

Số: 39/QyĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2017

QUY ĐỊNH

Về thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức, người lao động tại Trường

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

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường cao đẳng”;

Để thực hiện tốt công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức, người lao động tại các đơn vị trong Trường; sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu nhà trường, Hiệu trưởng ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức và người lao động như sau:

A. Nguyên tắc chung

Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị; viên chức, người lao động được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức;

Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, người lao động, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị;

Quy trình thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý tại các đơn vị trong trường phải thực hiện theo đúng quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước và Quy chế này;

B. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm

I. Bổ nhiệm

1. Thời hạn giữ chức vụ

Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, được ghi thành một điều riêng trong quyết định bổ nhiệm và tính từ khi quyết định có hiệu lực thi hành.

2. Điều kiện bổ nhiệm

Cá nhân được đề bạt, bổ nhiệm phải có tên trong danh sách quy hoạch cán bộ quản lý nhà trường và cấp đơn vị trực thuộc trường. Nếu cá nhân được đề bạt, bổ nhiệm chưa có tên trong danh sách quy hoạch thì Đảng ủy, Ban Giám hiệu xem xét đưa vào quy hoạch trước khi bổ nhiệm.

Phải bảo đảm tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Có đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch kê khai đầy đủ, rõ ràng theo quy định và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản nhà đất theo quy định.

Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ; trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ quản lý, sau một thời gian công tác

nếu được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định bổ nhiệm lần đầu:

Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

3. Trình tự bổ nhiệm

Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức, người lao động. Hiệu trưởng có chủ trương và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm. Nếu chưa có nguồn cán bộ trong quy hoạch thì Hiệu trưởng trình Đảng ủy để bổ sung vào nguồn quy hoạch.

Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, sẽ thực hiện các bước sau:

Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (trong đơn vị)

+ Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thống nhất với lãnh đạo đơn vị đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường;

+ Tập thể đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét đánh giá tín nhiệm của viên chức, người lao động trong đơn vị;

+ Tổ chức họp lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt (Trưởng phó đơn vị, Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn giáo viên nếu còn trong tuổi sinh hoạt đoàn) để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn viên chức bổ nhiệm; thông báo danh sách viên chức được lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; viên chức được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan. (Trưởng bộ môn, Tổ trưởng trực thuộc phòng không có nội dung này);

+ Đảng ủy có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm có số phiếu tín nhiệm từ 50% trở lên (ưu tiên số phiếu từ trên xuống);

+ Ban Giám hiệu thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt từ 50% trở lên các thành viên trong Ban Giám hiệu tán thành;

+ Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm.

Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (đơn vị khác):

+ Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, trao đổi với lãnh đạo đơn vị tiếp nhận viên chức dự kiến sẽ điều động, bổ nhiệm;

+ Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trao đổi với cán bộ, viên chức được đề nghị bổ nhiệm về yêu cầu nhiệm vụ công tác; làm việc với Trưởng đơn vị nơi cán bộ, viên chức đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu và xác minh lý lịch của cán bộ, viên chức; trao đổi kết quả làm việc với đơn vị nơi cán bộ, viên chức công tác; thảo luận, nhận xét, đánh giá;

+ Đảng ủy có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm có số phiếu tín nhiệm từ 50% trở lên (ưu tiên số phiếu từ trên xuống);

+ Ban Giám hiệu thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt từ 50% trở lên các thành viên trong Ban Giám hiệu tán thành;

+ Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm.

4. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm;

b) Văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm (nếu có);

- c) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, do cá nhân tự khai, được cơ quan, đơn vị xác nhận; các bản photo văn bằng, chứng chỉ đã kê khai trong lý lịch;
- d) Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền còn giá trị sử dụng;
- đ) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị;
- e) Văn bản thông báo ý kiến của cấp ủy đảng của đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
- g) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ, công chức cư trú (nếu là đảng viên);
- h) Bản kê khai tài sản, thu nhập đến thời điểm xem xét bổ nhiệm;
- i) Biên bản hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm;
- k) Biên bản kiểm phiếu và phiếu tín nhiệm.

II. Bổ nhiệm lại

Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm (hết nhiệm kỳ công tác) phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

1. Thời điểm và thời hạn bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị quản lý viên chức phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý;

b) Quyết định bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 5 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Hiệu trưởng xem xét nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Điều kiện được bổ nhiệm lại

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý đã được bổ nhiệm, đủ tiêu chuẩn cán bộ quản lý được quy định tại thời điểm xét bổ nhiệm lại và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới;

b) Đơn vị có nhu cầu;

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

3. Trình tự bổ nhiệm lại

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo quy định và trình bày trước hội nghị tập thể đơn vị lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại;

b) Tập thể đơn vị tham gia ý kiến. Các ý kiến tham gia tại hội nghị phải được ghi chép đầy đủ trong biên bản và gửi tới Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp);

c) Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức quản lý đánh giá và đề xuất ý kiến việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại;

d) Sau khi trao đổi trong tập thể đơn vị, Trưởng đơn vị lập tờ trình, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Nếu Hiệu trưởng đồng ý bổ nhiệm lại thì tiếp tục các bước:

+ Đảng ủy có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm có từ 50% thành viên Đảng ủy tán thành (ưu tiên số phiếu từ trên xuống);

+ Ban Giám hiệu thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được từ 50% trở lên các thành viên trong Ban Giám hiệu tán thành;

+ Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm.

4. Hồ sơ bổ nhiệm lại

- a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;
- b) Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức trong thời hạn bổ nhiệm theo mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, do cá nhân tự khai, được đơn vị xác nhận kèm theo bản photo văn bằng, chứng chỉ (nếu có);
- c) Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức trong thời gian giữ chức vụ;
- d) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị trong thời gian viên chức giữ chức vụ;
- đ) Văn bản thông báo ý kiến của cấp uỷ đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;
- e) Biên bản hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm;
- g) Biên bản kiểm phiếu và phiếu tín nhiệm;

III. Bổ nhiệm hoặc điều động, bổ nhiệm các chức danh Trưởng, Phó đơn vị sau khi chia, tách; sát nhập, hợp nhất và đổi tên

Việc bổ nhiệm hoặc điều động, bổ nhiệm các chức danh Trưởng phó đơn vị sau khi chia, tách; sát nhập; hợp nhất và đổi tên thực hiện như sau:

1. Chia, tách; sát nhập; hợp nhất đơn vị.

Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu quyết định điều động chức danh viên chức quản lý và thời hạn bổ nhiệm được tính theo quy định đối với chức danh mới.

2. Đổi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu quyết định bổ nhiệm chức danh viên chức quản lý và thời hạn bổ nhiệm được tính theo thời hạn bổ nhiệm chức danh cũ.

Lưu ý: Viên chức quản lý được bổ nhiệm hoặc điều động, bổ nhiệm chức danh quản lý mới tính đến thời điểm nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;

Trường hợp sau khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền, nếu cán bộ, viên chức quản lý không được bổ nhiệm giữ chức vụ tương đương hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hệ số phụ cấp chức vụ thấp hơn hệ số phụ cấp chức vụ cũ thì được bảo lưu hệ số phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

IV. Luân chuyển

1. Mục đích luân chuyển

Việc luân chuyển cán bộ, viên chức quản lý phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự thống nhất, đồng bộ trong đội ngũ cán bộ, viên chức, tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức có triển vọng được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn.

2. Đối tượng và phạm vi luân chuyển

Cán bộ, viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng do nhu cầu công tác được luân chuyển trong nội bộ Trường.

3. Kế hoạch luân chuyển cán bộ, viên chức hàng năm

Căn cứ quy hoạch cán bộ, viên chức, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức, Ban Chấp hành Đảng bộ và Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý:

- a) Lập danh sách cán bộ, viên chức cần luân chuyển (ghi rõ chức vụ hiện tại, chức vụ nơi đến).
- b) Đề xuất biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng cán bộ, viên chức.

c) Trước khi quyết định luân chuyển, Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp được uỷ quyền cần trao đổi với cán bộ lãnh đạo của đơn vị nơi cán bộ, viên chức đi và nơi cán bộ, viên chức đến; gặp gỡ cán bộ, viên chức nói rõ mục đích, sự cần thiết của việc luân chuyển; nghe cán bộ, viên chức phát biểu, đề xuất ý kiến.

4. Trách nhiệm thực hiện luân chuyển

Cán bộ, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

V. Từ chức, miễn nhiệm

1. Từ chức

a) Trong thời gian giữ chức vụ, nếu cán bộ, viên chức có nguyện vọng xin từ chức thì làm đơn báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp xem xét.

b) Trong thời gian 01 tháng, kể từ khi nhận được đơn xin từ chức, Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức xem xét làm tờ trình gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình Hiệu trưởng.

c) Trong thời gian đơn xin từ chức chưa được phê chuẩn, viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

d) Viên chức quản lý sau khi từ chức, được bố trí công tác khác phù hợp với năng lực, sở trường và trình độ chuyên môn.

2. Miễn nhiệm

a) Miễn nhiệm do kết thúc nhiệm kỳ

Sau khi kết thúc nhiệm kỳ, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý hết thời hạn bổ nhiệm.

b) Miễn nhiệm do nhu cầu điều động viên chức quản lý

Khi viên chức quản lý được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới, Hiệu trưởng ban hành quyết định thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm đối với viên chức quản lý đó.

c) Miễn nhiệm do sức khỏe không đảm bảo

- Viên chức quản lý có đơn đề nghị miễn nhiệm.
- Trưởng đơn vị trực thuộc xem xét, báo cáo Hiệu trưởng về việc đề nghị miễn nhiệm viên chức quản lý.
- Hiệu trưởng xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban chấp hành đảng bộ. Ban chấp hành Đảng bộ cho ý kiến và ra Nghị quyết về việc miễn nhiệm viên chức quản lý.

- Hiệu trưởng xem xét và ban hành quyết định miễn nhiệm viên chức quản lý.

d) Miễn nhiệm do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị cách chức

- Cá nhân kiểm điểm trong đơn vị.
- Trưởng đơn vị trực thuộc phòng, khoa, trung tâm...xem xét, báo cáo Hiệu trưởng về việc đề nghị miễn nhiệm viên chức quản lý.
- Ý kiến nhận xét của chi bộ, nơi có viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật.
- Hiệu trưởng xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban chấp hành Đảng bộ. Ban Chấp hành Đảng bộ cho ý kiến về nhân sự và ra Nghị quyết về việc miễn nhiệm.
- Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.
- Hiệu trưởng ban hành quyết định miễn nhiệm.

e) Miễn nhiệm do viên chức quản lý xin từ chức

- Viên chức quản lý có đơn từ chức gửi Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị trực thuộc phòng, khoa, trung tâm...

- Trưởng đơn vị trực thuộc phòng, khoa, trung tâm...xem xét và báo cáo Hiệu trưởng ý kiến về việc viên chức quản lý xin từ chức.
- Hiệu trưởng lấy ý kiến nhận xét của chỉ bộ nơi viên chức quản lý xin từ chức.
- Hiệu trưởng xem xét, đề xuất ý kiến trong cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ. Ban Chấp hành Đảng bộ cho ý kiến về nhân sự và ra Nghị quyết về việc miễn nhiệm.
- Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.
- Hiệu trưởng ban hành quyết định miễn nhiệm.

C. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức, người lao động làm công tác quản lý tại trường;

Đề nghị Trưởng đơn vị quán triệt nội dung quy định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị để biết và thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các đơn vị liên hệ với phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để trao đổi, thống nhất thực hiện./. *h*

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc



PHỤ LỤC

Hướng dẫn tổ chức hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Người lao động được đề cử bổ nhiệm khi:

Viên chức trong đơn vị (phòng, khoa, tổ, ...) không đạt yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ hoặc tín nhiệm;

Số lượng nhân sự trong đơn vị (phòng, khoa, tổ, ...) phải có ít nhất 2/3 là người lao động (không phải viên chức);

Người lao động đang thực hiện ký hợp đồng không thời hạn với Trường.

2. Đối với cá nhân (đề bạt, bổ nhiệm) được điều động, luân chuyển từ đơn vị khác trong nhà trường hoặc chuyển về Trường có thời gian công tác tại đơn vị dưới 06 tháng:

Hiệu trưởng xem xét trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực quản lý của viên chức, người lao động sau đó đưa ra biểu quyết trong cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ và Ban Giám hiệu, không lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị.

Đối với cá nhân (đề bạt, bổ nhiệm) có thời gian công tác tại đơn vị từ 06 tháng trở lên thực hiện theo quy trình.

3. Đối tượng dự Hội nghị và tham gia bỏ phiếu:

+ Cán bộ, giảng viên, nhân viên có thời gian công tác tại đơn vị dưới một học kỳ được dự họp nhưng không tham gia bỏ phiếu;

+ Giảng viên thỉnh giảng và nhân viên hợp đồng thời vụ không dự buổi họp tham khảo tín nhiệm đối với các chức danh quản lý tại tổ, khoa.

- Khi tổ chức họp lấy phiếu tín nhiệm mời đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp đến dự.

2.1. Nội dung, chương trình họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm tại đơn vị:

- Kiểm diện số giảng viên, nhân viên có mặt;
- Nêu lý do, yêu cầu cuộc họp;
- Cử thư ký ghi biên bản;
- Phổ biến tiêu chuẩn viên chức quản lý quy định trong Điều lệ trường Cao đẳng và những quy định liên quan khác nếu có;

- Người được đề cử đọc tiểu sử tóm tắt và bản kiểm điểm cá nhân;

- Đọc biên bản họp nhận xét của tập thể đơn vị/tổ bộ môn/tổ nghiệp vụ đối với người được đề cử;

- Góp ý của giảng viên, nhân viên đối với người được đề cử;
- Cử tổ kiểm phiếu;
- Tổ kiểm phiếu hướng dẫn cách bỏ phiếu (đánh dấu “X” vào ô “Tín nhiệm” hoặc ô “Không tín nhiệm”, phiếu không hợp lệ là phiếu đánh dấu “X” vào cả 02 ô hoặc phiếu bỏ trống hoặc đánh dấu bằng các ký hiệu khác. Mỗi người tự bỏ phiếu vào thùng phiếu, không nhờ người khác bỏ thay);

- Tiến hành bỏ phiếu tham khảo tín nhiệm;
- Kiểm phiếu: Chỉ kiểm số lượng phiếu, không kiểm nội dung;
- Niêm phong: Tất cả phiếu tham khảo tín nhiệm được đựng trong bao thư có đóng dấu của Trường (đơn vị chuẩn bị trước), dùng hồ dán hoặc băng keo giấy dán niêm phong, chủ tọa, tổ kiểm phiếu ký tên trên niêm phong;

- Sau khi đã hoàn tất các thủ tục lấy phiếu tín nhiệm, đại diện đơn vị thực hiện bàn giao phiếu cho đại diện phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

2.2. Quy trình kiểm phiếu tín nhiệm và ban hành quyết định bổ nhiệm đối với viên chức được tín nhiệm:

- Nhà trường sẽ thành lập Tổ kiểm phiếu tín nhiệm nhân sự đề cử viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc trường, gồm:

- + Đại diện Ban Thường vụ Công đoàn Trường: Tổ trưởng;
- + Đại diện viên chức quản lý phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Thành viên;
- + Bí thư hoặc Phó Bí thư Đoàn trường: Thành viên;
- + Đại diện Ban Thanh tra nhân dân: Thành viên;
- + Đại diện Cấp ủy Chi bộ lãnh đạo đơn vị có nhân sự được đề cử: Thành viên.

Căn cứ kết quả kiểm phiếu tín nhiệm (tỷ lệ tín nhiệm trên 50%), sau khi được Ban Chấp hành Đảng bộ nhà trường đồng ý (đối với chức danh Trường, Phó đơn vị trực thuộc trường), Cấp ủy Chi bộ phụ trách đơn vị đồng ý (đối với chức danh Trường bộ môn, Tổ trưởng), Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp dự thảo Quyết định bổ nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

