

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

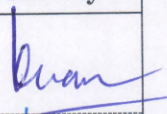
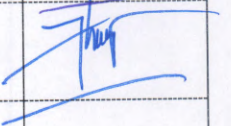


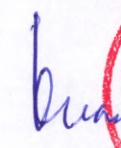
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI,
KÉO DÀI THỜI GIẢN GIỮ CHỨC VỤ,
THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Số hiệu: QT.TCHC.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 12

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Phùng Quán	
2. Lê Ngọc Trúc Huỳnh	

Xem xét	Phê duyệt
 Phùng Quán (Trưởng phòng)	 * Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 2/12
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

A. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

B. Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu, các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

A. Định nghĩa

a) **Đơn vị trực thuộc** là đơn vị có tư cách pháp nhân được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường, tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

b) **Đơn vị thuộc** là đơn vị không có tư cách pháp nhân được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường, tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

c) **Viên chức quản lý** là viên chức đang làm việc tại trường và được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Nhà trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý. Bao gồm các chức danh sau: *người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chức năng, khoa, các đơn vị trực thuộc.*

d) Tập thể lãnh đạo:

- **Tập thể lãnh đạo Nhà trường:**

+ Ban Chấp hành Đảng bộ; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- **Tập thể lãnh đạo đơn vị:**

+ Đơn vị có chi ủy: chi ủy và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

+ Đơn vị không có chi ủy: đảng viên của chi bộ đang làm việc tại đơn vị và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH QUY TRÌNH BỒ NHIỆM, BỒ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 3/12
---	--	--

d) Tập thể lãnh đạo mở rộng:

- *Tập thể lãnh đạo Nhà trường mở rộng:*

+ Tập thể lãnh đạo Nhà trường; người đứng đầu phòng chức năng, khoa và đơn vị trực thuộc.

- *Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng:*

+ Tập thể lãnh đạo cấp đơn vị; chủ tịch công đoàn bộ phận hoặc tổ trưởng tổ công đoàn trực thuộc; bí thư chi đoàn cán bộ trẻ (nếu có); trưởng các bộ môn (đối với các khoa) và trưởng các phòng thí nghiệm thuộc khoa (nếu có); giám đốc chương trình đào tạo (nếu có).

e) Cán bộ chủ chốt:

- *Cán bộ chủ chốt Nhà trường:*

+ Tập thể lãnh đạo Nhà trường; người đứng đầu phòng chức năng, khoa và đơn vị trực thuộc; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên; Chủ tịch Hội cựu chiến binh; viên chức có trình độ tiến sĩ.

- *Cán bộ chủ chốt đơn vị:*

+ *Đối với đơn vị có số lượng viên chức, người lao động dưới 30 người*, thành phần tham dự gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng và toàn thể viên chức tại đơn vị.

+ *Đối với các phòng chức năng, thư viện*: tập thể lãnh đạo đơn vị; chủ tịch công đoàn bộ phận hoặc tổ trưởng tổ công đoàn trực thuộc; bí thư chi đoàn cán bộ trẻ (nếu có) và các viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên.

+ *Đối với các khoa*: tập thể lãnh đạo khoa; chủ tịch công đoàn bộ phận; bí thư chi đoàn cán bộ trẻ; các trưởng bộ môn, các trưởng phòng thí nghiệm thuộc khoa; giám đốc chương trình đào tạo (nếu có); viên chức có trình độ tiến sĩ; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên.

+ *Đối với các đơn vị trực thuộc*: tập thể lãnh đạo đơn vị; chủ tịch công đoàn bộ phận hay tổ trưởng tổ công đoàn trực thuộc; bí thư chi đoàn cán bộ trẻ (nếu có) và các viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên.

B. Từ viết tắt

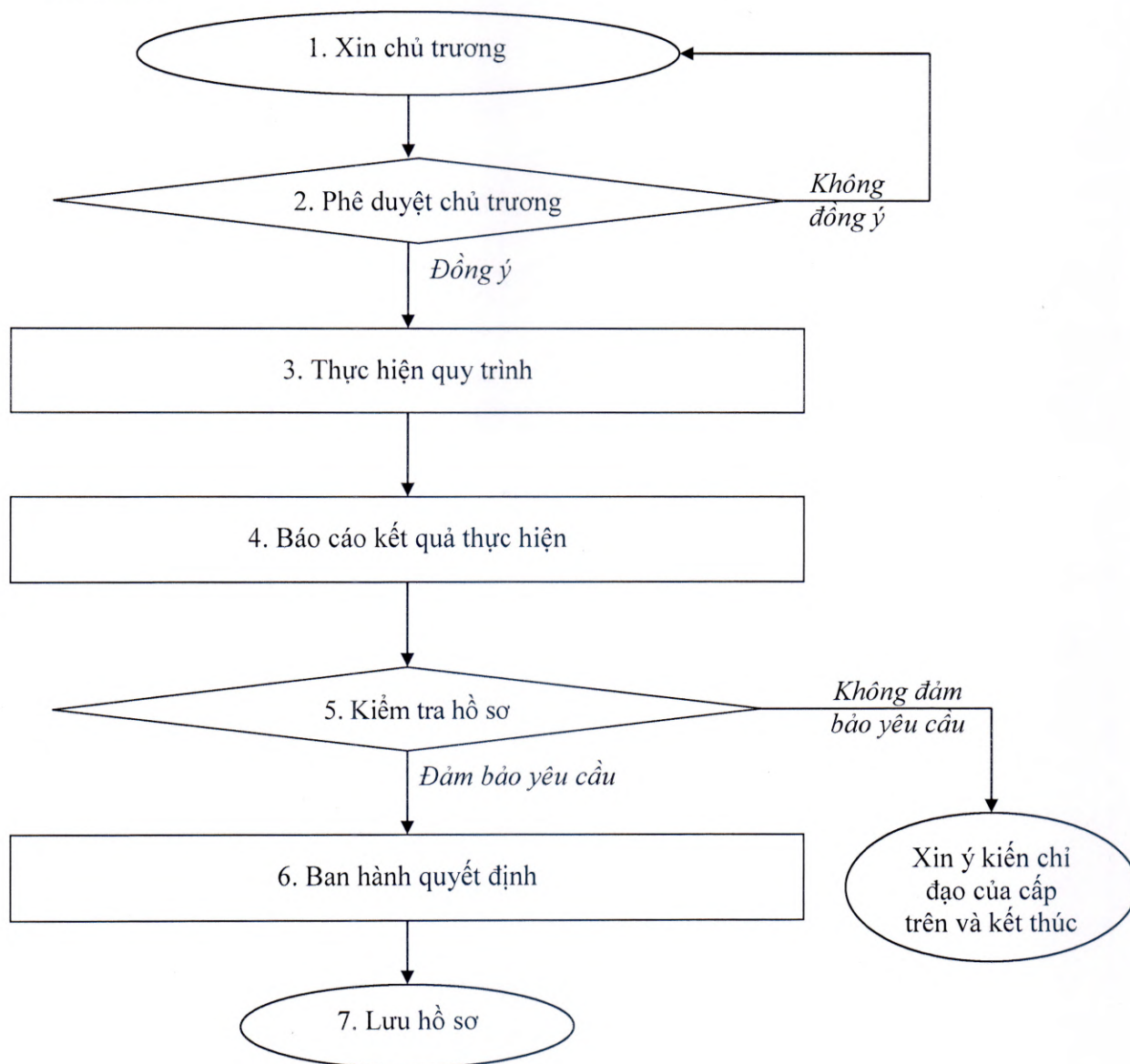
- BCH: Ban Chấp hành
- HT: Hiệu trưởng
- TTLĐ: Tập thể lãnh đạo
- TTLĐMR: Tập thể lãnh đạo mở rộng
- CBCC: Cán bộ chủ chốt
- Đơn vị: các phòng, khoa, thư viện, các đơn vị trực thuộc
- P. TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- NĐPC: Người được phân công
- TP: Trưởng phòng

	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIẠN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 4/12
---	--	--

5. NỘI DUNG

A. Quy trình bổ nhiệm từ nguồn tại chỗ

5.1. Lưu đồ



	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 5/12
	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	

5.2. Nội dung diễn giải

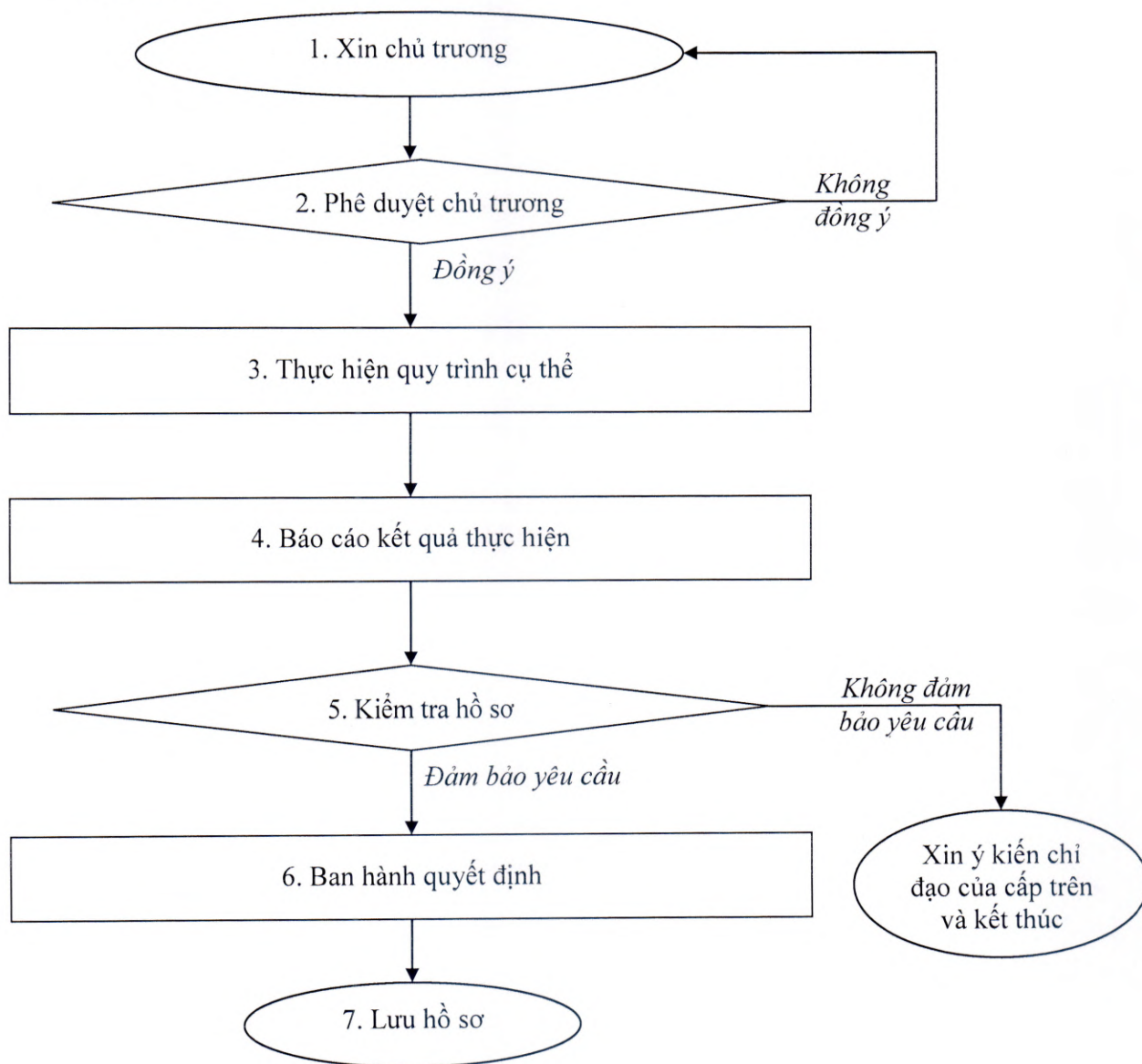
MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1. Xin chủ trương Đơn vị có nhu cầu trình công văn về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác.	NĐPC của đơn vị	Khi có nhu cầu của đơn vị	BM01.TCHC.02 PL01.TCHC.02
2. Phê duyệt chủ trương - Trưởng phòng P. TCHC tham mưu và đề xuất với HT trình Tập thể lãnh đạo Nhà trường xin chủ trương về việc bổ nhiệm viên chức quản lý. - HT có công văn phản hồi phản hồi đồng ý/không đồng ý chủ trương cho đơn vị	TP TCHC/ HT	Sau 10 ngày nhận đề nghị	BM02.TCHC.02 BM03.TCHC.02
3. Thực hiện quy trình Sau khi nhận văn bản đồng ý chủ trương của HT, đơn vị tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự: a. Bước 1: Hội nghị TTLĐ đơn vị lần 1 b. Bước 2: Hội nghị TTLĐMR đơn vị c. Bước 3: Hội nghị TTLĐ đơn vị lần 2 d. Bước 4: Hội nghị CBCC đ. Bước 5a: Hội nghị TTLĐ đơn vị lần 3 Bước 5b: Hội nghị BCH Đảng bộ trường	NĐPC của đơn vị	30 ngày làm việc	BM04.TCHC.02 BM10.TCHC.02 PL03.TCHC.02
4. Báo cáo kết quả thực hiện - Nhân sự được giới thiệu đảm bảo các yêu cầu về tỷ lệ phiếu theo quy định thì đơn vị báo cáo kết quả và trình cấp có thẩm quyền xem xét ra quyết định. - Trong quá trình thực hiện quy trình, không có nhân sự nào đảm bảo yêu cầu về tỷ lệ phiếu theo quy định thì cấp có thẩm quyền sẽ có ý kiến chỉ đạo.	NĐPC của đơn vị	-	BM05.TCHC.02 PL02.TCHC.02
5. Kiểm tra hồ sơ Trên cơ sở văn bản báo cáo và trình xem xét phê duyệt kết quả thực hiện quy trình của đơn vị, TTLĐ/ HT trình báo cáo BCH Đảng bộ trường xem xét, biểu quyết thông qua.	NĐPC	-	BM06.TCHC.02
6. Ban hành quyết định HT ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.	HT	-	BM07.TCHC.02
7. Lưu hồ sơ Hồ sơ thực hiện được lưu trữ theo quy định	NĐPC		



	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT.TCHC.02
	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 6/12

B. Quy trình bổ nhiệm từ nguồn nơi khác

5.1. Lưu đồ



	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 7/12
	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	

5.2. Nội dung diễn giải

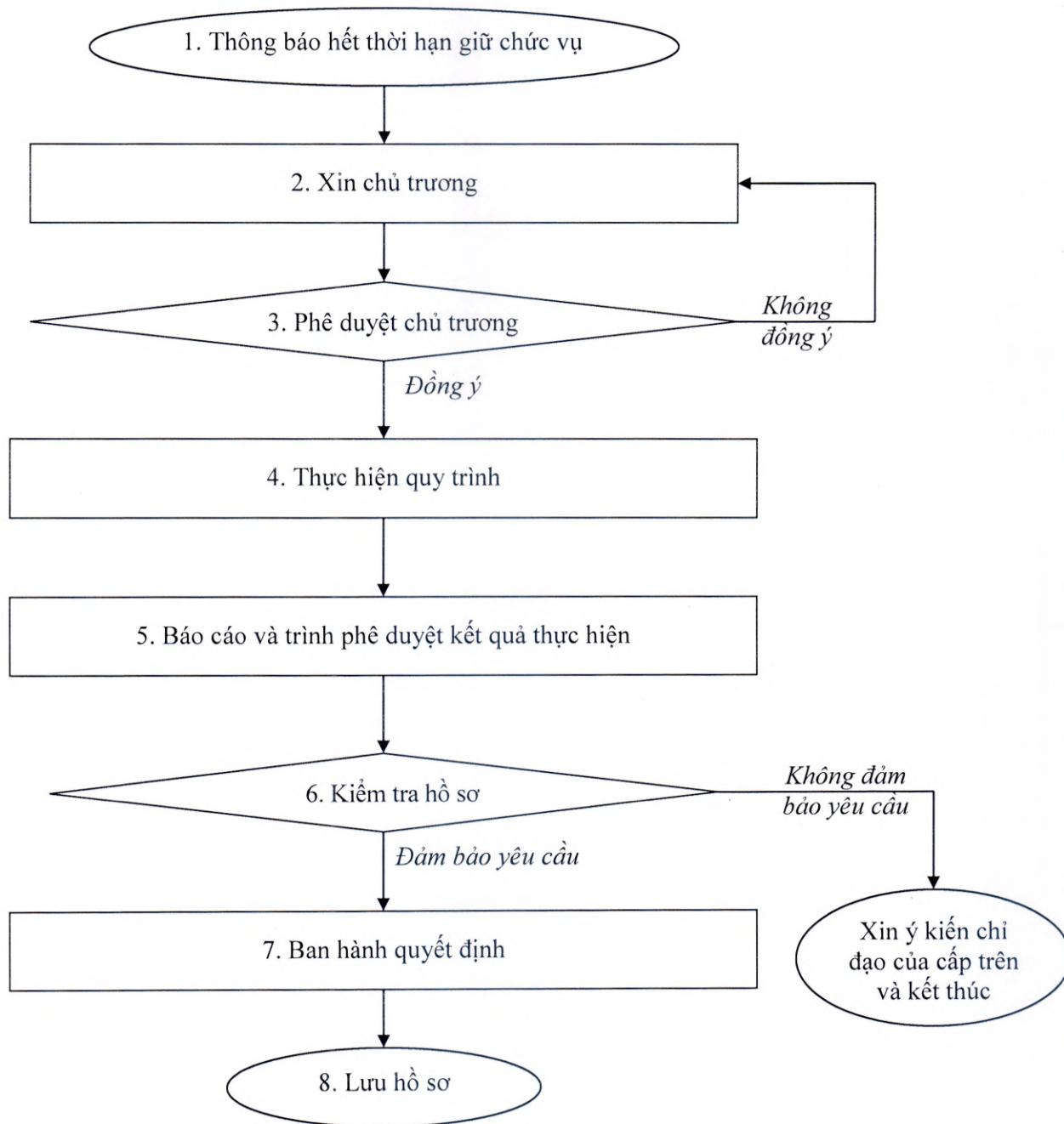
MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1. Xin chủ trương Đơn vị có nhu cầu trình văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác.	NDPC của đơn vị	Khi có nhu cầu của đơn vị	BM01.TCHC.02 PL01.TCHC.02
2. Phê duyệt chủ trương - Trưởng phòng P.TCHC tham mưu và đề xuất với HT trình Tập thể lãnh đạo Nhà trường xin chủ trương về việc bổ nhiệm viên chức quản lý. - HT có văn bản phản hồi đồng ý/không đồng ý chủ trương cho đơn vị	Trưởng phòng P.TCHC/ HT	Sau 10 ngày nhận đề nghị	BM02.TCHC.02 BM03.TCHC.02
3. Thực hiện quy trình cụ thể Sau khi nhận văn bản đồng ý chủ trương của HT, đơn vị tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự: a. Bước 1: Trao đổi ý kiến với TTLĐ đơn vị tiếp nhận về chủ trương bổ nhiệm. b. Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của đơn vị nhân sự đang công tác và nhân sự c. Bước 3a: HT, TP.TCHC, LĐ đơn vị thẩm định nhân sự Bước 3b: Hội nghị BCH Đảng bộ trường	NDPC của đơn vị	30 ngày làm việc	PL03.TCHC.02 a. Văn bản trao đổi giữa 2 đơn vị b. Biên bản họp trao đổi
4. Báo cáo kết quả thực hiện - Nhân sự được giới thiệu đảm bảo các yêu cầu về tỷ lệ phiếu theo quy định thì đơn vị báo cáo kết quả và trình cấp có thẩm quyền xem xét ra quyết định. - Trong quá trình thực hiện quy trình, không có nhân sự nào đảm bảo yêu cầu về tỷ lệ phiếu theo quy định thì cấp có thẩm quyền sẽ có ý kiến chỉ đạo.	NDPC của đơn vị		BM05.TCHC.02 PL02.TCHC.02
5. Kiểm tra hồ sơ Trên cơ sở văn bản báo cáo và trình xem xét phê duyệt kết quả thực hiện quy trình của đơn vị, TTLĐ/ HT trình báo cáo BCH Đảng bộ trường xem xét, biểu quyết thông qua.	NDPC		BM06.TCHC.02
6. Ban hành quyết định HT ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.	HT		BM07.TCHC.02
7. Lưu hồ sơ Hồ sơ thực hiện được lưu trữ theo quy định.	NDPC		



	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT.TCHC.02
	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIẠN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 8/12

C. Quy trình bổ nhiệm lại

5.1. Lưu đồ



	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 9/12
	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	

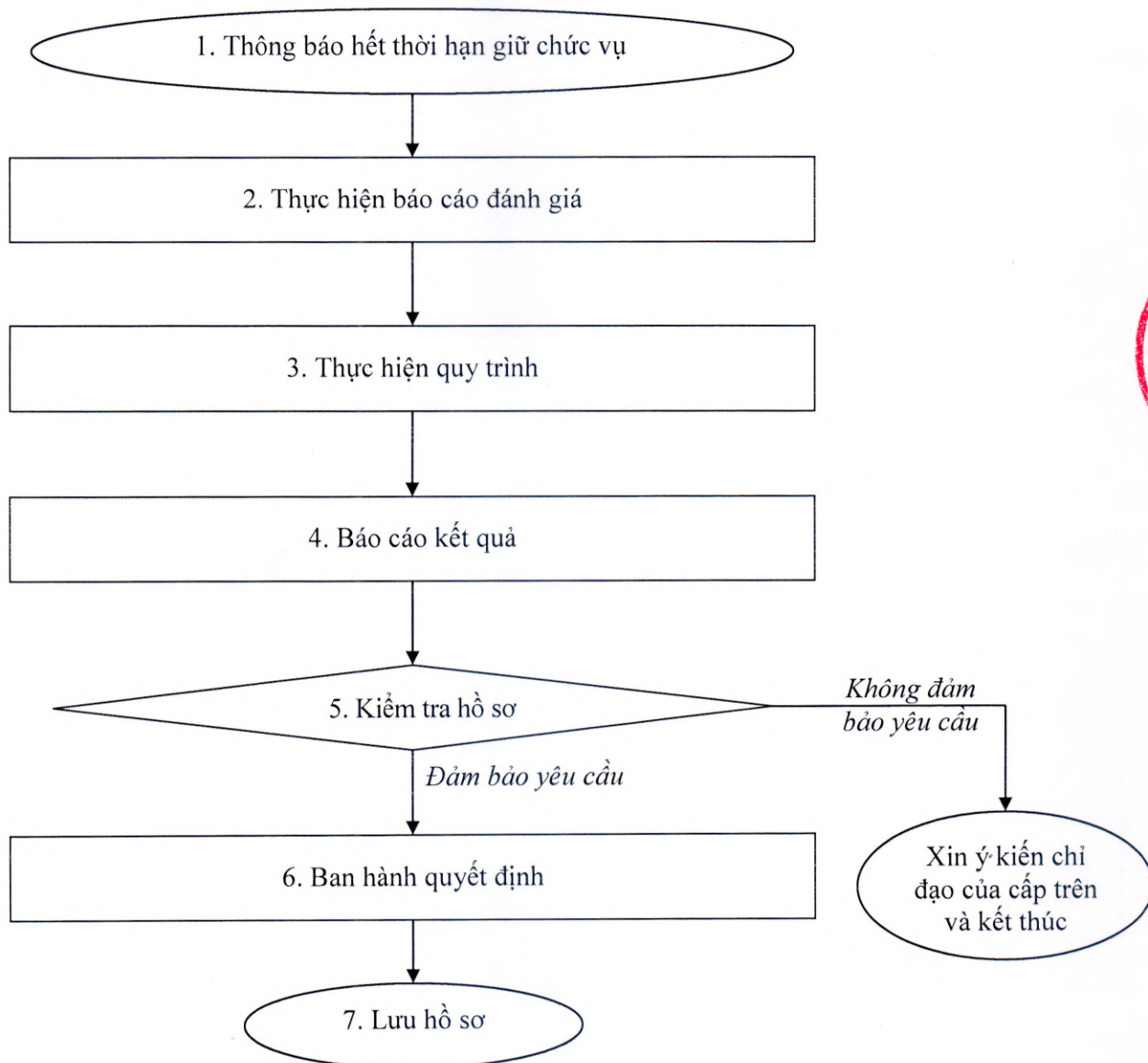
5.2. Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1. Thông báo hết thời hạn giữ chức vụ HT phải thông báo cho viên chức quản lý biết thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ	HT	Trong 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn	BM08.TCHC.02
2. Xin chủ trương Căn cứ tình hình nhân sự, yêu cầu nhiệm vụ, năng lực và uy tín cán bộ. Trưởng đơn vị báo cáo và xin chủ trương Hiệu trưởng về việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý	NĐPC của đơn vị	Khi hết thời hạn	BM01.TCHC.02
3. Phê duyệt chủ trương - Trưởng phòng P.TCHC tham mưu và đề xuất với HT trình TTLĐ trường xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý. - HT tiếp nhận văn bản của đơn vị và trình TTLĐ trường. - HT có văn bản phản hồi đồng ý/không đồng ý chủ trương cho đơn vị.	TP.TCHC, HT	Sau 10 ngày nhận đề nghị	PL04.TCHC.02 BM02.TCHC.02 BM03.TCHC.02
4. Thực hiện quy trình cụ thể Sau khi nhận văn bản đồng ý chủ trương của HT, đơn vị tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhân sự: - Bước 1: Thực hiện báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ - Bước 2: Hội nghị CBCC - Bước 3a: Hội nghị TTLĐ đơn vị - Bước 3b: Hội nghị BCH Đảng bộ trường	NĐPC	30 ngày làm việc	BM04.TCHC.02 BM09.TCHC.02 BM10.TCHC.02
5. Báo cáo và trình phê duyệt kết quả thực hiện - Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại đảm bảo các yêu cầu về tỷ lệ phiếu theo quy định thì đơn vị báo cáo kết quả và trình cấp có thẩm quyền xem xét ra quyết định. - Trong quá trình thực hiện quy trình, nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại không đảm bảo yêu cầu về tỷ lệ phiếu theo quy định thì cấp có thẩm quyền sẽ có ý kiến chỉ đạo.	NĐPC		BM05.TCHC.02
6. Kiểm tra hồ sơ Trên cơ sở văn bản báo cáo và trình xem xét phê duyệt kết quả thực hiện quy trình của đơn vị, TTLĐ/HT trình báo cáo BCH Đảng bộ trường xem xét, biểu quyết thông qua.	NĐPC		BM06.TCHC.02
7. Ban hành Quyết định HT ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.	HT		BM07.TCHC.02
8. Lưu hồ sơ Hồ sơ thực hiện được lưu trữ theo quy định	NĐPC		

	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 10/12
---	--	---

D. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

5.1. Lưu đồ



	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 11/12
	QUY TRÌNH BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	

5.2. Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1. Thông báo hết thời hạn giữ chức vụ HT phải thông báo cho viên chức quản lý biết thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ	HT	Trong 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn	BM08.TCHC.02
2. Thực hiện báo cáo đánh giá Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ	NĐPC		BM09.TCHC.02
3. Thực hiện quy trình TTLĐ đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	NĐPC của đơn vị		BM04.TCHC.02
4. Báo cáo kết quả - Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại đảm bảo các yêu cầu về tỷ lệ phiếu theo quy định thì đơn vị báo cáo kết quả và trình cấp có thẩm quyền xem xét ra quyết định. - Trong quá trình thực hiện quy trình, nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại không đảm bảo yêu cầu về tỷ lệ phiếu theo quy định thì cấp có thẩm quyền sẽ có ý kiến chỉ đạo.	NĐPC		BM05.TCHC.02
5. Kiểm tra hồ sơ Trên cơ sở văn bản báo cáo và trình xem xét phê duyệt kết quả thực hiện quy trình của đơn vị, TTLĐ/ HT trình báo cáo BCH Đảng bộ trường xem xét, biểu quyết thông qua.	NĐPC		BM06.TCHC.02
6. Ban hành Quyết định HT ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.	HT		BM07.TCHC.02
7. Lưu hồ sơ Hồ sơ thực hiện được lưu trữ theo quy định	NĐPC		

GIA
 CÔNG
 HỌC
 A H
 NHIỆM
 ★

	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 04/03/2025 Trang: 12/12
	QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	PL01.TCHC.02	Hồ sơ xin chủ trương
2	PL02.TCHC.02	Hồ sơ nhân sự
3	PL03.TCHC.02	Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý
4	PL04.TCHC.02	Quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý
5	BM01.TCHC.02	Công văn xin chủ trương
6	BM02.TCHC.02	Công văn trình tập thể lãnh đạo trường
7	BM03.TCHC.02	Công văn phản hồi của Hiệu trưởng
8	BM04.TCHC.02	Biên bản họp các Hội nghị
9	BM05.TCHC.02	Công văn báo cáo kết quả thực hiện và trình phê duyệt
10	BM06.TCHC.02	Công văn trình BCH Đảng bộ trường xem xét phê duyệt
11	BM07.TCHC.02	Quyết định phê duyệt
12	BM08.TCHC.02	Công văn thông báo hết thời hạn giữ chức vụ quản lý
13	BM09.TCHC.02	Mẫu Báo cáo
14	BM10.TCHC.02	Mẫu Biên bản kiểm phiếu

