

Số: 3668/QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong Đại học Quốc gia Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Kết luận số 178-KL/ĐU ngày 03/10/2014 của Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN về Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VP, các ban chức năng;
- Khối VP Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên, trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, V65.

**GIÁM ĐỐC**



**Phùng Xuân Nhạ**

**QUY ĐỊNH**

**Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong Đại học Quốc gia Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3668/QĐ-ĐHQGHN ngày 15/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm; đánh giá thời gian giữ chức vụ và bổ nhiệm lại; điều động, luân chuyển; thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm; phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý, kế toán trưởng, phụ trách kế toán, trưởng nhóm nghiên cứu mạnh (sau đây gọi chung là công chức, viên chức quản lý - CCVCQL) trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

**Điều 2.** Giải thích từ ngữ

1. Cấp ủy: Đảng ủy, chi ủy cơ sở hoặc chi ủy trực thuộc đảng ủy cơ sở.
2. Thường trực Đảng ủy: Bí thư và các Phó Bí thư Đảng ủy ĐHQGHN.
3. Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN: Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám đốc ĐHQGHN.
4. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Ban thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy (nơi không có ban thường vụ) hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có cấp ủy) và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị.
5. Giám đốc: Giám đốc ĐHQGHN.
6. Phó Giám đốc: Phó Giám đốc ĐHQGHN.
7. Ban Giám đốc: Giám đốc và các Phó Giám đốc ĐHQGHN.
8. Đơn vị thành viên gồm: Trường đại học thành viên, Viện nghiên cứu khoa học thành viên.
9. Đơn vị trực thuộc gồm: Văn phòng, các ban chức năng; các khoa trực thuộc; các trung tâm nghiên cứu khoa học và công nghệ (NCKH&CN); các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; bệnh viện, nhà xuất bản, tạp chí khoa học.

c) Trưởng, phó bộ môn, trung tâm nghiên cứu và đào tạo, phòng thí nghiệm (đơn vị cấp 3) thuộc các đơn vị (đơn vị cấp 2) trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có thể quy định bổ sung thành phần cán bộ chủ chốt rộng hơn.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Các cấp uỷ đảng lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp nhận từ chức, miễn nhiệm CCVCQL.

2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ CCVCQL, tạo điều kiện để CCVCQL được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của ĐHQGHN và của từng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

3. CCVC đang công tác tại đơn vị được xem xét bổ nhiệm nói chung phải được quy hoạch vào chức vụ đó. Trong trường hợp đặc biệt, khi chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, nhưng CCVC thực sự có năng lực và được sự tin nhiệm cao trong đơn vị thì cũng có thể xem xét bổ nhiệm.

4. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự để lựa chọn.

5. Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, chấp nhận từ chức của CCVCQL và chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

6. Đối với một số chức vụ mà việc bổ nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

7. Với một số trường hợp đặc thù, Giám đốc xem xét, quyết định hoặc báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ ĐHQGHN xem xét, quyết định.

### **Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền**

1. Giám đốc, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm và chấp nhận từ chức của CCVCQL theo trách nhiệm và quyền hạn được phân cấp.

2. CCVCQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc gồm: Chánh, Phó chánh văn phòng, Trưởng, Phó ban chức năng của ĐHQGHN; thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc; kế toán trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, cơ quan ĐHQGHN và những đối tượng khác theo thẩm quyền.

Các chức vụ trưởng, phó phòng và tương đương thuộc Văn phòng, ban chức năng do Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ ký quyết định bổ nhiệm sau khi được sự đồng ý về chủ trương của Giám đốc.

3. CCVCQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc gồm: trưởng, phó phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và những đối tượng khác theo thẩm quyền.

4. Đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan có trách nhiệm tham gia thực hiện quy trình nhân sự và chấp hành quyết định bổ nhiệm, giao phụ trách,

bổ nhiệm kiêm nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp nhận từ chức, miễn nhiệm CCVCQL của Giám đốc và các cơ quan quản lý nhà nước.

**Điều 5. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại CCVCQL theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

**Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. CCVCQL không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở một vị trí quá 10 năm liên tục. Những trường hợp đặc biệt, Giám đốc xem xét và quy định riêng.

2. Đối với CCVCQL khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới, có phụ cấp chức vụ tương đương với chức vụ cũ thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

3. Đối với trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

4. Thời gian CCVCQL được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

5. Đối với CCVCQL còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý), nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

6. Đối với CCVCQL còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý), do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**Điều 7. Tiêu chuẩn bổ nhiệm chung**

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đáp ứng các tiêu chuẩn CCVCQL do Đảng và Nhà nước quy định.

2. Hoàn thành nhiệm vụ đã và đang thực hiện; có kiến thức và kinh nghiệm quản lý thuộc lĩnh vực công tác dự kiến đảm nhận; có uy tín, tầm nhìn và năng lực, triển vọng đóng góp tốt ở cương vị tương ứng được giao.

3. Quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý.

4. Có khả năng tổ chức xây dựng các văn bản quản lý, điều hành và tham mưu cho cấp trên về các quyết định thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Là CCVC của ĐHQGHN hoặc đang là CCVC tại các cơ quan, đơn vị công lập khác (đối với trường hợp bổ nhiệm CCVCQL kiêm nhiệm).

6. Sử dụng tốt một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên tiếng Anh (tương đương trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu). Đối với các chức vụ Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng; thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc; phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc phụ trách công tác đào tạo, KH&CN, hợp tác quốc tế; các trường phòng đào tạo, KH&CN, hợp tác quốc tế; Chủ nhiệm khoa, bộ môn, giám đốc trung tâm nghiên cứu, trường phòng thí nghiệm: sử dụng thành thạo một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên tiếng Anh (tương đương trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu).

**Điều 8.** Tiêu chuẩn bổ nhiệm một số chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cụ thể

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu tại Điều 7 Quy định này, CCVCQL cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý:

1. Chánh Văn phòng, Trưởng ban

a) Có học vị thạc sĩ trở lên. Đối với các chức vụ Trưởng các Ban: Tổ chức Cán bộ, Đào tạo, Khoa học - Công nghệ, Hợp tác và Phát triển, Chính trị và Công tác học sinh viên phải có học vị tiến sĩ.

Đối với các chức vụ Trưởng các Ban: Tổ chức Cán bộ, Đào tạo, Khoa học - Công nghệ, Hợp tác và Phát triển phải đã từng là giảng viên đại học hoặc đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

b) Có ít nhất 5 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên.

2. Phó chánh văn phòng, Phó trưởng ban

Có học vị thạc sĩ trở lên. Đối với các chức vụ Phó trưởng các Ban: Đào tạo, Khoa học - Công nghệ phải có học vị tiến sĩ; có kinh nghiệm trong giảng dạy đại học và NCKH.

3. Hiệu trưởng Trường đại học thành viên

Ngoài các tiêu chuẩn Hiệu trưởng trường đại học công lập theo quy định của Điều lệ trường đại học, các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 Quy định này, Hiệu trưởng Trường đại học thành viên phải đáp ứng thêm tiêu chuẩn: Có học hàm phó giáo sư trở lên.

4. Phó Hiệu trưởng Trường đại học thành viên

Áp dụng theo tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng trường đại học công lập quy định tại Điều lệ trường đại học và các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 Quy định này.

5. Viện trưởng Viện nghiên cứu thành viên

a) Có học vị tiến sĩ.

b) Là nghiên cứu viên chính hoặc giảng viên chính trở lên.

c) Có ít nhất 5 năm tham gia quản lý từ cấp phòng nghiên cứu, bộ môn hoặc tương đương trở lên tại cơ sở giáo dục đại học, tổ chức KH&CN.

6. Phó Viện trưởng Viện nghiên cứu thành viên

a) Có học vị tiến sĩ. Trong trường hợp đặc biệt, có thể xem xét bổ nhiệm người có học vị thạc sĩ giữ chức vụ Phó Viện trưởng, nhưng không được giao phụ trách NCKH&CN, đào tạo.

b) Đối với Phó Viện trưởng phụ trách NCKH&CN, đào tạo phải là nghiên cứu viên hoặc giảng viên trở lên.

c) Có ít nhất 3 năm tham gia quản lý từ cấp phòng nghiên cứu, bộ môn hoặc tương đương trở lên tại cơ sở giáo dục đại học, tổ chức KH&CN.

#### 7. Chủ nhiệm Khoa trực thuộc

a) Có học vị tiến sĩ.

b) Là giảng viên chính trở lên.

c) Có ít nhất 5 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên tại cơ sở giáo dục đại học.

#### 8. Phó Chủ nhiệm Khoa trực thuộc

a) Có học vị tiến sĩ.

b) Là giảng viên trở lên.

c) Có ít nhất 3 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên tại cơ sở giáo dục đại học.

#### 9. Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học trực thuộc

a) Có học vị tiến sĩ.

b) Là nghiên cứu viên hoặc giảng viên trở lên.

c) Có ít nhất 5 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên tại cơ sở giáo dục đại học, tổ chức KH&CN.

#### 10. Phó thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học trực thuộc

a) Có học vị thạc sĩ trở.

b) Đối với cấp phó phụ trách chuyên môn phải là nghiên cứu viên hoặc giảng viên trở lên.

c) Có ít nhất 3 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên tại cơ sở giáo dục đại học, tổ chức KH&CN.

#### 11. Giám đốc, Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản

Ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà nước quy định, Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Đối với Giám đốc Nhà xuất bản: Có học vị thạc sĩ trở lên. Đối với Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản: Có học vị tiến sĩ.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực biên tập, xuất bản.

#### 12. Phó Giám đốc Nhà xuất bản

a) Có học vị thạc sĩ trở lên.

- b) Là biên tập viên hoặc tương đương trở lên.
- c) Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm quản lý liên quan đến mảng công tác dự kiến đảm nhận.

### 13. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học

Ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà nước quy định, Tổng biên tập Tạp chí Khoa học cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Có học vị tiến sĩ.

b) Là nhà khoa học có uy tín; có kinh nghiệm trong công tác biên tập và quản lý công tác biên tập sách, báo khoa học.

### 14. Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học

a) Có học vị thạc sĩ trở lên.

b) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực biên tập và xuất bản, phát hành.

### 15. Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Có học vị thạc sĩ trở lên.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực có liên quan.

### 16. Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Có học vị thạc sĩ trở lên.

b) Là thư viện viên hoặc tương đương trở lên.

c) Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực có liên quan.

17. Đối với chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các doanh nghiệp KH&CN và dịch vụ trong ĐHQGHN, tiêu chuẩn bổ nhiệm áp dụng theo quy định của Luật Lao động, Luật Doanh nghiệp.

### 18. Thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị trực thuộc khác

a) Đối với thủ trưởng đơn vị: có học vị thạc sĩ trở lên và ít nhất 5 năm kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực có liên quan.

b) Đối với phó thủ trưởng đơn vị: có học vị cử nhân hoặc tương đương trở lên.

19. Tiêu chuẩn kế toán trưởng, phụ trách kế toán: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

20. Các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp trực thuộc đơn vị thành viên, khoa trực thuộc, trung tâm đào tạo trực thuộc, đơn vị NCKH&CN trực thuộc: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường đại học, các quy định của Nhà nước có liên quan và quy định tại Điều 7 Quy định này. Các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ban hành tiêu chuẩn cho các chức danh CCVCQL của đơn vị, nhưng đảm bảo không trái và thấp hơn tiêu chuẩn tại Quy định này.

21. Tiêu chuẩn các chức vụ lãnh đạo, quản lý khác chưa quy định tại Quy định này, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc quy định cụ thể trên cơ sở quy định

của Nhà nước, của ĐHQGHN và đặc thù của từng đơn vị, báo cáo Giám đốc trước khi thực hiện.

Trường hợp đặc biệt do gặp khó khăn về nguồn nhân sự, không có nhân sự đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trong Quy định này, đơn vị báo cáo Giám đốc và cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm**

CCVC được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong ĐHQGHN phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đạt tiêu chuẩn CCVCQL quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy định này.
2. Có đầy đủ hồ sơ, lý lịch cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy định này.
4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
6. Đối với bổ nhiệm kế toán trưởng phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:
  - a) Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng do cơ sở đào tạo có uy tín cấp, còn thời hạn sử dụng tính đến thời điểm xem xét bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.
  - b) Sử dụng thành thạo phần mềm tài chính, kế toán.
  - c) Không thuộc các trường hợp không được làm kế toán theo quy định của Luật Kế toán.

#### **Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại**

1. CCVCQL được xem xét bổ nhiệm lại phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và vẫn đủ tiêu chuẩn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị có nhu cầu.

### **Chương III**

#### **BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**Điều 11.** Quy trình bổ nhiệm Chánh, Phó chánh văn phòng, Trưởng, Phó ban chức năng của ĐHQGHN

1. Bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Trưởng ban

Trên cơ sở thống nhất trong Thường trực Đảng ủy, Giám đốc chỉ đạo công tác chuẩn bị nhân sự.

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ



- Họp CCVC, người lao động của Văn phòng, Ban chức năng có CCVC dự kiến bổ nhiệm để trao đổi, nhận xét về nhân sự. Ban Tổ chức Cán bộ dự và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

- Họp tập thể lãnh đạo Văn phòng, Ban chức năng có CCVC dự kiến bổ nhiệm để thảo luận, nhận xét về nhân sự. Ban Tổ chức Cán bộ dự và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

Ban Tổ chức Cán bộ báo cáo kết quả kiểm phiếu tín nhiệm về nhân sự với Giám đốc và bảo quản phiếu theo chế độ mật.

- Họp Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan để thảo luận, nhận xét về nhân sự dự kiến bổ nhiệm; biểu quyết giới thiệu nhân sự và báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN. Ban Tổ chức Cán bộ dự để thông báo kết quả các bước trong quy trình nhân sự và trao đổi những vấn đề liên quan (nếu có);

- Họp tập thể lãnh đạo ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

b) Đối với nguồn nhân sự bên ngoài

- Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) trao đổi, giới thiệu phương án nhân sự với Thường trực Đảng ủy;

- Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) gặp CCVC dự kiến bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi CCVC đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của CCVC; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về CCVC;

- Họp tập thể lãnh đạo ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Giám đốc chỉ đạo thực hiện các thủ tục tiếp nhận hoặc tuyển dụng và ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

2. Bổ nhiệm Phó chánh văn phòng, Phó trưởng ban

Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ trao đổi với Chánh Văn phòng, Trưởng ban và báo cáo Giám đốc xin chủ trương bổ nhiệm. Sau khi chấp nhận chủ trương, Giám đốc chỉ đạo Ban Tổ chức Cán bộ thực hiện quy trình nhân sự.

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Họp CCVC, người lao động của Văn phòng, Ban chức năng có CCVC dự kiến bổ nhiệm để trao đổi, nhận xét về nhân sự. Ban Tổ chức Cán bộ dự và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự;

- Họp tập thể lãnh đạo Văn phòng, Ban chức năng có CCVC dự kiến bổ nhiệm để thảo luận, nhận xét về nhân sự. Ban Tổ chức Cán bộ dự và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

Ban Tổ chức Cán bộ báo cáo kết quả kiểm phiếu tín nhiệm về nhân sự với Giám đốc và bảo quản phiếu theo chế độ mật.

- Họp Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan để thảo luận, nhận xét về nhân sự dự kiến bổ nhiệm; biểu quyết giới thiệu nhân sự và báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN. Ban Tổ chức Cán bộ dự để thông báo kết quả các bước trong quy trình nhân sự và trao đổi những vấn đề liên quan (nếu có);

- Hội Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

b) Đối với nguồn nhân sự bên ngoài

- Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) trao đổi với Chánh Văn phòng, Trưởng ban về phương án nhân sự;

- Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) gặp CCVC dự kiến bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi CCVC đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của CCVC; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về CCVC;

- Hội Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Giám đốc chỉ đạo thực hiện các thủ tục tiếp nhận hoặc tuyển dụng và ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

**Điều 12.** Quy trình bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc

1. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc gửi văn bản báo cáo Giám đốc để xin chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm. Trường hợp đơn vị chậm đề xuất kiện toàn nhân sự lãnh đạo, Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ báo cáo Giám đốc cho chủ trương bổ nhiệm.

2. Trên cơ sở thống nhất trong Thường trực Đảng ủy, Giám đốc phê duyệt chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và quyết định thành lập Tổ công tác để thực hiện quy trình nhân sự.

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Hội tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để đề xuất, thảo luận và thống nhất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn nhân sự trong quy hoạch hoặc kết quả giới thiệu nhân sự của toàn thể CCVC, người lao động của đơn vị, nội dung, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự. Tổ công tác dự và chỉ đạo hội nghị. Đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc gửi văn bản báo cáo Giám đốc kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

- Sau khi nhận được sự đồng ý của Giám đốc về phương án nhân sự, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị (nếu đơn vị có dưới 50 CCVC, người lao động thì tổ chức Hội nghị CCVC, người lao động) để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; yêu cầu và tiêu chuẩn thủ trưởng đơn vị; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan. Tổ công tác dự và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự; kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Giám đốc;

- Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự nói trên, Giám đốc trao đổi và thống nhất trong Thường trực Đảng ủy để xin ý kiến nhận xét, lấy phiếu tín nhiệm của cấp ủy và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc về những nhân sự đáp ứng tốt nhất các yêu cầu và tiêu chuẩn bổ nhiệm;

- Họp liên tịch cấp ủy và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để nhận xét về các nhân sự được lựa chọn. Tổ công tác dự và lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự; kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Giám đốc.

Ngay sau khi kiểm phiếu, Tổ công tác bàn giao phiếu tín nhiệm về nhân sự cho Ban Tổ chức Cán bộ để bảo quản theo chế độ mật.

- Họp tập thể lãnh đạo ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

**b) Đối với nguồn nhân sự bên ngoài**

- Giám đốc, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (hoặc người được uỷ quyền) đề xuất, giới thiệu nhân sự với Thường trực Đảng uỷ hoặc cấp uỷ đơn vị;

- Họp tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để thống nhất chủ trương, nghe giới thiệu về nhân sự được giới thiệu, báo cáo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của nhân sự. Tổ công tác dự và chỉ đạo hội nghị. Đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc bằng văn bản kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo;

- Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp uỷ và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

- Đại diện Thường trực Đảng uỷ, Ban Giám đốc và Tổ công tác họp với cấp uỷ và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để trao đổi về kết quả cuộc làm việc nói trên, về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan; lấy ý kiến của cấp uỷ và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả hội nghị với Giám đốc;

- Họp tập thể lãnh đạo ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Giám đốc chỉ đạo thực hiện các thủ tục tiếp nhận hoặc tuyển dụng và ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

Đối với việc bổ nhiệm Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản, Tổng biên tập Tạp chí Khoa học thuộc ĐHQGHN và các chức vụ đặc thù khác, cần có sự thẩm định nhân sự của các cơ quan chuyên môn liên quan. Sau khi nhận được văn bản chấp thuận của các cơ quan nói trên về nhân sự, Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

**Điều 13. Quy trình bổ nhiệm phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc**

1. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc gửi văn bản báo cáo Giám đốc để xin chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm, trong đó nêu rõ số lượng, yêu cầu về phẩm chất, năng lực và dự kiến phân công công tác đối với từng cấp phó. Trường hợp đơn vị chậm đề xuất kiện toàn nhân sự lãnh đạo, Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ báo cáo Giám đốc cho chủ trương bổ nhiệm.

2. Trên cơ sở thống nhất trong Thường trực Đảng uỷ, Giám đốc phê duyệt chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm và chỉ đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện quy trình nhân sự.

3. Sau khi nhận được chủ trương, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thành lập Tổ công tác của đơn vị để thực hiện quy trình nhân sự như sau:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Họp tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để đề xuất, thảo luận và thống nhất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn nhân sự trong quy hoạch hoặc kết quả giới thiệu nhân sự của cán bộ chủ chốt của đơn vị (nếu đơn vị có dưới 50 CCVC, người lao động thì tổ chức Hội nghị CCVC, người lao động), nội dung, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự. Tổ công tác của đơn vị, đại diện Ban Tổ chức Cán bộ dự và chỉ đạo hội nghị. Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc gửi văn bản báo cáo Giám đốc kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự;

- Sau khi nhận được sự đồng ý của Giám đốc về phương án nhân sự, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị (nếu đơn vị có dưới 50 CCVC, người lao động thì tổ chức Hội nghị CCVC, người lao động) để thông báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; yêu cầu và tiêu chuẩn phó thủ trưởng đơn vị; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự được giới thiệu; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan. Tổ công tác của đơn vị dự và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự. Đại diện Ban Tổ chức Cán bộ dự, chứng kiến kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Giám đốc;

- Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự nói trên, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc lựa chọn những nhân sự đáp ứng tốt nhất các yêu cầu và tiêu chuẩn bổ nhiệm và báo cáo trước cuộc họp cấp ủy và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để thảo luận, nhận xét về các nhân sự này. Tổ công tác của đơn vị lấy phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự được thủ trưởng đơn vị giới thiệu. Đại diện Ban Tổ chức Cán bộ dự, chứng kiến kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Giám đốc. Nếu thủ trưởng đơn vị có ý kiến khác với tập thể lãnh đạo đơn vị về nhân sự, thì có thể báo cáo Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo.

Ngay sau khi kiểm phiếu, Tổ công tác bàn giao phiếu tín nhiệm về nhân sự cho phòng/bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị để bảo quản theo chế độ mật.

- Họp Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

b) Đối với nguồn nhân sự bên ngoài

- Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (hoặc người được ủy quyền) đề xuất, giới thiệu nhân sự với Thường trực Đảng ủy hoặc cấp ủy đơn vị;

- Họp tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để thống nhất chủ trương, nghe giới thiệu về nhân sự được giới thiệu, báo cáo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của nhân sự. Đại diện Ban Tổ chức Cán bộ dự và chỉ đạo hội nghị. Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc bằng văn bản kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo;

- Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy

và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

- Đại diện Thường trực Đảng ủy, Ban Giám đốc và Ban Tổ chức Cán bộ họp với cấp ủy và thủ trưởng, phó thủ trưởng thành viên, đơn vị trực thuộc để trao đổi về kết quả cuộc làm việc nói trên, về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan; lấy ý kiến của cấp ủy và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả hội nghị với Giám đốc;

- Họp Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Giám đốc chỉ đạo thực hiện các thủ tục tiếp nhận hoặc tuyển dụng và ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

Đối với việc bổ nhiệm Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản, Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và các chức vụ phó thủ trưởng đơn vị đặc thù khác, cần có sự thẩm định nhân sự của các cơ quan chuyên môn liên quan. Sau khi nhận được văn bản chấp thuận của các cơ quan nói trên về nhân sự, Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

**Điều 14.** Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương trực thuộc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc

1. Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương (gọi chung là phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm) gửi văn bản báo cáo thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để xin chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm, trong đó nêu rõ số lượng, yêu cầu về phẩm chất, năng lực và dự kiến phân công công tác đối với từng vị trí.

2. Trên cơ sở thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc phê duyệt chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm, quyết định thành lập Tổ công tác (nếu cần thiết) và chỉ đạo phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm thực hiện quy trình nhân sự như sau:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Họp tập thể lãnh đạo phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm để đề xuất, thảo luận và thống nhất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn nhân sự trong quy hoạch, nội dung, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự. Tổ công tác hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc dự và chỉ đạo hội nghị. Cấp trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm gửi văn bản báo cáo thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự. Nếu chưa có nguồn nhân sự trong quy hoạch, cần báo cáo cấp có thẩm quyền để chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự riêng.

Đối với việc bổ nhiệm trưởng, phó phòng, bộ môn, trung tâm trực thuộc đơn vị trực thuộc, thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải báo cáo Giám đốc phương án nhân sự (kèm lý lịch nhân sự theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) để xin ý kiến trước khi triển khai thực hiện các bước tiếp theo trong quy trình bổ nhiệm.

- Sau khi nhận được sự đồng ý về phương án nhân sự, phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm tổ chức Hội nghị CCVC, người lao động của đơn vị để thông báo chủ trương, phương án, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; yêu cầu và tiêu chuẩn trưởng, phó

phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá về các nhân sự được giới thiệu. Tổ công tác hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc dự, lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc;

- Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự nói trên, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc lựa chọn những nhân sự đáp ứng tốt nhất các yêu cầu và tiêu chuẩn bổ nhiệm để xin ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm;

- Họp tập thể lãnh đạo phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm để nhận xét về các nhân sự mà thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc giới thiệu. Tổ công tác hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc dự, lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc chỉ đạo phòng/bộ phận tổ chức cán bộ bảo quản phiếu tín nhiệm về nhân sự theo chế độ mật.

- Họp tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

b) Đối với nguồn nhân sự bên ngoài

- Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc hoặc cấp trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm hoặc người được ủy quyền đề xuất, giới thiệu nhân sự;

- Họp tập thể lãnh đạo phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm để thống nhất chủ trương, nghe giới thiệu về nhân sự được giới thiệu, báo cáo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của nhân sự. Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (hoặc người được ủy quyền) dự và chỉ đạo hội nghị. Cấp trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm báo cáo thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo;

- Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp uỷ và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự;

- Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc họp với tập thể lãnh đạo phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm để trao đổi về kết quả cuộc làm việc nói trên, về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan; lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Cấp trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm báo cáo kết quả hội nghị với thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc;

- Họp tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc để xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện các thủ tục tiếp nhận hoặc tuyển dụng và ra quyết định bổ nhiệm CCVC.

**Điều 15.** Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng, cử phụ trách kế toán

1. Tất cả các đơn vị dự toán độc lập trong ĐHQGHN đều phải bố trí nhân sự làm kế toán trưởng. Những đơn vị chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm kế toán trưởng thì thủ trưởng đơn vị phải bố trí nhân sự làm phụ trách kế toán.

Trường hợp sau 12 tháng mà nhân sự phụ trách kế toán đó vẫn chưa đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm làm kế toán trưởng thì thủ trưởng đơn vị phải tìm nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đề nghị bổ nhiệm hoặc báo cáo ĐHQGHN để thực hiện điều động, luân chuyển nhân sự.

2. Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện quy trình nhân sự đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này (như quy trình nhân sự đối với trưởng phòng chức năng trực thuộc đơn vị) và báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm sau khi có ý kiến thẩm định về hồ sơ nhân sự và chuyên môn của Ban Tổ chức Cán bộ và Ban Kế hoạch - Tài chính.

**Điều 16.** Quy trình bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý còn lại ở các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc do thủ trưởng đơn vị quy định và thông báo công khai trước khi thực hiện.

Đối với một số chức vụ lãnh đạo, quản lý bộ môn, đơn vị chuyên môn (phòng thí nghiệm, nhóm nghiên cứu mạnh, đề tài, dự án KH&CN) trực thuộc đơn vị thành viên, khoa trực thuộc; căn cứ nhu cầu công tác, đơn vị có thể ký hợp đồng thuê, kiêm nhiệm với nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, năng lực quản lý tốt ở trong và ngoài đơn vị làm quản lý. Hợp đồng thuê quản lý ghi rõ thời gian thực hiện hợp đồng, khối lượng công việc thuê khoán, trách nhiệm, nghĩa vụ phải hoàn thành, quyền lợi, điều khoản chấm dứt hợp đồng khi không hoàn thành nhiệm vụ hàng năm. Nhà khoa học được thuê quản lý được hưởng lương và phụ cấp trách nhiệm.

**Điều 17.** Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, Biên bản kiểm thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm qua các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của CCVC có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý CCVC; Chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới của CCVC được đề nghị bổ nhiệm.

3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.

4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.

5. Bản nhận xét nhân sự của Chi uỷ và Tổ trưởng tổ dân phố nơi CCVC cư trú.

6. Bản tự kê khai tài sản.

7. Bản sao (công chứng hoặc xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

8. Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

## Chương IV

### ĐÁNH GIÁ THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ VÀ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

#### **Điều 18.** Đánh giá thời gian giữ chức vụ

1. Trước khi xem xét, thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với CCVCQL, đơn vị phải tiến hành quy trình đánh giá thời gian giữ chức vụ của CCVCQL.

Đối với CCVCQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc, ĐHQGHN chỉ đạo thực hiện công tác đánh giá; đối với CCVCQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị tổ chức đánh giá và báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Chậm nhất một tháng trước khi hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị phải tổ chức đánh giá thời gian giữ chức vụ của CCVCQL theo quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của ĐHQGHN (không cần xin chủ trương).

3. CCVCQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ theo mẫu của ĐHQGHN và gửi Giám đốc, thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

4. Hội đồng cấp ủy và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của CCVCQL, thống nhất ý kiến nhận xét và lấy phiếu đánh giá CCVCQL ở 4 mức độ sau đây:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

5. Đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền hồ sơ đánh giá CCVCQL gồm: Báo cáo tự đánh giá của CCVCQL, biên bản cuộc họp đánh giá, biên bản kiểm phiếu đánh giá CCVCQL.

#### **Điều 19.** Quy trình bổ nhiệm lại

1. Căn cứ kết quả đánh giá thời gian giữ chức vụ của CCVCQL, thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng CCVCQL đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hay không bổ nhiệm lại hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ và báo cáo cấp có thẩm quyền để xin chủ trương.

Đối với trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ của CCVCQL cho đến khi hết tuổi làm công tác quản lý, Giám đốc báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN (đối với kéo dài thời gian giữ chức vụ của thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN (đối với kéo dài thời gian giữ chức vụ của phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc); thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị (đối với kéo dài thời gian giữ chức vụ của



CCVCQL thuộc thẩm quyền) xem xét, biểu quyết về nhân sự để Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc quyết định (không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại).

2. Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại, Giám đốc thành lập Tổ công tác của ĐHQGHN (đối với bổ nhiệm lại thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc); thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thành lập Tổ công tác của đơn vị (đối với bổ nhiệm lại phó thủ trưởng và CCVCQL thuộc thẩm quyền) để thực hiện quy trình nhân sự, đồng thời yêu cầu CCVCQL xây dựng dự thảo chương trình công tác nhiệm kỳ tới và gửi Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc xem xét.

3. Đối với việc bổ nhiệm lại thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị (nếu đơn vị có dưới 50 CCVC, người lao động thì tổ chức Hội nghị CCVC, người lao động) để nghe và thảo luận, đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của CCVCQL. Hội nghị do Phó Bí thư cấp ủy và phó thủ trưởng đơn vị chủ trì. Tổ công tác của ĐHQGHN lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự bổ nhiệm lại; kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Giám đốc.

Đối với việc bổ nhiệm lại phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt (nếu đơn vị có dưới 50 CCVC, người lao động thì tổ chức Hội nghị CCVC, người lao động) do thủ trưởng đơn vị chủ trì để nghe và thảo luận, đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của CCVCQL. Tổ công tác của đơn vị lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự bổ nhiệm lại. Đại diện Ban Tổ chức Cán bộ dự, chứng kiến kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Giám đốc.

4. Họp cấp ủy và thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (đối với bổ nhiệm lại thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc); tập thể lãnh đạo đơn vị (đối với bổ nhiệm lại CCVCQL thuộc thẩm quyền) để nhận xét, lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự bổ nhiệm lại và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Giám đốc báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN (đối với bổ nhiệm lại thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN (đối với bổ nhiệm lại phó thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc) xem xét, biểu quyết về nhân sự để Giám đốc quyết định bổ nhiệm lại CCVCQL.

Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, biểu quyết về nhân sự để thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc quyết định bổ nhiệm lại CCVCQL hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại CCVCQL.

Ngay sau khi kiểm phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại, Tổ công tác của ĐHQGHN bàn giao phiếu cho Ban Tổ chức Cán bộ (đối với bổ nhiệm lại thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc); Tổ công tác của đơn vị bàn giao phiếu cho phòng/bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị (đối với bổ nhiệm lại phó thủ trưởng và CCVCQL thuộc thẩm quyền) để bảo quản theo chế độ mật.

## **Điều 20. Hồ sơ bổ nhiệm lại**

1. Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, nhận xét nhân sự, đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại; Bản tổng hợp kết quả phiếu tín nhiệm về nhân sự.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của CCVC có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý CCVC.

3. Chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới của CCVCQL đã được tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo cấp có thẩm quyền thông qua.

4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.

5. Bản nhận xét nhân sự của Chi uỷ và Tổ trưởng tổ dân phố nơi CCVC cư trú.

6. Bản kê khai tài sản bổ sung.

7. Bản sao (công chứng hoặc xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) bổ sung các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

8. Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

## **Chương V**

### **ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 21. Đối tượng điều động, luân chuyển**

1. Đối tượng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

a) CCVCQL trong diện quy hoạch được ĐHQGHN hoặc đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng.

b) CCVCQL ở một số vị trí công tác có đặc thù về chuyên môn do nhu cầu công tác của ĐHQGHN và của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc cần điều động, luân chuyển.

2. CCVCQL đã giữ một chức vụ liên tục trong 10 năm tại một vị trí.

#### **Điều 22. Quy trình điều động, luân chuyển**

1. Căn cứ vào quy hoạch đội ngũ CCVCQL hoặc yêu cầu công tác của ĐHQGHN, của đơn vị và năng lực của CCVCQL, Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo tập thể lãnh đạo ĐHQGHN hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị phê duyệt chủ trương, kế hoạch điều động, luân chuyển CCVCQL trong phạm vi thẩm quyền của mình.

2. Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (hoặc người được ủy quyền) gặp CCVCQL dự kiến điều động, luân chuyển để trao đổi về chủ trương, mục đích, yêu cầu công tác, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển và nghe CCVCQL phát biểu, đề xuất ý kiến cá nhân; làm việc với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi CCVCQL đang công tác và nơi CCVCQL dự kiến đến nhận nhiệm vụ để thông báo chủ trương của tập thể lãnh đạo ĐHQGHN hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị và trao đổi về các

vấn đề có liên quan trước khi Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ra quyết định điều động, luân chuyển CCVCQL.

**Điều 23.** Các đơn vị, tổ chức, cá nhân phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển của cấp trên. Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN và tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc phải tạo điều kiện thuận lợi để CCVC được điều động, luân chuyển sớm ổn định công tác và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 24.** Hồ sơ điều động, luân chuyển

1. Tờ trình của Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do đề xuất điều động, luân chuyển.

2. Tóm tắt lý lịch của CCVCQL.

3. Biên bản các cuộc họp; ý kiến phê duyệt của tập thể lãnh đạo ĐHQGHN hoặc của tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các tài liệu liên quan khác.

## **Chương VI**

### **THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**Điều 25.** Quy trình xem xét việc CCVCQL xin từ chức

1. CCVCQL xin từ chức thì làm đơn, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng và gửi Giám đốc, thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của CCVCQL, Giám đốc, thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CCVCQL phải xem xét, trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị biểu quyết đồng ý và ra quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, ra quyết định.

3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết thì CCVCQL vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. CCVCQL sau khi từ chức được bố trí công việc phù hợp với năng lực và nhu cầu công tác của đơn vị.

**Điều 26.** CCVCQL được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc đã có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm. CCVCQL đã hết nhiệm kỳ công tác hoặc hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có CCVCQL khác được bổ nhiệm thay thế thì vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

**Điều 27.** Những CCVCQL phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm gồm:

1. Do nhu cầu công tác.

2. Chưa đạt tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không phấn đấu để đạt tiêu chuẩn trong thời hạn cho phép.

3. Không đủ sức khoẻ để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

4. Vắng mặt tại đơn vị từ 6 tháng trở lên do được cử đi công tác.

5. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.

6. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.

c) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người CCVC.

đ) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, CCVC không được làm.

7. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

### **Điều 28. Quy trình miễn nhiệm**

1. Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc hoặc phòng/bộ phận tổ chức cán bộ nơi CCVCQL đang công tác căn cứ vào Điều 27 Quy định này để đề xuất việc miễn nhiệm.

2. Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc chỉ đạo phòng/bộ phận tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan thẩm định việc miễn nhiệm CCVCQL, đồng thời tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi CCVCQL đang công tác để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

3. Phòng/bộ phận tổ chức cán bộ thông báo và nghe ý kiến của CCVCQL về việc miễn nhiệm.

4. Phòng/bộ phận tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ miễn nhiệm và trình tập thể lãnh đạo ĐHQGHN, tập thể lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc xem xét, biểu quyết miễn nhiệm CCVCQL.

5. Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ra quyết định miễn nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định miễn nhiệm và tổ chức thông báo quyết định cho CCVCQL.

### **Điều 29. Hồ sơ xin từ chức**

1. Đơn xin từ chức của CCVCQL, trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.

2. Tờ trình của đơn vị về việc CCVCQL xin từ chức, nêu rõ ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị về việc xin từ chức của CCVCQL.

3. Bản đề xuất ý kiến và nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị về CCVCQL.

### **Điều 30. Hồ sơ miễn nhiệm**

1. Tờ trình của Giám đốc, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc hoặc phòng/bộ phận tổ chức cán bộ gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.

2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 27 Quy định này (quyết định kỷ luật, văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến CCVCQL...).

3. Tóm tắt lý lịch của CCVCQL.

4. Bản nhận xét, đánh giá về CCVCQL trong nhiệm kỳ hoặc trong thời gian giữ chức vụ của tập thể lãnh đạo đơn vị; Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

## **Chương VII**

### **PHỤ CẤP CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 31. Phân loại đơn vị và hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo**

1. Văn phòng, các ban chức năng của ĐHQGHN

a) Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng: 0,9

b) Phó chánh văn phòng, phó trưởng ban chức năng: 0,7

c) Phòng và đơn vị tương đương trực thuộc Văn phòng, ban chức năng:

- Cấp trưởng: 0,5

- Cấp phó: 0,4

2. Các trường đại học thành viên thuộc ĐHQGHN

a) Các trường đại học thành viên tương đương trường đại học trọng điểm (Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Trường Đại học Ngoại ngữ):

- Hiệu trưởng: 1,1

- Phó Hiệu trưởng: 0,9

b) Các trường đại học thành viên khác (Trường Đại học Công nghệ, Trường Đại học Kinh tế, Trường Đại học Giáo dục):

- Hiệu trưởng: 1,0

- Phó Hiệu trưởng: 0,8

c) Đối với Trường Đại học Việt Nhật thực hiện phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định riêng do Thủ tướng Chính phủ quy định.

d) Các đơn vị trong trường đại học thành viên

- Phòng, khoa, viện, bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương (đơn vị cấp 2) trực thuộc trường:

+ Cấp trưởng: 0,5

+ Cấp phó: 0,4

Đối với các khoa, viện, phòng thí nghiệm lớn (có từ 40 cán bộ khoa học trở lên, hoặc có từ 05 bộ môn trở lên, hoặc được giao đào tạo cả 03 bậc học: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) và phòng thí nghiệm trọng điểm trực thuộc trường:

+ Cấp trưởng: 0,6

+ Cấp phó: 0,5

- Bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm và đơn vị tương đương (đơn vị cấp 3) thuộc khoa, viện và đơn vị tương đương trực thuộc trường:

+ Cấp trưởng: 0,4

+ Cấp phó: 0,3

+ Trưởng phòng và tương đương (nếu có) của đơn vị cấp 3: 0,25

+ Phó trưởng phòng và tương đương (nếu có) của đơn vị cấp 3: 0,2

3. Các viện nghiên cứu khoa học thành viên thuộc ĐHQGHN

a) Viện trưởng: 1,0

b) Phó viện trưởng: 0,8

c) Phòng, trung tâm, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương (đơn vị cấp 2) trực thuộc viện:

- Cấp trưởng: 0,5

- Cấp phó: 0,4

Đối với các phòng nghiên cứu, phòng thí nghiệm lớn (có từ 20 cán bộ khoa học trở lên) và phòng thí nghiệm trọng điểm trực thuộc viện:

+ Cấp trưởng: 0,6

+ Cấp phó: 0,5

- Trưởng phòng và tương đương (nếu có) của đơn vị cấp 2: 0,3

- Phó trưởng phòng và tương đương (nếu có) của đơn vị cấp 2: 0,25

4. Các khoa, viện trực thuộc ĐHQGHN

a) Thủ trưởng đơn vị: 0,95

b) Phó thủ trưởng đơn vị: 0,75

c) Phòng, bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương (đơn vị cấp 2) trực thuộc khoa, viện:

- Cấp trưởng: 0,45

- Cấp phó: 0,35

- Trưởng phòng và tương đương (nếu có) của đơn vị cấp 2: 0,3

- Phó trưởng phòng và tương đương (nếu có) của đơn vị cấp 2: 0,25

5. Các trung tâm đào tạo, nghiên cứu KH&CN; các đơn vị phục vụ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trực thuộc ĐHQGHN

a) Thủ trưởng đơn vị: 0,9

b) Phó thủ trưởng đơn vị: 0,7

c) Phòng, bộ môn, phòng nghiên cứu, phòng thí nghiệm, trung tâm, doanh nghiệp và đơn vị tương đương (đơn vị cấp 2) trực thuộc đơn vị:

- Cấp trưởng: 0,45

- Cấp phó: 0,35

Đối với các Khoa trực thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh:

+ Trưởng khoa: 0,5

+ Phó trưởng khoa: 0,4

- Trưởng phòng và tương đương (nếu có) của đơn vị cấp 2: 0,3

- Phó trưởng phòng và tương đương (nếu có) của đơn vị cấp 2: 0,25

**Điều 32.** Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Kế toán trưởng của ĐHQGHN và kế toán trưởng của các đơn vị trong ĐHQGHN được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,2 so với mức lương cơ sở.

2. Phụ trách kế toán của ĐHQGHN và phụ trách kế toán của các đơn vị trong ĐHQGHN được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,1 so với mức lương cơ sở.

**Điều 33.** Phụ cấp trách nhiệm của trưởng nhóm nghiên cứu mạnh

1. Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh cấp ĐHQGHN được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc tương đương hệ số phụ cấp chức vụ trưởng phòng thí nghiệm trọng điểm của ĐHQGHN.

2. Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh cấp đơn vị được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc tương đương hệ số phụ cấp chức vụ trưởng phòng thí nghiệm trực thuộc trường đại học thành viên.

3. Kinh phí chi trả phụ cấp trách nhiệm cho các trưởng nhóm nghiên cứu mạnh được lấy từ nguồn thu bổ sung trong các hoạt động KH&CN của đơn vị.

## Chương VIII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

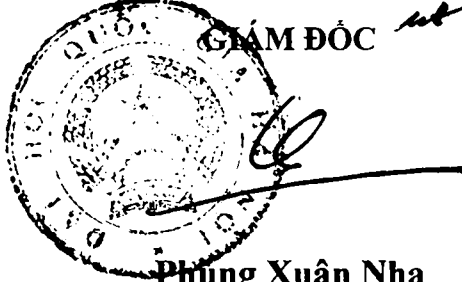
**Điều 34.** Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Căn cứ Quy định này, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực

thuộc cụ thể hoá, bổ sung tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm CCVCQL thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp với đặc thù đơn vị, yêu cầu đối với từng vị trí công tác và báo cáo ĐHQGHN; thường xuyên cập nhật các quy định mới của Nhà nước, báo cáo ĐHQGHN xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy định này.

**Điều 35.** Ban Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm xây dựng các biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm CCVCQL trong toàn ĐHQGHN; phối hợp với Văn phòng, các Ban chức năng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Giám đốc.

**Điều 36.** Quy định này gồm 8 Chương, 36 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản: Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 4031/2008/QĐ-ĐHQGHN ngày 02/7/2008 của Giám đốc ĐHQGHN; Hướng dẫn số 378/HD-ĐHQGHN ngày 28/01/2011 của Giám đốc ĐHQGHN hướng dẫn việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp nhận từ chức và miễn nhiệm Kế toán trưởng tại các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN; Hướng dẫn số 355/TCCB ngày 24/3/2006 của Giám đốc ĐHQGHN hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong ĐHQGHN và các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh với Ban Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./

  
GIÁM ĐỐC  
Phùng Xuân Nhạ