

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC VÀ PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Mã số quy trình: QT/P.TCPC/10

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/03/2025

Số trang: 6

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.*

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Nhằm thống nhất nội dung, các bước thực hiện việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tổ chức và Pháp chế là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường triển khai thực hiện và kiểm soát thực hiện quy trình;
- Các đơn vị trong Trường phối hợp thực hiện quy trình này.

3. Tài liệu tham khảo

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/9/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Quyết định số 2626/QĐ-BTC ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, từ chức, miễn nhiệm; luân chuyển, điều động, biệt phái và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính;

Quyết định số 283/QĐ-BTC ngày 02/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, từ chức, miễn nhiệm; luân chuyển, điều động, biệt phái và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2626/QĐ-BTC ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Nghị quyết số 13-NQ/ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Viên chức quản lý là người 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 đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

4.2. Chữ viết tắt

Các chữ viết tắt được sử dụng trong quy trình: Không có.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Chi ủy, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường	Xin chủ trương bổ nhiệm	Tờ trình và hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm
2	Phòng Tổ chức và Pháp chế; Đảng ủy; Ban Giám hiệu	Thông qua chủ trương bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý	Hồ sơ thẩm định; Văn bản phê duyệt chủ trương
3	Phòng Tổ chức và Pháp chế; các đơn vị có viên chức được đề nghị bổ nhiệm; Ban Giám hiệu	Triển khai thực hiện quy trình các bước theo quy định: từ bước 1 - 4	Thông báo phản hồi cho cá nhân, đơn vị
4	Phòng Tổ chức và Pháp chế; BGH; Đảng ủy trường	Thông qua Đảng ủy kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định Duyệt	Văn bản xin ý kiến và văn bản đề nghị kết luận về tiêu chuẩn chính trị
5	Phòng Tổ chức và Pháp chế; Ban Giám hiệu	Biểu quyết Ban Giám hiệu	Phiếu biểu quyết; Quyết định bổ nhiệm
6	Phòng TCPC	Lưu hành quyết định/Lưu hồ sơ	Hồ sơ bổ nhiệm

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm	Các đơn vị (Chi ủy; Lãnh đạo đơn vị)	Tháng 1 - 12	Tờ trình	BM/P.TCPC/10/01
2	Thông qua chủ trương bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý	Phòng Tổ chức và Pháp chế; Đảng ủy; Ban Giám hiệu	Tháng 1 - 12	Văn bản phê duyệt chủ trương	
3	Triển khai thực hiện quy trình các bước theo quy định: từ bước 1 - 4	Phòng Tổ chức và Pháp chế; các đơn vị có viên chức được đề nghị bổ nhiệm; Ban Giám hiệu	Tháng 1 - 12	Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu ; Phiếu giới thiệu/ tín nhiệm ; Bảng tổng hợp phiếu	BM/P.TCPC/10/02; BM/P.TCPC/10/03; BM/P.TCPC/10/04; BM/P.TCPC/10/06; BM/P.TCPC/10/07
4	Xin ý kiến Đảng ủy nhận xét, đánh giá và đề nghị cấp có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định	Phòng Tổ chức và Pháp chế; BGH; Đảng ủy trường	Tháng 1 - 12	Văn bản xin ý kiến và văn bản đề nghị kết luận về tiêu chuẩn chính trị	
5	Biểu quyết bổ nhiệm (bước 5); quyết định bổ nhiệm	Phòng Tổ chức và Pháp chế; Ban Giám hiệu	Tháng 1 - 12	Phiếu biểu quyết; Quyết định bổ nhiệm	BM/P.TCPC/10/05; BM/P.TCPC/10/06; BM/P.TCPC/10/08
6	Hội nghị công bố Quyết định bổ nhiệm và Lưu hồ sơ	Phòng Tổ chức và Pháp chế; Ban Giám hiệu	Tháng 1 - 12	Quyết định bổ nhiệm	BM/P.TCPC/10/07

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm	BM/P.TCPC/10/01	Phòng Tổ chức và Pháp chế	60 tháng
2	Biên bản Hội nghị	BM/P.TCPC/10/02	Phòng Tổ chức và Pháp chế	60 tháng

3	Phiếu phiếu tín nhiệm (hoặc phiếu giới thiệu) ; Phiếu biểu quyết nhân sự	BM/P.TCPC/10/03; BM/P.TCPC/10/04; BM/P.TCPC/10/05	Phòng Tổ chức và Pháp chế	60 tháng
4	Biểu tổng hợp kết quả lấy phiếu phiếu tín nhiệm (hoặc phiếu giới thiệu)	BM/P.TCPC/10/06 BM/P.TCPC/10/07	Phòng Tổ chức và Pháp chế	60 tháng
5	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm (hoặc phiếu giới thiệu)	BM/P.TCPC/10/08	Phòng Tổ chức và Pháp chế	60 tháng