHÓ ĐƠN VỊ CÁC CẤP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

### **Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với trường, phó trường đơn vị cấp 2**

Căn cứ vào quy định tại Điều 51 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 29 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định cụ thể tại Trường Đại học Cần Thơ như sau:

#### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại**

Chậm nhất 4 tháng trước ngày hết hạn bổ nhiệm chức vụ trường, phó trường đơn vị cấp 2, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành thủ tục xin chủ trương bổ nhiệm lại theo trình tự như sau:

a) Tập thể lãnh đạo Trường họp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý đang được xem xét bổ nhiệm lại; thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại. Riêng đối với trường đơn vị cấp 2 đã được bổ nhiệm quá 10 năm, Tập thể lãnh đạo Trường lấy ý kiến viên chức, người lao động thuộc thành phần cán bộ chủ chốt tham dự quy hoạch chức danh trường đơn vị cấp 2 trước khi thống nhất chủ trương.

b) Tập thể lãnh đạo Trường gửi văn bản đề xuất chủ trương đến Đảng ủy Trường (đối với trường đơn vị cấp 2) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với phó trường đơn vị cấp 2).

c) Đảng ủy Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại viên chức trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường và có ý kiến bằng văn bản.

2. Sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Đảng ủy Trường hoặc Ban thường vụ Đảng ủy Trường về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại thì chậm nhất 90 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm chức vụ, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng tiến hành các bước trong quy trình bổ nhiệm lại viên chức trường, phó trường đơn vị cấp 2 như sau:

a) Ra thông báo gửi đến viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

b) Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại thực hiện báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cho Hiệu trưởng.

c) Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Nội dung Hội nghị: Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; thành viên tham dự Hội nghị tham gia góp ý kiến và thực hiện ghi tin nhiệm bằng phiếu kín.

- Kết quả và hồ sơ: Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; phiếu tín nhiệm và bì niêm phong phiếu tín nhiệm để quản lý phiếu theo quy định.

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị.

d) Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết 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 Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự được bổ nhiệm lại 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 Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Kết quả và hồ sơ: Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; phiếu biểu quyết và bì niêm phong phiếu biểu quyết để quản lý phiếu theo quy định; bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu qua 02 hội nghị; Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về đánh giá, nhận xét nhân sự được giới thiệu; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có).

#### **Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 3 thuộc đơn vị đào tạo**

##### 1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại

Chậm nhất 4 tháng trước ngày hết hạn bổ nhiệm chức vụ trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 3 thuộc đơn vị đào tạo, Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 báo cáo Hiệu trưởng để tiến hành thủ tục xin chủ trương bổ nhiệm lại theo trình tự như sau:

a) Tập thể lãnh đạo cấp 2 họp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý đang được xem xét bổ nhiệm lại; thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Tập thể lãnh đạo cấp 2 gửi văn bản đề xuất chủ trương đến Hiệu trưởng.

c) Hiệu trưởng xem xét chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại viên chức trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 và có ý kiến bằng văn bản.

2. Sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại thì chậm nhất 90 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm chức vụ, Tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành các bước trong quy trình bổ nhiệm lại viên chức như sau:

a) Ra thông báo gửi đến viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

b) Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại thực hiện báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cho Tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Nội dung Hội nghị: Viên chức được bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; thành viên tham dự Hội nghị tham gia góp ý kiến và thực hiện ghi tít nhiệm bằng phiếu kín.

- Kết quả và hồ sơ: Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; phiếu tít nhiệm và bì niêm phong phiếu tít nhiệm để quản lí phiếu theo quy định.

- Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị.

d) Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết 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 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).

- Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ sở về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự được bổ nhiệm lại 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 Trường đơn vị

cấp 2 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.

- Kết quả và hồ sơ: Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; phiếu biểu quyết và bì niêm phong phiếu biểu quyết để quản lý phiếu theo quy định; bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu qua 02 hội nghị; Nghị quyết của cấp ủy cơ sở về đánh giá, nhận xét nhân sự được giới thiệu; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có).

**Điều 15. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 2**

Căn cứ vào quy định tại Điều 52 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, quy định cụ thể tại Trường Đại học Cần Thơ như sau:

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý, Phòng Tổ chức cán bộ trình Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất chủ trương và ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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 Tập thể lãnh đạo Trường.

3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thì 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; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

**Điều 16. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 3 thuộc đơn vị đào tạo**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý, Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp 2 trình Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất chủ trương; Hiệu trưởng ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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 Tập thể lãnh đạo đơn vị.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thì 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 đơn vị đồng ý; trường hợp nhân



sự đạt tỷ lệ 50% thì do Trưởng đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo Trường hoặc Hiệu trưởng (đối với trường, phó trưởng đơn vị cấp 3) xem xét, quyết định.

### **Điều 17. Thủ tục ra quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

Căn cứ vào quy định tại Điều 53 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định 85/2023-NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, Trường Đại học Cần Thơ quy định cụ thể như sau:

Sau khi hoàn hành trình tự, thủ tục trong quy trình bổ nhiệm viên chức, tập thể, cá nhân có liên quan tổng hợp hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ để rà soát, hoàn thiện các hồ sơ theo quy định trước khi trình Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

1. Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện như đối với hồ sơ bổ nhiệm.
2. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm:
  - a) Văn bản thông báo đến viên chức về chủ trương xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ;
  - b) Tờ trình về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức đến tuổi nghỉ hưu do Trưởng đơn vị ký; biên bản họp và kết quả kiểm phiếu;
  - c) Sơ yếu lý lịch do viên chức tự khai theo quy định hiện hành;
  - d) Bản tự nhận xét về chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của viên chức được xét bổ nhiệm lại;
  - đ) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình viên chức;
  - e) Kết luận của cấp ủy 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);
  - g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành;
  - h) Giấy chứng nhận sức khoẻ của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng.

## **Chương IV**

### **THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

#### **Điều 18. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét từ chức và không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức thực hiện theo khoản 1, khoản 2 Điều 52 Nghị định 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 31 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

2. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ trưởng, phó trưởng đơn vị cấp 2 được thực hiện như sau:

- a) Viên chức quản lý có đơn từ chức gửi Hiệu trưởng.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức của viên chức, Hiệu trưởng gặp gỡ, trao đổi với viên chức và báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy Trường (đối với trường đơn vị cấp 2) Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với phó trường đơn vị cấp 2) xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của Đảng ủy Trường hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa đồng ý thì có ý kiến trả lời viên chức bằng văn bản.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ trưởng, phó trường đơn vị cấp 3 được thực hiện như sau:

a) Viên chức quản lý có đơn từ chức gửi Tập thể lãnh đạo đơn vị;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức của viên chức, Tập thể lãnh đạo đơn vị gặp gỡ, trao đổi với viên chức và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của Tập thể lãnh đạo đơn vị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa đồng ý thì có ý kiến trả lời viên chức bằng văn bản.

4. Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được Hiệu trưởng hoặc Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Đơn từ chức;

b) Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ (đối với trường, phó trường đơn vị cấp 2) hoặc của Tập thể lãnh đạo đơn vị (đối với trường, phó trường đơn vị cấp 3).

c) Các tài liệu có liên quan.

6. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì Hiệu trưởng căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm của viên chức để xem xét, bố trí vào công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Trường.

### **Điều 19. Miễn nhiệm chức vụ quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 32 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức thuộc các trường hợp xem xét miễn nhiệm theo quy định:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với viên chức và đề xuất Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định;

b) Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách

quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường (đối với trường, phó đơn vị cấp 2) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với trường, phó đơn vị cấp 3) phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm 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 Đảng ủy Trường hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đồng ý.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng. 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 Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

- a) Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ;
- b) Biên bản kiểm phiếu biểu quyết của Tập thể lãnh đạo Trường và Đảng ủy Trường hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;
- c) Các văn bản có liên quan như quyết định kỷ luật, văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền; phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của Trường, đơn vị và tổ chức đảng; các tài liệu khác có liên quan.

**Điều 20.** Chế độ chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến miễn nhiệm chức vụ được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ Quyết định số 844/QĐ-ĐHCT ngày 13 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật và quy định viện dẫn tại Quy định này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

#### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường, Tập thể lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này và chỉ đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan tuân thủ quy định này và các quy định khác có liên quan.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tập thể lãnh đạo Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để xem xét, giải quyết hoặc trình Hội đồng trường xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp tập thể, cá nhân có vi phạm trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thì tùy tính chất, mức độ vi phạm thì Hiệu trưởng xem xét xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành. /



Nguyễn Thanh Phương

**Phụ lục**

**BAN HÀNH KÈM THEO QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

1. Mẫu 1, Phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng (bước 2)
2. Mẫu 2, Phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 2 (bước 3)
3. Mẫu 3, Phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Cán bộ chủ chốt (bước 4)
4. Mẫu 4, Phiếu biểu quyết nhân sự tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 3 (bước 5)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Dấu treo của  
Trường

*Cần Thơ, ngày tháng năm*

**PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**

**Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng (bước 2)**

**Bổ nhiệm chức vụ .....**

Căn cứ quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức tại Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; căn cứ vào quy trình, thủ tục quy định tại Nghị quyết 197/NQ-HĐT ban hành ngày 05 tháng 7 năm 2024 quy định về quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng; căn cứ vào cơ cấu, số lượng, nguồn nhân sự đã được Tập thể lãnh đạo thông qua;

Đề nghị đồng chí ghi thông tin giới thiệu ... (*số lượng cần bổ nhiệm*) ... nhân sự bổ nhiệm chức vụ .....

Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay

**Người ghi phiếu**

(*có thể ký hoặc không ký tên*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Dấu treo của  
Trường

Cần Thơ, ngày tháng năm

**PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**  
**Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 2 (bước 3)**  
**Bổ nhiệm chức vụ .....**

Căn cứ quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức tại Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; căn cứ vào quy trình, thủ tục quy định tại Nghị quyết 197/NQ-HĐT ban hành ngày 05 tháng 7 năm 2024 quy định về quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng; căn cứ vào cơ cấu, số lượng, nguồn nhân sự đã được Tập thể lãnh đạo thông qua; căn cứ vào nhân sự đã được Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng giới thiệu;

Đề nghị đồng chí ghi thông tin giới thiệu ... (số lượng cần bổ nhiệm) ... nhân sự bổ nhiệm chức vụ .....

Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay

**Người ghi phiếu**  
(có thể ký hoặc không ký tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Dấu treo của  
Trường

Cần Thơ, ngày tháng năm

**PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**  
**Tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 4)**  
**Bổ nhiệm chức vụ .....**

Căn cứ quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức tại Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; căn cứ vào quy trình, thủ tục quy định tại Nghị quyết 197/NQ-HĐT ban hành 05 tháng 7 năm 2024 quy định về quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng; căn cứ vào cơ cấu, số lượng, nguồn nhân sự đã được Tập thể lãnh đạo thông qua; căn cứ vào nhân sự đã được Hội nghị Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở Bước 3;

Đề nghị đồng chí ghi ý kiến giới thiệu đối với nhân sự dưới đây (bằng cách đánh “x” vào cột “đồng ý” hoặc “không đồng ý”) để bổ nhiệm chức vụ .....

Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến	
		Đồng ý	Không đồng ý
Nguyễn Văn A	Phó trưởng .....		

**Người ghi phiếu**  
(có thể ký hoặc không ký tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Dấu treo của  
Trường

Cần Thơ, ngày tháng năm

**PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ**  
**Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 3 (bước 5)**  
**Bổ nhiệm chức vụ .....**

Căn cứ quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức tại Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; căn cứ vào quy trình, thủ tục quy định tại Nghị quyết 197/NQ-HĐT ban hành ngày 05 tháng 7 năm 2024 quy định về quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng; căn cứ vào cơ cấu, số lượng, nguồn nhân sự đã được Tập thể lãnh đạo thông qua; căn cứ vào nhân sự đã được giới thiệu qua các bước thực hiện quy trình giới thiệu;

Đề nghị đồng chí biểu quyết đối với nhân sự dưới đây (bằng cách đánh “x” vào cột “đồng ý” hoặc “không đồng ý”) để bổ nhiệm chức vụ .....

Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Biểu quyết	
		Đồng ý	Không đồng ý
Nguyễn Văn A	Phó trưởng.....		

**Người ghi phiếu**  
(có thể ký hoặc không ký tên)