

Số: 109 /QĐ-CDT

Hà Nội, ngày 21 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Quyết định số 448/QĐ-BXD ngày 25/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Xây dựng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Lưu VP.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Bùi Hồng Huế

QUY CHẾ

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, LUÂN CHUYỂN,
ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TẠI CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 109/QĐ-CDT ngày 21/13/2016
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái các chức danh lãnh đạo, quản lý được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tại các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị (sau đây viết tắt là CUWC).

2. Quy chế này không áp dụng đối với các chức danh lãnh đạo thuộc diện Bộ Xây dựng quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Bổ nhiệm" là việc viên chức được Hiệu trưởng quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị.

2. "Bổ nhiệm lần đầu" là việc viên chức được Hiệu trưởng quyết định giữ chức vụ lãnh đạo lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. "Bổ nhiệm lại" là việc viên chức được Hiệu trưởng quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. "Điều động, bổ nhiệm" là việc Hiệu trưởng quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo.

5. "Tiếp nhận, bổ nhiệm" là việc Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức từ đơn vị khác ngoài phạm vi quản lý và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo tại đơn vị.

6. "Từ chức" là việc viên chức lãnh đạo, quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời gian bổ nhiệm và được Hiệu trưởng đồng ý.

7. "Miễn nhiệm" là việc Hiệu trưởng ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời gian bổ nhiệm.

8. "Luân chuyển" là việc Hiệu trưởng bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng.

9. Các chức danh thuộc thẩm quyền ra quyết định của Hiệu trưởng bao gồm:

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn và các chức danh tương đương người đứng đầu đơn vị, bộ phận.

10. Các chức danh tương đương người đứng đầu đơn vị, bộ phận bao gồm Quyền Trưởng phòng, Quyền Trưởng khoa, Quyền Giám đốc, Quyền Trưởng ban, Quyền Trưởng bộ môn là các chức danh được bổ nhiệm tạm thời (không ghi thời hạn trong quyết định) khi người phụ trách chính thức vắng mặt hoặc chưa được xác định theo đúng quy trình. Thời gian giữ chức danh tương đương người đứng đầu đơn vị tối thiểu là 06 tháng hoặc cho đến khi xác định được người đứng đầu đơn vị theo quy trình bổ nhiệm nhưng không quá 5 năm.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị.
2. Đảm bảo dân chủ, khách quan và tuân thủ đúng quy trình quy định.
3. Viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.
2. Thời gian viên chức được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ cấp Trưởng của đơn vị đó.
3. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.
4. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC TRƯỚC KHI BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 5. Nội dung đánh giá

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:
 - a. Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của đơn vị;
 - b. Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

c. Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

d. Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.

4. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

Điều 6. Quy trình đánh giá

1. Việc đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định tại Chương III và Chương IV Quy chế này.

2. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, việc đánh giá đối với viên chức lãnh đạo, quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III BỔ NHIỆM

Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định.

2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh, xác nhận; có bản kê khai tài sản theo quy định.

3. Tuổi bổ nhiệm

a. Viên chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ;

b. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý do nhu cầu công tác được giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm quy định tại Mục a Khoản 3 Điều này;

c. Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

d. Trường hợp đặc biệt và thực sự cần thiết, đối với một số chức danh lãnh đạo chủ chốt, tính đến thời điểm bổ nhiệm còn tuổi công tác ít nhất 2/3 nhiệm kỳ (đối với nhiệm kỳ 05 năm), có đủ năng lực, phẩm chất, sức khỏe, được tin nhiệm, trong khi đơn vị chưa có phương án nhân sự khác thích hợp, thì có thể xem xét từng trường hợp và hoàn cảnh cụ thể để bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

6. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc tương ứng với chức danh bổ nhiệm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Quy định về việc tổ chức các Hội nghị lấy ý kiến

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 cán bộ thuộc thành phần tham

gia dự họp có mặt. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép uỷ quyền cho người khác dự thay.

2. Trước khi vào Hội nghị, chủ trì Hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp làm Thư ký của Hội nghị.

3. Nội dung, kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

Điều 9. Quy định về việc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm

1. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì khi bỏ phiếu tín nhiệm chỉ bỏ một phiếu.

2. Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín phải thành lập Ban Kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được Hội nghị thông qua bằng biểu quyết đa số.

3. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm là một điều kiện quan trọng để tham khảo lựa chọn nhân sự bổ nhiệm.

4. Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm được 50% số phiếu tán thành thì quyết định thực hiện theo ý kiến của Hiệu trưởng.

5. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức lấy phiếu tín nhiệm lần hai.

Điều 10. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ của đơn vị (mẫu 01);

2. Nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể lãnh đạo đơn vị (mẫu 02);

3. Bản tự nhận xét, đánh giá cán bộ (mẫu 03);

4. Bản nhận xét, đánh giá cán bộ của chi ủy nơi cư trú (sử dụng bản sao văn bản này trong hồ sơ đảng viên hàng năm).

5. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu quy định của Nhà nước);

6. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có công chứng (nếu chưa bổ sung trong hồ sơ viên chức do phòng Tổ chức – Hành chính quản lý);

7. Bản kê khai tài sản (theo mẫu quy định của Nhà nước tại thời điểm bổ nhiệm).

Điều 11. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. *Bước 1:* Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Căn cứ nhu cầu cán bộ lãnh đạo, đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý chủ trương, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, đơn vị tổ chức Hội nghị toàn thể đơn vị để giới thiệu nhân sự sẽ bổ nhiệm (có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn). Nhân sự giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số người dự họp biểu quyết tán thành. Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Hành chính), bao gồm:

- Tờ trình đề xuất phương án nhân sự bổ nhiệm;

- Biên bản họp toàn thể đơn vị;

- Hồ sơ cán bộ theo quy định.

2. Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến tại các Hội nghị

a) Thời gian, nguyên tắc: Hội nghị cấp ủy phải được tổ chức trước Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng. Nếu kết quả tổng hợp phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cấp ủy đồng thuận chọn được ít nhất 01 nhân sự bổ nhiệm thì tiếp tục tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng; nếu kết quả không đạt yêu cầu thì Hội nghị cấp ủy phải bàn bạc và thống nhất chỉ đạo các bước tiếp theo. Danh sách lấy ý kiến tại Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng gồm những người có trên 50% phiếu tán thành (hoặc đạt 50% và được người chủ trì quyết định chọn) tại Hội nghị cấp ủy.

b) Chủ trì Hội nghị:

- Hội nghị cấp ủy: Bí thư đảng ủy hoặc người được ủy quyền;
- Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

c) Thành phần tham gia:

- Hội nghị cấp ủy: tối thiểu 2/3 thành viên BCH Đảng bộ
- Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng: tối thiểu 2/3 thành viên mời tham dự (Trưởng, Phó các đơn vị; Bí thư các chi bộ; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên).

d) Nội dung Hội nghị:

- Thông báo về nhu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn bổ nhiệm; danh sách nhân sự giới thiệu bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; kê khai tài sản; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến công việc nếu được bổ nhiệm;
- Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về cán bộ dự kiến bổ nhiệm;
- Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín;
- Kiểm phiếu và công bố ngay kết quả lấy phiếu tín nhiệm để Hội nghị phân tích kết quả tổng hợp. Nhân sự được bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số phiếu tán thành. Nếu đạt 50% thì do người chủ trì quyết định.

3. Bước 3: Ra quyết định và tổ chức ban hành Quyết định bổ nhiệm.

a. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, trình Hiệu trưởng ký Quyết định bổ nhiệm.

b. Tổ chức ban hành quyết định.

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.
- Thành phần tham gia: Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên và nhân sự được bổ nhiệm.
- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

Điều 12. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến không thực hiện bổ nhiệm ngay đối với cấp Trưởng đơn vị mà chỉ bổ nhiệm cấp tương đương Trưởng đơn vị (Quyền Trưởng đơn vị) hoặc cấp Phó Trưởng đơn vị.

1. *Bước 1:* Giới thiệu phương án nhân sự

Căn cứ nhu cầu cán bộ lãnh đạo, đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý chủ trương, đơn vị có văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Hành chính), bao gồm:

- Tờ trình đề xuất phương án nhân sự bổ nhiệm;
- Hồ sơ cán bộ theo quy định.

2. *Bước 2:* Triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

Việc triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm do Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì thực hiện theo quy trình (trong trường hợp cần thiết đại diện Ban Giám hiệu sẽ cùng thực hiện):

- a. Gặp gỡ người dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm;
- b. Trao đổi ý kiến với cấp ủy, lãnh đạo đơn vị của người dự kiến bổ nhiệm để tìm hiểu, đánh giá cán bộ và xác minh lý lịch;
- c. Trao đổi với Trưởng đơn vị (hoặc phụ trách đơn vị) sẽ tiếp nhận cán bộ;
- d. Căn cứ kết quả làm việc với các đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến cấp ủy trước khi bổ nhiệm.

3. *Bước 3:* Tổ chức lấy ý kiến tại Hội nghị cấp ủy: thực hiện như mục 2 điều 11 Quy chế này (không tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng).

4. *Bước 4:* Ra quyết định và tổ chức ban hành Quyết định bổ nhiệm: thực hiện như mục 3 điều 11 Quy chế này.

Điều 13: Bổ nhiệm các chức danh tương đương người đứng đầu đơn vị

Quy trình, thủ tục, hồ sơ thực hiện như điều 11 Quy chế này (nhưng không tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng) đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc theo điều 12 Quy chế này đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Chương IV

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 14. Điều kiện về bổ nhiệm lại

- 1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
- 2. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- 3. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
- 4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Điều 15. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

1. Trước 45 ngày khi hết thời gian viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định phải tiến hành triển khai quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đến hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì viên chức lãnh đạo, quản lý không được quyết định và ký các văn bản theo chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ, lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà cơ quan, đơn vị đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra hoặc đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật thì chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và không áp dụng Khoản 2 Điều này.

Điều 16. Một số quy định về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại, thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm tuổi nghỉ hưu, sau khi xem xét nếu vẫn đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định thì không tiến hành quy trình bổ nhiệm lại mà được quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 17. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

1. *Bước 1:* Thống nhất chủ trương và chuẩn bị hồ sơ bổ nhiệm lại

Căn cứ nhu cầu và báo cáo tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại, Trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị toàn thể đơn vị để thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại và dự kiến phân công công việc đối với viên chức sẽ bổ nhiệm lại; căn cứ kết quả hội nghị, đơn vị có văn bản xin bổ nhiệm lại cán bộ (gửi qua phòng Tổ chức – Hành chính), bao gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại;
- Biên bản họp toàn thể đơn vị;
- Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại.

2. *Bước 2:* Tổ chức lấy ý kiến tại các Hội nghị (thực hiện như mục 2 điều 11 Quy chế này).

3. *Bước 3:* Ra quyết định và ban hành Quyết định bổ nhiệm (thực hiện như mục 3 điều 11 Quy chế này). Chú ý, trong các văn bản tương đương cần ghi rõ chữ “bổ nhiệm lại”.

Điều 18. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện như sau:

1. Theo Khoản 2 Điều 16 Quy chế này.
2. Cá nhân làm bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ.
3. Ban Giám hiệu và Đảng ủy họp, nhận xét, đánh giá về viên chức lãnh đạo (Hiệu trưởng hoặc Bí thư Đảng ủy chủ trì, có chỉ định Thư ký và ghi biên bản họp).
4. Căn cứ kết quả họp, Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức.

Chương V TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 19. Điều kiện từ chức, miễn nhiệm

1. Từ chức:

- a. Viên chức lãnh đạo, quản lý được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
- Tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;
 - Xin từ chức do nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
 - Xin từ chức do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;
 - Có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác.
- b. Viên chức lãnh đạo, quản lý có nguyện vọng xin từ chức phải làm đơn xin từ chức, nêu rõ lý do từ chức.

2. Miễn nhiệm:

Việc miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a. Được Hiệu trưởng điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ;
- b. Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước, quy chế của đơn vị nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức;
- d. Không đủ năng lực, uy tín để thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao;
- e. Vi phạm quy định của cơ quan về bảo vệ chính trị nội bộ theo kết luận của cấp có thẩm quyền.

3. Chưa xem xét, quyết định cho từ chức, miễn nhiệm đối với các trường hợp đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật.

4. Viên chức chưa được Hiệu trưởng quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức hoặc miễn nhiệm được bố trí, phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và trình độ, năng lực của viên chức.

Điều 20. Trình tự, thủ tục từ chức, miễn nhiệm

1. Từ chức

- a. Viên chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức phải có đơn gửi Hiệu trưởng; nội dung đơn phải nêu rõ lý do xin từ chức; có ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị đối với viên chức xin từ chức;
- b. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, đề xuất trình Đảng ủy họp xem xét, thống nhất việc cho từ chức đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (Bí thư Đảng ủy chủ trì, có chỉ định Thư ký và ghi biên bản họp);

c. Căn cứ kết quả họp Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định về việc chấp thuận từ chức (hoặc không chấp thuận từ chức) đối với viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Miễn nhiệm

a. Đối với trường hợp được Hiệu trưởng điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ thì ghi rõ trong cùng một Quyết định.

b. Đối với các trường hợp khác thực hiện theo trình tự sau:

- Trường đơn vị có văn bản về ý kiến nhận xét, đánh giá và lý do đề nghị miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (gửi về phòng Tổ chức – Hành chính);

- Trường phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì phiên họp toàn thể đơn vị có đơn đề nghị miễn nhiệm để thông báo, lấy ý kiến của các viên chức trong đơn vị và cá nhân viên chức đang đề nghị miễn nhiệm; đồng thời, xin ý kiến của các đơn vị khác có liên quan (nếu cần); có chỉ định Thư ký và ghi biên bản;

- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, đề xuất trình Đảng ủy họp xem xét, thống nhất việc cho miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (Bí thư Đảng ủy chủ trì, có chỉ định Thư ký và ghi biên bản);

- Căn cứ kết quả họp Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định về việc chấp thuận miễn nhiệm (hoặc không chấp thuận miễn nhiệm) đối với viên chức lãnh đạo, quản lý.

Chương VI LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

Điều 21. Quy định chung về luân chuyển

1. Mục đích luân chuyển

a. Tạo điều kiện để rèn luyện, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo trong quy hoạch, nhất là cán bộ trẻ, có triển vọng phát triển, tạo nguồn cán bộ trước mắt và lâu dài cho Trường.

b. Hạn chế tư tưởng cục bộ, khép kín trong quản lý, sử dụng cán bộ; khắc phục tâm lý thỏa mãn, trì trệ của một bộ phận cán bộ lãnh đạo trong quy hoạch.

c. Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu nhiệm vụ chung của toàn Trường.

2. Nguyên tắc luân chuyển

a. Việc luân chuyển phải dựa trên cơ sở quy hoạch và kế hoạch của từng giai đoạn về công tác cán bộ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Căn cứ vào năng lực cán bộ, mục tiêu đào tạo, yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn cán bộ luân chuyển; giải quyết tốt mối quan hệ giữa luân chuyển với ổn định và xây dựng đội ngũ cán bộ chuyên sâu, bảo đảm ổn định các hoạt động, hiệu quả, hiệu suất công việc ở cả nơi đi và nơi đến.

c. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, công bằng và tuân thủ đúng quy trình quy định.

3. Đối tượng luân chuyển

a. Cán bộ luân chuyển phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Là viên chức được quy hoạch ở vị trí lãnh đạo, quản lý tương đương hoặc cao hơn;

- Có tuổi đời không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ;
- Các đối tượng trong danh mục theo quy định của Chính phủ về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Có triển vọng phát triển.

b. Không thực hiện luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch trong các trường hợp sau:

- Không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này;
- Đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật hoặc đang trong giai đoạn bị điều tra, khởi tố;
- Chưa hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được giao (căn cứ vào kết quả nhận xét đánh giá cán bộ hàng năm của đơn vị);
- Không bảo đảm sức khỏe để thực hiện công tác luân chuyển;
- Cán bộ nữ mang thai và nuôi con nhỏ dưới 36 tháng (trường hợp vợ mất thì cán bộ nam cũng được áp dụng tương tự).

c. Đối với các vị trí lãnh đạo, quản lý đòi hỏi yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao như tin học, hợp tác quốc tế,... cần căn cứ điều kiện cụ thể để xem xét, quyết định từng trường hợp luân chuyển cho phù hợp.

4. Thời gian luân chuyển

a. Thời gian luân chuyển là từ 03 đến 05 năm; trường hợp đặc biệt có thể ngắn hơn nhưng tối thiểu phải là 02 năm;

b. Trong trường hợp cần thiết, do nhu cầu sắp xếp bố trí viên chức lãnh đạo, quản lý, Đảng ủy và Hiệu trưởng sẽ họp để quyết định việc luân chuyển sớm hơn trước thời hạn hoặc kéo dài thêm thời hạn (thời gian kéo dài không quá 01 năm).

5. Nhận xét, đánh giá:

a. Việc nhận xét, đánh giá hàng năm đối với cán bộ luân chuyển được thực hiện như đối với viên chức lãnh đạo, quản lý.

b. Nhận xét, đánh giá khi hết thời hạn luân chuyển:

- Cán bộ luân chuyển tự viết bản nhận xét, đánh giá về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển;
- Tập thể lãnh đạo và chi bộ nơi cán bộ công tác trong thời gian luân chuyển có ý kiến nhận xét, đánh giá và xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ trong thời gian luân chuyển.
- Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và kết luận về kết quả luân chuyển.

6. Bố trí cán bộ sau luân chuyển:

a. Việc bố trí cán bộ sau luân chuyển được căn cứ trên các cơ sở sau:

- Dự kiến phương án bố trí nhân sự theo quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt;
- Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác trong thời gian luân chuyển;
- Tình hình thực tế của đơn vị tại thời điểm bố trí công việc cho cán bộ luân chuyển.

b. Trong trường hợp cùng một vị trí bổ nhiệm nhưng có các phương án nhân sự khác nhau

thì luân chuyển là yếu tố được ưu tiên khi lựa chọn nhân sự.

- Khi hết thời gian luân chuyển, cán bộ có thể được xem xét, bổ nhiệm ở chức vụ cao hơn hoặc tương đương với chức vụ trước khi luân chuyển. Riêng cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ trong thời kỳ luân chuyển thì không bố trí ở chức vụ cao hơn so với chức vụ trước khi luân chuyển;

- Trong thời gian luân chuyển, nếu cán bộ vi phạm kỷ luật thì xử lý theo các quy định hiện hành về kỷ luật cán bộ.

7. Chế độ, chính sách đối với cán bộ luân chuyển:

a. Được tiếp tục duy trì trong danh sách cán bộ quy hoạch (tại đơn vị trước khi luân chuyển) nếu vẫn đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định;

b. Được ưu tiên bổ nhiệm ở vị trí cao hơn nếu đơn vị có nhu cầu;

c. Được hưởng các quyền lợi như cán bộ của đơn vị nơi luân chuyển đến (khen thưởng, nâng bậc lương trước hạn; tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng...);

d. Được hưởng các chế độ hỗ trợ về vật chất... theo chế độ quy định hiện hành của Trường.

Điều 22. Trình tự, thủ tục, hồ sơ luân chuyển

1. Căn cứ vào quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt, điều kiện thực tế của cơ quan, năng lực và điều kiện hoàn cảnh cá nhân, phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Hiệu trưởng xin chủ trương luân chuyển cán bộ.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, đề xuất trình Đảng ủy họp (Bí thư Đảng ủy chủ trì, chỉ định Thư ký và ghi biên bản) thảo luận và thống nhất phương án luân chuyển cán bộ.

3. Căn cứ kết quả họp Đảng ủy, Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện làm việc, sinh hoạt của cán bộ, viên chức đến nhận công tác.

4. Hiệu trưởng cơ quan, đơn vị gặp cán bộ, công chức để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe cán bộ trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định.

5. Hiệu trưởng ra quyết định luân chuyển cán bộ khi các điều kiện chuẩn bị đáp ứng yêu cầu.

Điều 23. Điều động, biệt phái

1. Việc điều động viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của nhà trường;
- Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật;
- Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức trong nhà trường.

2. Biệt phái viên chức:

a. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc chỉ cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

b. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm và có thể kéo dài thêm không quá 02 năm.

c. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị nơi được biệt phái đến và vẫn thuộc biên chế của đơn vị trước khi biệt phái.

Điều 24. Trình tự, thủ tục điều động, biệt phái

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và dự kiến công việc đối với cán bộ, viên chức dự kiến điều động, biệt phái.

2. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý chủ trương, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị có liên quan đến cán bộ, viên chức dự kiến điều động, biệt phái và cá nhân dự kiến điều động, biệt phái để thống nhất ý kiến và phương án thực hiện. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra quyết định việc điều động, biệt phái viên chức.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị và viên chức trực thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và báo cáo Hiệu trưởng kết quả việc thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc có nội dung chưa hợp lý cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực./.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Bùi Hồng Huế

Mẫu 01- Kèm theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Trường CDXDCT đô thị, ngày 13/2016 của Hiệu trưởng

TRƯỜNG CDXDCT ĐÔ THỊ
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /TTr-....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ tại đơn vị; tóm tắt về thực hiện quy trình nhân sự bổ nhiệm và căn cứ vào quy hoạch cán bộ hiện tại, tiêu chuẩn cán bộ của từng vị trí bổ nhiệm để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể;

Khái quát thực trạng số lượng cán bộ quản lý đơn vị, vị trí đảm nhiệm và nhu cầu cần bổ nhiệm:

- Cán bộ quản lý đơn vị hiện có ... đồng chí;
- Tình hình thực hiện nhiệm vụ và lĩnh vực phân công phụ trách;
- Nhu cầu bổ nhiệm (lý do cần bổ nhiệm cán bộ) dự kiến vị trí phụ trách sau khi được bổ nhiệm;
- Văn bản cho chủ trương bổ nhiệm của Lãnh đạo Trường (Biên bản hội nghị, công văn, thông báo,...).

2. Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ, Đơn vị..... đề nghị Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng XDCT Đô thị xem xét, bổ nhiệm ông (bà):(chức danh đang đảm nhiệm) giữ chức vụ.....

Ông (bà)....., sinh ngày tháng năm;

Quê quán:.....;

Hiện thường trú tại:

Trình độ chuyên môn:

Ngoại ngữ, tin học:

Lý luận chính trị:

Văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có):

a. Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đăng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,....
1			
2			
3			
...			

b. Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu;
+ Tư tưởng chính trị.

- + Phẩm chất, đạo đức, lối sống.
- + Năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- + Đánh giá chung: Ưu điểm; Nhược điểm.

c. Kết quả tín nhiệm: Phiên họp lấy phiếu tín nhiệm và giới thiệu tại đơn vị có/..... người tán thành giới thiệu đề nghị bổ nhiệm (chiếm %);

d. Dự kiến phân công phụ trách lĩnh vực..... tại đơn vị;

Đơn vị..... đề nghị Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng XDCT đô thị xem xét, quyết định./.

(Đính kèm hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của ông/bà.....)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02- Kèm theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Trường CDXDCT đô thị, ngày /3/2016 của Hiệu trưởng

TRƯỜNG CDXDCT ĐÔ THỊ
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /NX-....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ
(của Tập thể lãnh đạo đơn vị.....)

1. Sơ lược về cán bộ:

Họ và tên:....., sinh ngày tháng năm;

Quê quán:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức.....;

Trình độ chuyên môn:

Ngoại ngữ, tin học:

Lý luận chính trị:

Văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có):

Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị nhận xét, ưu điểm, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu và triển vọng phát triển của ông (bà).....như sau:

2.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị; Nhận thức, tư tưởng, chính trị; ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, quy chế, quy định, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Đạo đức và lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;

- Tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, đồng nghiệp...;

- Tín nhiệm trong Đảng, trong quần chúng ở đơn vị; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ; tinh thần học tập, nâng cao trình độ các mặt;

2.2. Năng lực thực tiễn:

- Việc nghiên cứu, vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, chỉ thị của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao; tính chủ động, sáng tạo và mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (căn cứ vào phân loại, đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm và phân tích chất lượng đáng viên (nếu có));

- Khả năng đoàn kết, quy tụ, phát huy sức mạnh của tập thể; năng lực điều hành, tổ chức thực hiện.

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

.....

4. Kết luận chung:

4.1. Về tiêu chuẩn cán bộ; (bảo đảm tiêu chuẩn cán bộ hay không?)

4.2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ;

4.3. Chiều hướng và triển vọng phát triển: khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bố trí vào chức danh quy hoạch;

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

Họ và tên:....., sinh ngày tháng năm;

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ (về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công phụ trách);
- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện;

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ;
- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
- Tính trung thực, khách quan trong công tác;
- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân;

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 04- Kèm theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Trường CDXDCT đô thị, ngày /3/2016 của Hiệu trưởng

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CDXDCT ĐÔ THỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM CÁN BỘ
Để bổ nhiệm cán bộ

Căn cứ Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDT ngày /3/2016 của Hiệu trưởng nhà trường;

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ;

Thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy họp ngày tháng năm 20.....

Về việc bổ nhiệm ông (bà); Tuổi:

Giữ chức vụ:

Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị đề nghị Ông (Bà) cho biết ý kiến để có cơ sở đánh giá và quyết định.

Đồng ý

Không đồng ý

- Đồng ý bổ nhiệm thì gạch chéo ô “Không đồng ý”
- Không đồng ý bổ nhiệm thì gạch chéo ô “Đồng ý”
- Ý kiến khác: (chỉ giới thiệu 01 người, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác):

(Có thể không ký tên)

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CDXDCT ĐÔ THỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Lấy phiếu tín nhiệm cán bộ để bổ nhiệm giữ chức vụ

Hôm nay, vào lúc ...h... ngày ... tháng ... năm 20..., tại, đơn vị tiến hành kiểm phiếu tín nhiệm cán bộ để bổ nhiệm chức vụ đối với đồng chí, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chức vụ, đơn vị công tác...

I. Thành phần Ban kiểm phiếu

1. Ông (bà), chức vụ....., đơn vị công tác.....; Tổ trưởng.
2. Ông (bà), chức vụ....., đơn vị công tác.....
3. Ông (bà), chức vụ....., đơn vị công tác.....

II. Kết quả kiểm phiếu: Trước khi kiểm phiếu, phong bì đựng phiếu tín nhiệm được bảo quản nguyên vẹn.

- Tổng số người được mời dự họp lấy ý kiến: người;
- Số người có mặt: người;
- Số người vắng mặt: người;
- Tổng số phiếu phát ra: phiếu;
- Tổng số phiếu thu về: phiếu;
- Trong đó:
 - + Số phiếu hợp lệ: phiếu; chiếm tỷ lệ: %;
 - + Số phiếu không hợp lệ..... phiếu; chiếm tỷ lệ: %;

- Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:

- + Số phiếu đồng ý đề nghị bổ nhiệm là: phiếu trên tổng số phiếu thu về, chiếm tỷ lệ %;
- + Số phiếu không đồng ý đề nghị bổ nhiệm là: phiếu trên tổng số phiếu thu về, chiếm tỷ lệ %;

Biên bản được lập và thông qua Hội nghị vào hồi ...h... cùng ngày./.

BAN KIỂM PHIẾU

1.

2.

3.

....

....

....

