

Số: 40../ĐHNL-TCHC

Thừa Thiên Huế, ngày 02 tháng 3 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm,
bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ
trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc Trường,
nhiệm kỳ 2020 - 2025

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Thực hiện Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018; Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ Công văn số 1851/ĐHH-TCCB, ngày 19 tháng 12 năm 2019 của Giám đốc Đại học Huế về việc hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng, phó trưởng các đơn vị trực thuộc các trường đại học thành viên,

Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm hướng dẫn việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với trưởng, phó trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường như sau:

I. Tiêu chuẩn

1. Tiêu chuẩn chung

a) Về chính trị tư tưởng: Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước; kiên định chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết,

gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ

- Tốt nghiệp đại học trở lên;

- Có trình độ quản lý hành chính nhà nước theo quy định.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3/6 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương hoặc được đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.

d) Về sức khỏe: Có sức khỏe tốt.

2. Tiêu chuẩn riêng

2.1. Trưởng phòng

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng trưởng các phòng phụ trách các lĩnh vực: đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Có kinh nghiệm quản lý và các hoạt động chuyên môn liên quan đến lĩnh vực phụ trách (quản lý nhân sự, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, tài chính, kế toán, xây dựng...).

2.2. Phó Trưởng phòng

Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng phó trưởng các phòng phụ trách các lĩnh vực: đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ.

2.3. Trưởng khoa

a) Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại đơn vị, ưu tiên người có chức danh giáo sư, phó giáo sư. Đối với đơn vị không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ.

b) Là giảng viên.

c) Có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, đã kinh qua công tác quản lý từ cấp bộ môn thuộc khoa trở lên.

2.4. Phó Trưởng khoa

a) Có trình độ thạc sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại đơn vị. Riêng Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ.

b) Là giảng viên.

c) Có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

II. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo (ban hành kèm theo Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

5. Có chương trình công tác của viên chức quản lý nếu được bổ nhiệm.

6. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác tại Trường thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

7. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

- a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.
- b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.
- c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 1 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 1 năm kể ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.
- d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn.
- đ) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

III. Điều kiện bổ nhiệm lại

- 1. Viên chức quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ và vẫn hội đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.
- 2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.
- 3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 5 Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo (ban hành kèm theo Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- 4. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

IV. Đánh giá viên chức quản lý

- 1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.
- 2. Nội dung đánh giá
 - a) Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.
 - b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:
 - Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của đơn vị.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

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

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

c) Tiêu chuẩn chức danh.

d) Chiều hướng và triển vọng phát triển.

3. Quy trình đánh giá viên chức quản lý

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý.

c) Hội đồng đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức quản lý.

4. Đơn vị gửi Phòng Tổ chức - Hành chính hồ sơ đánh giá viên chức quản lý, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức quản lý; biên bản cuộc họp đánh giá viên chức quản lý; bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; bản nhận xét của chi ủy hoặc tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có chi ủy hoặc viên chức quản lý chưa là đảng viên).

V. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó trưởng các đơn vị trực thuộc Trường

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, thống nhất nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm. Đối với trường hợp bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị thì phải xác định thống nhất nhu cầu, số lượng cấp phó và dự kiến phân công đảm nhận các lĩnh vực công tác.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu; chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ đối với đơn vị không có chi ủy (sau đây gọi tắt là tập thể lãnh đạo đơn vị).

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm 02 bộ gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) và Ban Thường vụ Đảng ủy cơ sở gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

Tập thể lãnh đạo Trường sẽ tiến hành họp thảo luận và thống nhất chủ trương bổ nhiệm Trưởng các đơn vị.

Thời gian các đơn vị gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm trưởng đơn vị qua Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 06/3/2020.

2. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị trực thuộc

*** Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch**

Sau khi Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương (có công văn trả lời các đơn vị); trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế về nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch trưởng đơn vị triển khai thực hiện các bước tiếp theo như sau:

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Đại biểu mời: Đại diện Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính.
- Nội dung: Triển khai chủ trương của Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, phân tích và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

(có biên bản hội nghị).

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, trưởng các bộ môn trực thuộc hoặc tổ trưởng tổ công tác; giảng viên chính và tương đương trở lên.
- Đại biểu mời: Đại diện Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính.
- Nội dung:
 - + Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.
 - + Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, hội nghị tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).
- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp

theo (phiếu giới thiệu nhân sự do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

(Có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị)

c) **Bước 3:** Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Đại biểu mời: Đại diện Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính.
- Nội dung:

Nghe Trường đơn vị báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; đồng thời căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng các yêu cầu của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự đã được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến tại hội nghị toàn thể viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị (phiếu giới thiệu nhân sự do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

(Có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị)

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng thì Trường đơn vị báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Thời gian hoàn thành hồ sơ các bước 1, bước 2 và bước 3 gửi Trường để thống nhất thời gian với Tổ công tác của Trường qua Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 12/03/2020.

d) **Bước 4:** Hội nghị viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn để lấy ý kiến của viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn (do Tổ công tác của Trường chủ trì)

- Chủ trì: Tổ trưởng tổ công tác của Trường và người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị.

- Đại biểu mời: Đại diện Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Nội dung:

- + Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

- + Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

- + Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm giữ chức vụ.

- + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý kiến cho chương trình công tác dự kiến của nhân sự.

- + Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

- + Khi phát phiếu phải có danh sách ký nhận phiếu; khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu)

đ) **Bước 5:** Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3 để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) của tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Đại biểu mời: Đại diện Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Trình tự thực hiện:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- + Lấy ý kiến bằng văn bản của chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị)

(Có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị)

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 2 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), việc đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự bổ nhiệm do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

*** Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy, người đứng đầu và các thành viên Tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính giới thiệu nhân sự.

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo trưởng đơn vị tiến hành một số công việc sau:

- Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Báo cáo cấp ủy (đối với đơn vị không có cấp ủy thì báo cáo chi bộ) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

b) Trường hợp nhân sự không do đơn vị đề xuất thì Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy.

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

3. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị hoàn thiện 02 bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định để trình Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) và Đảng ủy cơ sở xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng và Đảng ủy cơ sở xem xét, quyết định.

Thời gian gửi Tờ trình kèm hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 16/03/2020.

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị của các đơn vị, Đảng ủy cơ sở tiến hành họp để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

4. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định

a) Văn phòng Đảng ủy thẩm định, tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy cơ sở gửi văn bản đề xin ý kiến của Thường trực Đảng ủy Đại học Huế về việc bổ nhiệm (đối với trường hợp bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị).

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của Thường trực Đảng ủy Đại học Huế (đối với cấp trưởng đơn vị), Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm. Thời gian hoàn thành hồ sơ và ban hành quyết định bổ nhiệm vào tháng 3 năm 2020.

Hồ sơ bổ nhiệm:

- Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền; đối với Tờ trình bổ nhiệm cấp phó thì nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác.
- Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình.
- 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) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức.
- Chương trình công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.
- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.
- Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất về viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt).
- Bản nhận xét của chi ủy hoặc tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có chi ủy hoặc đối với viên chức chưa là đảng viên).
- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị (nếu có), ngoại ngữ, tin học;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

VI. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng, Phó trưởng đơn vị trực thuộc trường

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý

Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Mục IV của Công văn này.

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính), Ban Thường vụ Đảng ủy cơ sở (qua Văn phòng Đảng ủy) về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy cơ sở cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Sau khi Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lại, tổ công tác của Trường phối hợp với đơn vị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại Hội nghị viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị.

Nội dung thực hiện tương tự điểm d (bước 4) Khoản 2 Mục V của Công văn này.

4. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để thảo luận, biểu quyết về nhân sự.

Nội dung thực hiện tương tự điểm đ (bước 5) Khoản 2 Mục V của Công văn này.

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Nội dung thực hiện tương tự Khoản 4 Mục V của Công văn này.

6. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định

Nội dung thực hiện tương tự Khoản 5 Mục V của Công văn này.

Hồ sơ bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.

VII. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

Viên chức còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý thì thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

1. Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Mục IV của Công văn này.

2. Sau khi có chủ trương của Hiệu trưởng và Đảng ủy cơ sở, tập thể lãnh đạo đơn vị 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). Phiếu do đơn vị chuẩn bị và có đóng dấu treo của Nhà trường.

3. Đơn vị lập tờ trình, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) và Đảng ủy cơ sở (qua Văn phòng Đảng ủy) xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng và trình Đảng ủy cơ sở xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ của viên chức.

Văn phòng Đảng ủy thẩm định, tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy cơ sở gửi văn bản đề xin ý kiến của Thường trực Đảng ủy Đại học Huế về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ (đối với trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ của người đứng đầu đơn vị).

Sau khi có ý kiến đồng ý của Thường trực Đảng ủy Đại học Huế (đối với cấp trường), Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc đến thời điểm theo nhiệm kỳ của người đứng đầu do người đứng đầu đơn vị ký (nhiệm kỳ của Hiệu trưởng), kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.

- 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) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức; các văn bằng, chứng chỉ bổ sung (nếu có) được xác thực.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.

- Bản nhận xét về viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt).

- Bản nhận xét của chi ủy hoặc tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có chi ủy hoặc viên chức chưa là đảng viên).

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị (nếu có), ngoại ngữ, tin học;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên (còn trong thời hạn 06 tháng).

Thời gian hoàn thành công tác bổ nhiệm trường các đơn vị (bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ trường đơn vị) nhiệm kỳ 2020 – 2025 của Nhà trường trước ngày 16/03/2020.

Sau khi có quyết định bổ nhiệm trường các đơn vị, thì mới thực hiện quy trình bổ nhiệm phó trường đơn vị (Trường sẽ có kế hoạch và thời gian cụ thể gửi sau cho các đơn vị).

Hiệu trưởng đề nghị Tập thể lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc phát sinh thì Trường đơn vị trực tiếp trao đổi với Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức – Hành chính) để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.TC-HC, NTL.

**HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Trần Thanh Đức