

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.06.02 - BNCB
	BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ ĐIỀU ĐỘNG CÁN BỘ	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này nhằm phân định rõ ràng trách nhiệm và trình tự thực hiện việc bổ nhiệm lần đầu, điều động và bổ nhiệm, tiếp nhận và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Quyết định số 549/QĐ-BTNMT, ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động biệt phái, luân chuyển, thuyên chuyển công tác, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

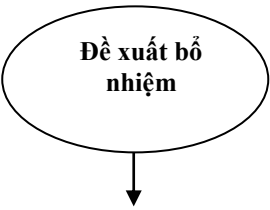
IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

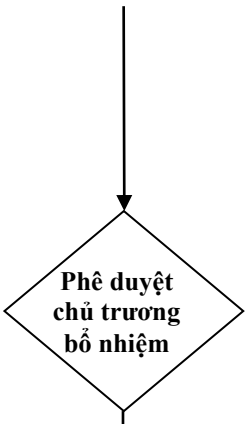
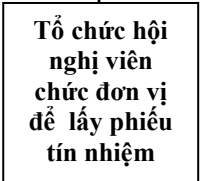
- “Lãnh đạo trường” gồm có Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng.
- “Trưởng đơn vị trực thuộc trường” là các chức danh Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm, Trưởng bộ môn trực thuộc trường.
- “Lãnh đạo đơn vị trực thuộc trường” gồm có:
 - +) Phòng: Trưởng phòng, phó trưởng phòng.
 - +) Khoa: Trưởng khoa, phó trưởng khoa.
 - +) Bộ môn trực thuộc trường: Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn.
 - +) Trung tâm: Giám đốc, phó giám đốc.
- TCCB: Tổ chức cán bộ.
- BGH: Ban giám hiệu.
- TN&MT: Tài nguyên và Môi trường.
- BCH: Ban chấp hành.
- BTV: Ban thường vụ

V. NỘI DUNG

1. Bổ nhiệm

a. Nguồn nhân sự tại chỗ, trong quy hoạch

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng đơn vị trực thuộc, Trưởng Phòng TCCB		Căn cứ nhu cầu công tác, người đứng đầu đơn vị trực thuộc hoặc Trưởng Phòng TCCB đề xuất Hiệu trưởng về chức danh lãnh đạo và nhân sự dự kiến bổ nhiệm	BM.06.02.01

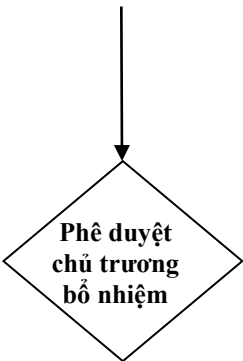
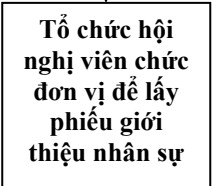
Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
<p>Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB</p>		<p>Đối với cấp trưởng đơn vị trực thuộc: Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng đơn vị trực thuộc, Trưởng phòng TCCB, ý kiến của thành viên BGH phụ trách đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, ý kiến của BCH Đảng ủy trường xem xét trình Bộ TN&MT phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.</p> <p>Đối với cấp phó đơn vị trực thuộc: Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng đơn vị trực thuộc, Trưởng phòng TCCB, ý kiến của thành viên BGH phụ trách đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, ý kiến của BTV Đảng ủy trường xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.</p>	
<p>Lãnh đạo trường, Trưởng phòng TCCB</p>		<p>Thành phần hội nghị:</p> <p>+) Đối với đơn vị có số lượng viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng trở lên từ 50 người trở xuống thì tổ chức hội nghị toàn thể.</p> <p>+) Đối với đơn vị có số lượng viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng trở lên trên 50 người thì tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt. Thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, Chi ủy, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên.</p> <p>- Nội dung:</p> <p>+ Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; 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 đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.</p> <p>+ Bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Phiếu tín nhiệm được in sẵn danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (có đóng dấu treo của trường).</p>	

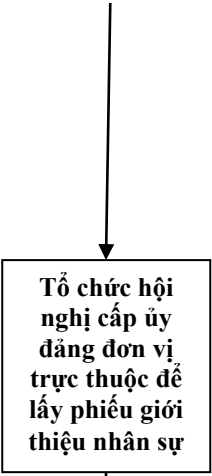
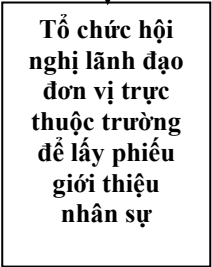

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
		+ Phòng TCCB lập và quản lý biên bản hội nghị để báo cáo lãnh đạo trường	BM.06.02.02
Bí thư cấp ủy đảng; mời đại diện lãnh đạo Phòng TCCB giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức hội nghị cấp đảng đơn vị trực thuộc để lấy phiếu tín nhiệm</div> </div>	<p>Thành phần hội nghị: Toàn thể cấp ủy viên (chi ủy) của cấp ủy đảng đơn vị.</p> <p>- Nội dung:</p> <p>+ Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; 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 đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.</p> <p>+ Đại diện Phòng TCCB thông báo kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự của hội nghị viên chức để hội nghị cấp ủy tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm.</p> <p>+ Cấp ủy đảng đơn vị trực thuộc lập và quản lý biên bản hội nghị; biên bản gửi Phòng TCCB để báo cáo lãnh đạo trường.</p>	BM.06.02.02
Trưởng phòng TCCB	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lấy ý kiến Đảng ủy trường</div> </div>	<p>Trưởng phòng TCCB lập văn bản lấy ý kiến Đảng ủy trường</p> <p>Đối với cấp trưởng: Lấy ý kiến của BCH Đảng bộ trường.</p> <p>Đối với cấp phó: Lấy ý kiến của BTV Đảng ủy trường.</p>	
Trưởng phòng TCCB, Nhân sự dự kiến bổ nhiệm	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập hồ sơ bổ nhiệm</div> </div>	<p>Trưởng phòng TCCB phối hợp với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm, hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức; - Bản photocopy bằng cấp chuyên môn cao nhất hiện có; - Bản photocopy Chứng chỉ quốc phòng – an ninh đối tượng 3 trở lên; - Bản photocopy Bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị; - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; - Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác; - Nhận xét cấp ủy đảng nơi nhân sự đang cư trú; - Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự 05 năm gần nhất; 	<p>BM.06.02.09</p> <p>BM.06.02.05</p> <p>BM.06.02.07</p> <p>BM.06.02.08</p> <p>BM.06.02.06</p>

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Hiệu trưởng		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TCCB báo cáo lãnh đạo đơn vị kết quả lấy ý kiến của cấp ủy đảng về nhân sự được hỏi ý kiến và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự. - Lãnh đạo đơn vị thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định bổ nhiệm từng nhân sự. - Nhân sự dự kiến bổ nhiệm được trên 50% các thành viên BGH đồng ý, Trưởng phòng TCCB trình Hiệu trưởng ký Quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo. Quyết định bổ nhiệm gửi Bộ TN&MT (qua Vụ TCCB) thay báo cáo. 	
Trưởng phòng TCCB		<p>Hồ sơ lưu gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị bổ nhiệm; - Văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; - Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự 05 năm gần nhất; - Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức; - Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác; - Nhận xét cấp ủy đảng nơi nhân sự đang cư trú; - Văn bản ý kiến của Đảng ủy trường; - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; - Biên bản các hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự; - Quyết định bổ nhiệm của nhân sự; - Các giấy tờ liên quan khác (nếu có). 	BM.06.02.01 BM.06.02.06 BM.06.02.09 BM.06.02.07 BM.06.02.08 BM.06.02.05 BM.06.02.02

b. Nguồn nhân không trong quy hoạch

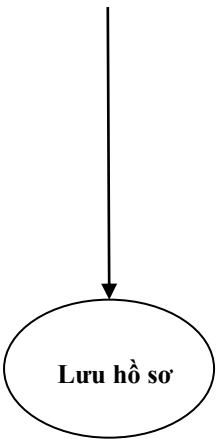
Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng đơn vị trực thuộc, Trưởng Phòng TCCB		Căn cứ nhu cầu công tác, người đứng đầu đơn vị trực thuộc hoặc Trưởng Phòng TCCB đề xuất Hiệu trưởng về chức danh lãnh đạo và nhân sự dự kiến bổ nhiệm	

<p>Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB</p>	 <p style="text-align: center;">Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm</p>	<p>Đối với cấp trưởng đơn vị trực thuộc: Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng đơn vị trực thuộc, Trưởng phòng TCCB, ý kiến của thành viên BGH phụ trách đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, ý kiến của BCH Đảng ủy trường xem xét trình Bộ TN&MT phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.</p> <p>Đối với cấp phó đơn vị trực thuộc: Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng đơn vị trực thuộc, Trưởng phòng TCCB, ý kiến của thành viên BGH phụ trách đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, ý kiến của BTV Đảng ủy trường xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.</p>	<p>BM.06.02.01</p>
<p>Lãnh đạo trường, Trưởng phòng TCCB</p>	 <p style="text-align: center;">Tổ chức hội nghị viên chức đơn vị để lấy phiếu giới thiệu nhân sự</p>	<p>Thành phần hội nghị: +) Đối với đơn vị có số lượng viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng trở lên từ 50 người trở xuống thì tổ chức hội nghị toàn thể. +) Đối với đơn vị có số lượng viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng trở lên trên 50 người thì tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt. Thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, Chi ủy, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên.</p> <p>- Nội dung: + Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. + Bỏ phiếu kín giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Phiếu giới thiệu chưa ghi nhân sự cụ thể dự kiến bổ nhiệm mà do viên chức và người lao động dự họp tự ghi vào phiếu. + Phòng TCCB lập và quản lý biên bản hội nghị để báo cáo lãnh đạo trường</p>	<p>BM.06.02.02</p>

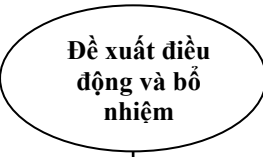

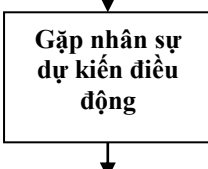
<p>Bí thư cấp ủy đảng; mời đại diện lãnh đạo Phòng TCCB giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm.</p>	 <p>Tổ chức hội nghị cấp ủy đảng đơn vị trực thuộc để lấy phiếu giới thiệu nhân sự</p>	<p>Thành phần hội nghị: Toàn thể cấp ủy viên (chi ủy) của cấp ủy đảng đơn vị.</p> <p>- Nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. + Đại diện Phòng TCCB thông báo kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị viên chức để hội nghị cấp ủy đảng tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm. + Cấp ủy đảng đơn vị trực thuộc lập và quản lý biên bản hội, gửi Phòng TCCB để đề báo cáo lãnh đạo trường. 	<p>BM.06.02.02</p>
<p>Lãnh đạo trường, Trưởng phòng TCCB</p>	 <p>Tổ chức hội nghị lãnh đạo đơn vị trực thuộc trường để lấy phiếu giới thiệu nhân sự</p>	<p>Thành phần hội nghị: Toàn thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc trường.</p> <p>- Nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. + Đại diện Phòng TCCB thông báo kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị viên chức, hội nghị cấp ủy đảng để hội nghị lãnh đạo đơn vị trực thuộc tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm. + Phòng TCCB lập và quản lý biên bản hội nghị để báo cáo lãnh đạo trường 	<p>BM.06.02.02</p>
<p>Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB</p>	 <p>Quyết định nhân sự để thực hiện lấy phiếu tín nhiệm</p>	<p>Nếu có nhân sự đạt từ 50% số phiếu trở lên tại các hội nghị nêu trên giới thiệu, Trưởng phòng TCCB báo cáo lãnh đạo trường thảo luận, lựa chọn, quyết định nhân sự và thực hiện tiếp quy trình.</p> <p>Nếu các nhân sự đều đạt dưới 50% số phiếu tại các hội nghị nêu trên, Trưởng phòng TCCB báo cáo lãnh đạo trường thảo luận, lựa chọn, quyết định nhân sự và thực hiện tiếp quy trình.</p>	


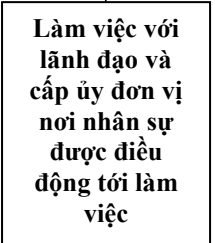

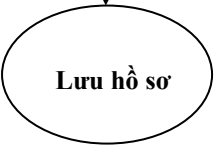
<p>Lãnh đạo trường, Trưởng phòng TCCB</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổ chức hội nghị viên chức đơn vị để lấy phiếu tín nhiệm </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Thành phần hội nghị:</p> <p>+) Đối với đơn vị có số lượng viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng trở lên từ 50 người trở xuống thì tổ chức hội nghị toàn thể.</p> <p>+) Đối với đơn vị có số lượng viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng trở lên trên 50 người thì tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt. Thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, Chi ủy, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên.</p> <p>- Nội dung:</p> <p>+ Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; 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 đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.</p> <p>+ Bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Phiếu tín nhiệm được in sẵn danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc Hiệu trưởng lựa chọn (có đóng dấu treo trường).</p> <p>+ Phòng TCCB lập và quản lý biên bản hội nghị để báo cáo lãnh đạo trường</p>	<p>BM.06.02.02</p>
<p>Bí thư cấp ủy đảng; mời đại diện lãnh đạo Phòng TCCB giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổ chức hội nghị cấp đảng đơn vị trực thuộc để lấy phiếu tín nhiệm </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Thành phần hội nghị: Toàn thể cấp ủy viên (chi ủy) của cấp ủy đảng đơn vị.</p> <p>- Nội dung:</p> <p>+ Thông báo chủ trương bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện chức danh bổ nhiệm; 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 đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.</p> <p>+ Đại diện Phòng TCCB thông báo kết quả phiếu tín nhiệm nhân sự của hội nghị viên chức để hội nghị cấp</p>	

		<p>ủy tham khảo trước khi tiến hành bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm.</p> <p>+ Cấp ủy đảng tổ chức lập và quản lý biên bản hội nghị; biên bản gửi Phòng TCCB để thực hiện tiếp quy trình.</p>	BM.06.02.02
Trưởng phòng TCCB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lấy ý kiến Đảng ủy trường </div>	<p>Trưởng phòng TCCB lập văn bản lấy ý kiến Đảng ủy trường</p> <p>Đối với cấp trường: Lấy ý kiến của BCH Đảng bộ trường.</p> <p>Đối với cấp phó: Lấy ý kiến của BTV Đảng ủy trường.</p>	
Trưởng phòng TCCB, Nhân sự dự kiến bổ nhiệm	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lập hồ sơ bổ nhiệm </div>	<p>Trưởng phòng TCCB phối hợp với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lập hồ sơ bổ nhiệm, hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức; - Bản photocopy bằng cấp chuyên môn cao nhất hiện có; - Bản photocopy Chứng chỉ quốc phòng – an ninh đối tượng 3 trở lên; - Bản photocopy Bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị; - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; - Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác; - Nhận xét cấp ủy đảng nơi nhân sự đang cư trú; - Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự 05 năm gần nhất. 	<p>BM.06.02.09</p> <p>BM.06.02.05</p> <p>BM.06.02.07</p> <p>BM.06.02.08</p> <p>BM.06.02.06</p>
Hiệu trưởng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Quyết định bổ nhiệm </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TCCB báo cáo lãnh đạo đơn vị kết quả lấy ý kiến của cấp ủy đảng về nhân sự được hỏi ý kiến và hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự. - Lãnh đạo đơn vị thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định bổ nhiệm từng nhân sự. - Nhân sự dự kiến bổ nhiệm được trên 50% các thành viên BGH đồng ý, Trưởng phòng TCCB trình Hiệu trưởng ký Quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo. Quyết định bổ nhiệm gửi Bộ TN&MT (qua Vụ TCCB) thay báo cáo. 	



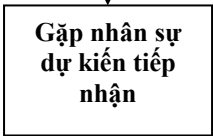
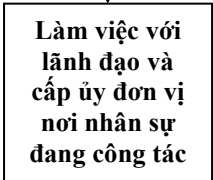
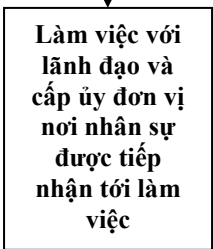
<p>Trưởng phòng TCCB</p>		<p>Hồ sơ lưu gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị bổ nhiệm; - Văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; - Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự 05 năm gần nhất; - Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức; - Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác; - Nhận xét cấp ủy đảng nơi nhân sự đang cư trú; - Văn bản ý kiến của Đảng ủy trường; - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; - Biên bản các hội nghị lấy ý kiến giới thiệu, tín nhiệm nhân sự; - Quyết định bổ nhiệm của nhân sự; - Các giấy tờ liên quan khác (nếu có). 	<p>BM.06.02.01</p> <p>BM.06.02.06</p> <p>BM.06.02.09</p> <p>BM.06.02.07</p> <p>BM.06.02.08</p> <p>BM.06.02.05</p> <p>BM.06.02.02</p>
------------------------------	---	--	--

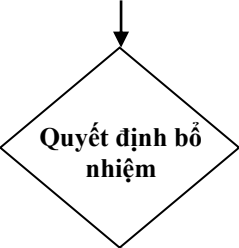

2. Điều động và bổ nhiệm

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
<p>Trưởng phòng TCCB</p>		<p>Căn cứ nhu cầu công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB đề xuất phương án điều động và bổ nhiệm.</p>	<p>BM.06.02.01</p>
<p>Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB</p>		<p>Đối với cấp trưởng đơn vị trực thuộc: Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng TCCB, ý kiến của BCH Đảng ủy trường xem xét trình Bộ TN&MT phê duyệt chủ trương điều động và bổ nhiệm.</p> <p>Đối với cấp phó đơn vị trực thuộc: Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng TCCB, ý kiến của BTV Đảng ủy trường xem xét phê duyệt chủ trương điều động và bổ nhiệm.</p>	
<p>Trưởng phòng TCCB</p>		<p>Trưởng phòng TCCB gặp nhân sự dự kiến điều động để tìm hiểu về tâm tư, nguyện vọng, dự kiến công việc mới khi được điều động, ...</p>	


Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng phòng TCCB		<p>Trưởng phòng TCCB làm việc với lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc điều động.</p> <p>Phòng TCCB lập và quản lý biên bản làm việc để báo cáo lãnh đạo trường.</p>	BM.06.02.03
Trưởng phòng TCCB		<p>Trưởng phòng TCCB làm việc với lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.</p> <p>- Phòng TCCB lập và quản lý biên bản làm việc để báo cáo lãnh đạo trường.</p>	BM.06.02.03
Hiệu trưởng		<p>- Trưởng phòng TCCB báo cáo lãnh đạo trường kết quả lấy ý kiến lãnh đạo và cấp ủy đảng nơi nhân sự chuyển đi, chuyển đến.</p> <p>- Lãnh đạo trường trao đổi, thống nhất để Hiệu trưởng xem xét Quyết định. Quyết định điều động gửi Bộ TN&MT (qua Vụ TCCB), Đảng ủy trường thay báo cáo.</p>	
Trưởng phòng TCCB		<p>Hồ sơ lưu gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị điều động; - Văn bản phê duyệt chủ trương điều động; - Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự 05 năm gần nhất; - Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức; - Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác; - Nhận xét cấp ủy đảng nơi nhân sự đang cư trú; - Văn bản ý kiến của Đảng ủy trường; - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; - Biên bản các làm việc lãnh đạo và cấp ủy đảng nơi nhân sự chuyển đi, chuyển đến; - Quyết định điều động và bổ nhiệm của nhân sự; - Các giấy tờ liên quan khác (nếu có). 	<p>BM.06.02.01</p> <p>BM.06.02.06</p> <p>BM.06.02.09</p> <p>BM.06.02.07</p> <p>BM.06.02.08</p> <p>BM.06.02.05</p> <p>BM.06.02.03</p>

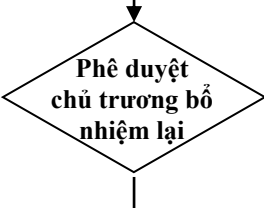
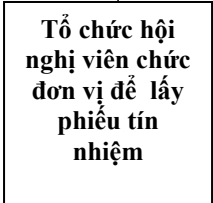
3. Tiếp nhận và bổ nhiệm

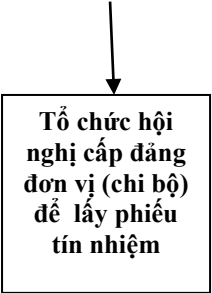
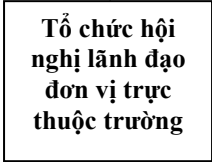
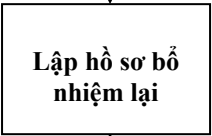
Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng phòng TCCB		Căn cứ nhu cầu công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB đề xuất phương án tiếp nhận và bổ nhiệm.	BM.06.02.01
Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB		<p>Đối với cấp trường đơn vị trực thuộc: Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng TCCB, ý kiến của BCH Đảng ủy trường xem xét trình Bộ TN&MT phê duyệt chủ trương tiếp nhận và bổ nhiệm.</p> <p>Đối với cấp phó đơn vị trực thuộc: Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng TCCB, ý kiến của BTV Đảng ủy trường xem xét phê duyệt chủ trương tiếp nhận và bổ nhiệm.</p>	
Trưởng phòng TCCB		Trưởng phòng TCCB gặp nhân sự dự kiến tiếp nhận để tìm hiểu về tâm tư, nguyện vọng, dự kiến công việc mới khi nhân sự được tiếp nhận, ...	
Trưởng phòng TCCB		<p>Trưởng phòng TCCB làm việc với lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác để thống nhất việc chuyển đi của nhân sự.</p> <p>- Phòng TCCB lập và quản lý biên bản làm việc để báo cáo lãnh đạo trường.</p>	BM.06.02.03
Trưởng phòng TCCB		<p>- Trưởng phòng TCCB làm việc với lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đến làm việc để thống nhất việc tiếp nhận và phân công công tác đối với nhân sự.</p> <p>- Phòng TCCB lập và quản lý biên bản làm việc để báo cáo lãnh đạo trường.</p>	BM.06.02.03

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Hiệu trưởng		<ul style="list-style-type: none"> - Trường phòng TCCB báo cáo lãnh đạo trường kết quả lấy ý kiến lãnh đạo và cấp ủy đảng nơi nhân sự chuyên đi, chuyên đến; thông tin của của nhân sự. - Lãnh đạo trường trao đổi, thống nhất để Hiệu trưởng xem xét Quyết định. Quyết định tiếp nhận gửi Bộ TN&MT (qua Vụ TCCB), Đảng ủy trường thay báo cáo. 	
Trường phòng TCCB		<p>Hồ sơ lưu gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị tiếp nhận; - Văn bản phê duyệt chủ trương tiếp nhận; - Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự 05 năm gần nhất; - Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức - Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác; - Nhận xét cấp ủy đảng nơi nhân sự đang cư trú; - Văn bản ý kiến của Đảng ủy trường; - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; - Biên bản các làm việc lãnh đạo và cấp ủy đảng nơi nhân sự chuyên đi, chuyên đến; - Quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm của nhân sự; - Các giấy tờ liên quan khác (nếu có). 	<p>BM.06.02.01</p> <p>BM.06.02.06</p> <p>BM.06.02.09</p> <p>BM.06.02.07</p> <p>BM.06.02.08</p> <p>BM.06.02.05</p> <p>BM.06.02.03</p>

4. Bổ nhiệm lại

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trường Phòng TCCB		Căn cứ thời gian bổ nhiệm, Trường Phòng TCCB đề xuất Hiệu trưởng cho thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý hết thời gian bổ nhiệm.	BM.06.02.01

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB		Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng TCCB xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại.	
Lãnh đạo trường, Trưởng phòng TCCB		<p>Thành phần hội nghị:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với đơn vị có số lượng viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng trở lên từ 50 người trở xuống thì tổ chức hội nghị toàn thể. + Đối với đơn vị có số lượng viên chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng trở lên trên 50 người thì tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt. Thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, Chi ủy, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên. <p>- Nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Người chủ trì hội nghị tuyên bố lý do, tiêu chuẩn của chức danh bộ nhiệm lại, tóm tắt lý lịch nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. + Nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy chế đánh giá cán bộ, công chức và chương trình công tác nếu được bổ nhiệm lại. + Các thành viên dự họp tham gia ý kiến góp ý đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. + Bỏ phiếu kín tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. Phiếu tín nhiệm được in sẵn danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại đã được Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại (có đóng dấu treo của trường). + Phòng TCCB lập và quản lý biên bản hội nghị để báo cáo Hiệu trưởng. 	BM.06.02.02

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
<p>Bí thư cấp ủy đảng; mời đại diện lãnh đạo Phòng TCCB giám sát việc thực hiện trình tự lấy phiếu tín nhiệm.</p>		<p>Thành phần hội nghị: Toàn thể cấp ủy viên (chi ủy) của cấp ủy đảng đơn vị.</p> <p>- Nội dung: Như nội dung của hội nghị viên chức đơn vị và các nội dung sau: + Đại diện lãnh đạo Phòng TCCB thông báo kết quả phiếu tín nhiệm của Hội nghị viên chức cho toàn thể hội nghị cấp ủy đảng đơn vị biết, tham khảo trước khi bỏ phiếu tín nhiệm. + Cấp ủy đảng tổ chức lập và quản lý biên bản hội nghị; biên bản gửi Phòng TCCB để thực hiện các bước tiếp theo</p>	<p>BM.06.02.02</p>
<p>Lãnh đạo trường, Trưởng phòng TCCB</p>		<p>+ Thảo luận về các ý kiến tham gia, đóng góp của viên chức và người lao động tại hội nghị viên chức của đơn vị và hội nghị cấp ủy đảng đơn vị.</p> <p>+ Đại diện lãnh đạo Phòng TCCB báo cáo kết quả phiếu tín nhiệm của Hội nghị viên chức và hội nghị cấp ủy cho toàn thể hội nghị biết, tham khảo trước khi bỏ phiếu tín nhiệm.</p> <p>+ Phòng TCCB lập và quản lý biên bản hội nghị để báo cáo Hiệu trưởng</p>	<p>BM.06.02.02</p>
<p>Trưởng phòng TCCB, Nhân sự dự kiến bổ nhiệm</p>		<p>Trưởng phòng TCCB phối hợp với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại lập hồ sơ bổ nhiệm lại, hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức ; - Bản photocopy bằng cấp chuyên môn cao nhất hiện có; - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân ; - Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác; - Nhận xét cấp ủy đảng nơi nhân sự đang cư trú; - Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự. 	<p>BM.06.02.09</p> <p>BM.06.02.05</p> <p>BM.06.02.07</p> <p>BM.06.02.08</p> <p>BM.06.02.06</p>

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Hiệu trưởng		<ul style="list-style-type: none"> - Trường phòng TCCB báo cáo lãnh đạo trường kết quả phiếu tín nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm lại của nhân sự. - Lãnh đạo trường thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định bổ nhiệm lại từng nhân sự. - Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại được từ 50% các thành viên lãnh đạo trường đồng ý, Trường phòng TCCB trình Hiệu trưởng ký Quyết định bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại gửi Bộ TN&MT (qua Vụ TCCB) thay báo cáo. 	
Trường phòng TCCB		<p>Hồ sơ lưu gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại; - Văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại; - Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự; - Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức; - Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác ; - Nhận xét cấp ủy đảng nơi nhân sự đang cư trú; - Văn bản ý kiến của Đảng ủy trường; - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân ; - Biên bản các hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự; - Quyết định bổ nhiệm lại của nhân sự; - Các giấy tờ liên quan khác (nếu có). 	<p>BM.06.02.01</p> <p>BM.06.02.06</p> <p>BM.06.02.09</p> <p>BM.06.02.07</p> <p>BM.06.02.08</p> <p>BM.06.02.05</p> <p>BM.06.02.02</p>

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu
1	Hồ sơ bổ nhiệm lần đầu	Phòng TCCB	Văn bản

2	Hồ sơ điều động và bổ nhiệm	Phòng TCCB	Văn bản
3	Hồ sơ tiếp nhận và bổ nhiệm	Phòng TCCB	Văn bản
4	Hồ sơ bổ nhiệm lại	Phòng TCCB	Văn bản

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.06.02.01	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm
2	BM.06.02.02	Biên bản hội nghị lấy ý kiến giới thiệu, tín nhiệm nhân sự
3	BM.06.02.03	Biên bản làm việc với cấp ủy và lãnh đạo đơn vị
4	BM.06.02.04	Phiếu lấy ý kiến giới thiệu, tín nhiệm
5	BM.06.02.05	Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân
6	BM.06.02.06	Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác 05 năm gần nhất
7	BM.06.02.07	Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự đang công tác
8	BM.06.02.08	Nhận xét của cấp ủy đảng nơi nhân sự cư trú
9	BM.06.02.09	Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức