

V/v thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài
thời gian giữ chức vụ đối với người đứng đầu,
cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc
và trực thuộc Trường

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc

Thực hiện Quyết định số 1579/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái viên chức quản lý của Đại học Huế, Hiệu trưởng hướng dẫn việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế như sau:

I. Giải thích từ ngữ

1. Các đơn vị thuộc trường gồm: Khoa, Phòng; trực thuộc trường gồm: Trung tâm trực thuộc trường.
2. Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.
3. Cán bộ chủ chốt đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc: gồm toàn thể viên chức của đơn vị.
4. Nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch: Những người được quy hoạch các chức danh quản lý hiện đang công tác tại các đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc.
5. Chức danh, chức vụ được xác định là tương đương khi được xếp cùng nhóm, cùng bậc, cùng hệ số phụ cấp, cùng đối tượng quản lý.
6. Bổ nhiệm là quyết định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức vào chức vụ cao hơn, tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang đảm nhiệm (khi viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ hoặc do sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy).
7. Bổ nhiệm lại là việc viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
8. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 24 tháng công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
9. Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất là bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

II. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Trách nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị đề xuất nhân sự và đánh giá, nhận xét nhân sự được đề xuất.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, đánh giá, nhận xét nhân sự, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm nguyên tắc, quy định, quy trình, quy chế, quyết định về công tác cán bộ và thực hiện nghiêm quyền hạn, trách nhiệm trong công tác cán bộ.

c) Người đứng đầu, tập thể lãnh đạo đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu điểm, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập... và ý kiến đề xuất của mình.

d) Cơ quan thẩm định: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin, tham gia ý kiến đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

đ) Tập thể quyết định nhân sự: Chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc bổ nhiệm.

e) Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình về các nội dung liên quan.

2. Thẩm quyền

Cấp ủy cơ sở (Đảng ủy), tập thể lãnh đạo đơn vị (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng) chỉ đạo, cho chủ trương, xem xét quyết định theo thẩm quyền; trên cơ sở đó người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng) ra quyết định về mặt nhà nước đối với các chức danh gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc.

III. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được dự kiến bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm là 05 năm tính từ khi quyết định bổ nhiệm có hiệu lực thi hành. Trường hợp đặc biệt không đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ quản lý sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

IV. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý.

3. Đối với trường hợp viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi tên chức vụ do thay đổi tên đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

V. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm.

2. Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở rà soát, đánh giá khách quan, toàn diện nguồn nhân sự trong quy hoạch về phẩm chất, năng lực, uy tín, thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp đơn vị được thành lập mới hoặc do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại hình thành đơn vị mới mà chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

3. Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm liền kề hoặc chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất là 01 năm (12 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương).

Trường hợp trước khi bổ nhiệm đã có thời gian giữ chức vụ, chức danh được xác định là chức vụ, chức danh cao hơn, bằng, tương đương hoặc thấp hơn liền kề chức vụ dự kiến bổ nhiệm thì thời gian đó được tính vào thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương để cộng dồn; không áp dụng đối với trường hợp thôi giữ chức vụ do bị xử lý kỷ luật.

Trường hợp đặc biệt chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ, chức danh thấp hơn liền kề thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể.

4. 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 thẩm định, xác minh; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 3 năm gần nhất.

5. Đáp ứng điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm theo quy định tại mục III của Công văn này.

6. Có kinh nghiệm công tác, kinh nghiệm quản lý, điều hành, thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp với vị trí dự kiến bổ nhiệm; trường hợp bổ nhiệm nhân sự nguồn từ nơi khác thì thành tích, kết quả, sản phẩm cụ thể phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

7. Có đủ sức khỏe để thường xuyên, trực tiếp quản lý, điều hành hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

8. Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật.
- b) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật.
- c) Đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật theo quy định của cấp có thẩm quyền.
- d) Trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; không trong thời gian đang bị tạm đình chỉ công tác.
- đ) Đang bị tạm giữ, tạm giam, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.
- e) Thuộc trường hợp khác chưa xem xét bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền và các quy định khác (nếu có).

VI. Tiêu chuẩn chung bổ nhiệm

- 1. Có phẩm chất đạo đức tốt.
- 2. Có đủ sức khỏe để thường xuyên, trực tiếp quản lý, điều hành công việc.
- 3. Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược và có năng lực xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược phát triển đơn vị.
- 4. Về trình độ lý luận chính trị: Đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng, trưởng khoa, phó trưởng khoa và tương đương phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị.
- 5. Đáp ứng các yêu cầu của vị trí việc làm và các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước về viên chức quản lý.

VII. Tiêu chuẩn riêng bổ nhiệm

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu tại mục VI của Công văn này và các tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật hiện hành, viên chức quản lý cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức vụ, cụ thể:

1. Trưởng phòng

- a) Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý công tác đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm giảng dạy đại học và nghiên cứu khoa học; trưởng phòng quản lý công tác tổ chức nhân sự phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học; trưởng phòng quản lý công tác bảo đảm 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; trưởng phòng quản lý công tác kế hoạch, tài chính phải tốt nghiệp đại học trở lên các ngành thuộc lĩnh vực kinh tế.

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...).

c) Có chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

d) Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm liên kế hoặc chức vụ, chức danh tương đương liên kế với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất là 01 năm (12 tháng).

2. Phó trưởng phòng

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng phó trưởng các phòng quản lý công tác đào tạo sau đại học, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ.

b) Có chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

3. Trưởng khoa

a) Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại đơn vị.

b) Là giảng viên

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

d) Có chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

đ) Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm liên kế hoặc chức vụ, chức danh tương đương liên kế với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất là 01 năm (12 tháng).

4. Phó trưởng khoa

a) Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại đơn vị.

b) Là giảng viên.

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

d) Có chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

5. Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm (chưa có trong quy định ĐHH).

a) Có trình độ Thạc sĩ trở lên.

b) Đối với Giám đốc Trung tâm phải kinh qua công tác quản lý từ cấp Phó Giám đốc Trung tâm hoặc tương đương ít nhất là 01 năm (12 tháng).

VIII. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì cấp có thẩm quyền căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới.

b) Trường hợp đổi tên đơn vị mà không thay đổi mô hình tổ chức thì cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ; không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

c) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

d) Trường hợp đơn vị mới chưa có tập thể lãnh đạo hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ để thống nhất trong cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

2. Đại diện lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm, nhưng không bỏ phiếu tại các bước trong các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu hoặc vắng mặt người đứng đầu trong một thời gian dài, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định giao quyền cấp trường cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu hoặc người đứng đầu trở lại công tác. Trường hợp nhân sự tại chỗ không đáp ứng yêu cầu thì cấp có thẩm quyền quyết định giao quyền cho nhân sự phù hợp. Thời gian giao quyền tối đa là 12 tháng kể từ ngày quyết định giao quyền có hiệu lực và không được gia hạn, trừ trường hợp người đứng đầu vắng mặt trên 12 tháng; không tính thời gian giao quyền vào thời gian giữ chức vụ nếu được bổ nhiệm. Người được giao quyền được thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ của chức vụ được giao.

4. Trường hợp đơn vị được thành lập mới thì việc bổ nhiệm viên chức quản lý thực hiện theo đề án thành lập (nếu có) và theo quyết định của cấp có thẩm quyền. (thống nhất trong cấp ủy cùng cấp đối với tổ chức Đảng cấp cơ sở).

IX. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị

1. Chủ trương bổ nhiệm

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Trên cơ sở ý kiến của cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nơi không có cấp ủy), tập thể lãnh đạo đơn vị có văn bản báo cáo người đứng đầu và cấp ủy cấp có thẩm

quyền xem xét, cho ý kiến về chủ trương bổ nhiệm. Văn bản nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần bổ nhiệm, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể (đối với bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu).

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm của đơn vị; biên bản cuộc họp; bản rà soát nhân sự theo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ; sơ yếu lý lịch ứng viên (đối với nguồn nhân sự từ nơi khác).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ, gửi qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất).

b) Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và đầy đủ hồ sơ theo quy định nêu trên, người đứng đầu, cấp ủy của cấp có thẩm quyền phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành trong thời hạn nêu trên thì phải giải trình và nêu rõ lý do, báo cáo người đứng đầu, cấp ủy cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương bổ nhiệm.

1.2. Khi đơn vị khuyết cấp trưởng hoặc thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu, cấp ủy cấp có thẩm quyền cần phải bổ sung nhân sự các chức vụ lãnh đạo, quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền (Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất) chủ trì rà soát, báo cáo người đứng đầu, cấp ủy của cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu tại bước 1, bước 2 và bước 4 được tính trên tổng số người triệu tập; tỷ lệ phiếu giới thiệu tại bước 3 được tính trên tổng số người triệu tập có mặt tại Hội nghị.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 1, bước 2, bước 3 và bước 4 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc chữ ký trực tiếp của người chủ trì hội nghị; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản; số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt; người bỏ phiếu có thể ký tên hoặc không ký tên. Đại diện bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham dự hội nghị các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

Trường hợp 01 người tham dự với 2 chức vụ, chức danh khác nhau thì chỉ được bỏ 01 phiếu và chỉ tính là 01 người trong danh sách triệu tập.

Trường hợp đã triệu tập nhưng vắng mặt vì lý do bất khả kháng không thể thực hiện bỏ phiếu thì không tính vào tổng số người được triệu tập.

Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định danh sách triệu tập tại các Hội nghị; các trường hợp vắng mặt vì lý do bất khả kháng.

Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng chủ trì hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị;

Trưởng đơn vị chủ trì hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm phó trưởng đơn vị khi được ủy quyền.

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

- Thành phần:

+ Đại biểu mời: Đại diện cấp ủy cấp trên trực tiếp, đại diện lãnh đạo cấp có thẩm quyền; đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ;

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự trên cơ sở danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bằng cách tích phiếu.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

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

- Thành phần:

+ Đại biểu mời: Đại diện cấp ủy cấp trên trực tiếp, đại diện lãnh đạo cấp có thẩm quyền; đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

+ Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; cấp ủy chi bộ hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ đối với chi bộ không có chi ủy.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu định hướng nhân sự ở bước 1, hội nghị thảo luận và tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần:

+ Đại biểu mời: Đại diện cấp ủy cấp trên trực tiếp, đại diện lãnh đạo cấp có thẩm quyền; đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ;

+ Cán bộ chủ chốt của đơn vị (toàn thể viên chức đơn vị).

- Nội dung:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác;

+ Thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật;

+ Đánh giá, nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có);

+ Thực hiện ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2. Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu trở lên thì không tiếp tục thực hiện các nội dung tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Trước khi tiến hành hội nghị, đơn vị lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) về nhân sự giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Trình tự thực hiện:

Nghe bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ báo cáo kết quả lấy phiếu ở các bước; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh đối với nhân sự (nếu có);

Tập thể lãnh đạo thảo luận và ghi phiếu biểu quyết nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập biểu quyết thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp khuyết người đứng đầu thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

3. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự vào 02 vị trí việc làm viên chức quản lý trở lên trong cùng đơn vị thì cũng thực hiện theo nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn nhân sự như ở các bước quy định tại mục IX của Công văn này.

4. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trường hợp nhân sự do người đứng đầu cấp có thẩm quyền và cấp ủy của cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị về hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình người đứng đầu và cấp ủy của cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 2 bộ hồ sơ theo quy định để trình người đứng đầu cấp có thẩm quyền (qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ), cấp ủy của cấp có thẩm quyền (qua chuyên viên chuyên trách công tác văn phòng đảng ủy) xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ lập tờ trình đề nghị người đứng đầu và cấp ủy của cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, trình người đứng đầu và cấp ủy của cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

a) Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình người đứng đầu cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Chuyên viên chuyên trách công tác văn phòng đảng ủy thẩm định, tham mưu cấp ủy cơ sở kết luận hoặc có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự. Đối với những trường hợp bổ nhiệm trưởng đơn vị chưa là đảng viên hoặc chưa rõ về lịch sử chính trị, chuyên viên chuyên trách công tác văn phòng đảng ủy thẩm định, tham mưu cho cấp ủy cơ sở gửi văn bản đề xin ý kiến của Thường trực Đảng ủy Đại học Huế về việc bổ nhiệm

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của người đứng đầu cấp có thẩm quyền, kết luận tiêu chuẩn chính trị, ý kiến đồng ý của Thường trực Đảng ủy Đại học Huế (đối với những trường hợp phải xin ý kiến), bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình cấp ủy của cấp có thẩm quyền xem xét về việc bổ nhiệm.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của cấp ủy cấp có thẩm quyền, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình người đứng đầu cấp có thẩm quyền xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

X. Bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền phải xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn từ đủ 24 tháng công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại; nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo để viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 3 Điều này hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng chưa hoàn thiện quy trình vì lý do khách quan thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và viên chức biết.

3. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 8 mục V của Công văn này.

b) Đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

c) Đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

d) Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân nhưng chưa có kết luận chính thức.

đ) Thuộc trường hợp khác chưa xem xét, bổ nhiệm lại theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

5. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn, điều kiện để xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

8. Viên chức sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không đảm bảo; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật của Đảng, pháp luật của Nhà nước,...thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ.

9. Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó quyết định việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

XI. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

Trường hợp trong thời hạn giữ chức vụ có năm xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc do bị xử lý kỷ luật mà không thuộc đối tượng bị xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thảo luận

trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy để xem xét, đánh giá toàn diện về năng lực, phẩm chất, uy tín, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thể hiện bằng sản phẩm cụ thể đối với các năm còn lại và trong cả thời hạn giữ chức vụ để xem xét, quyết định việc đánh giá về tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm đ khoản 8 Mục V và khoản 3 Mục X của Công văn này

Trường hợp đơn vị đang trong thời gian thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại trước khi quyết định.

XII. Đánh giá viên chức quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình 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 quản lý.

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 hạn 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 hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý. Trường hợp người được đánh giá là người đứng đầu đơn vị thì do tập thể lãnh đạo đơn vị nhận xét, đánh giá.

c) Hợp cấp ủy đơn vị đề 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 bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền 02 bộ 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).

5. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ được thực hiện theo quy định hiện hành.

XIII. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất là 120 ngày (tương đương 04 tháng) trước ngày 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 XII Công văn này.

b) Đơn vị họp, thảo luận, thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lại trình người đứng đầu và cấp ủy cấp có thẩm quyền gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại của đơn vị; biên bản cuộc họp; tài liệu đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức theo quy định; Sơ yếu lý lịch viên chức cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ).

c) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

- Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo người đứng đầu và cấp ủy của cấp có thẩm quyền cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật.

- Hồ sơ trình cấp ủy của cấp có thẩm quyền: Tờ trình gửi cấp ủy của cấp có thẩm quyền; Tờ trình có ý kiến bút phê của người đứng đầu cấp có thẩm quyền (bản sao chụp); 01 bộ hồ sơ của đơn vị và các tài liệu liên quan khác.

2. Sau khi cấp ủy của cấp có thẩm quyền đồng ý chủ trương, đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng chủ trì hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị.

Trưởng đơn vị chủ trì hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm phó trưởng đơn vị khi được ủy quyền.

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm c khoản 2 mục IX của Công văn này.

- Trình tự thực hiện:

- + Viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

- + Người chủ trì hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định hiện hành.

- + Hội nghị tham gia góp ý kiến;

- + Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d khoản 2 mục IX của Công văn này

- Trình tự thực hiện:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình;

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

- + Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp hoặc Bí thư, Phó bí thư (nơi không có cấp ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- + Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

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

Thực hiện như quy định tại khoản 5 mục IX của Công văn này.

6. Thẩm định hồ sơ, trình người đứng đầu và cấp ủy của cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

Thực hiện như quy định tại khoản 6 mục IX của Công văn này.

XIV. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cấp có thẩm quyền.

2. Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo tự nhận xét, đánh giá của người được xem xét kéo dài, cấp có thẩm quyền tiến hành các thủ tục sau đây:

a) Tập thể lãnh đạo 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.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

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

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình, hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình người đứng đầu và cấp ủy của cấp có thẩm quyền (01 bộ qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ và 01 bộ qua cơ quan hoặc chuyên viên giúp việc của cấp ủy) xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

4. Thẩm định hồ sơ, trình người đứng đầu và cấp ủy của cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

a) Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình người đứng đầu cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện quy trình kéo dài.

b) Cơ quan giúp việc hoặc chuyên viên chuyên trách công tác văn phòng cấp ủy thẩm định, tham mưu cấp ủy hoặc đề nghị cấp ủy có thẩm quyền kết luận về tiêu chuẩn chính trị (nếu có) đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của người đứng đầu và kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền (nếu có), cơ quan giúp việc hoặc chuyên viên chuyên trách công tác văn phòng cấp ủy trình cấp ủy cấp có thẩm quyền xem xét về việc kéo dài.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của cấp ủy cấp có thẩm quyền, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình người đứng đầu cấp có thẩm quyền xem xét, ký quyết định kéo dài.

XV. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, gồm:

a) Tờ trình, biên bản hội nghị, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước.

b) Sơ yếu lý lịch theo quy định do cá nhân tự khai có dán ảnh màu khổ 4 x 6 cm, được cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận và đóng dấu.

c) Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ về:

- Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ;

- Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm trong quá trình công tác (nếu có);

- Uy tín và triển vọng phát triển.

d) Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác.

đ) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

e) Bản tự nhận xét, đánh giá 03 năm công tác gần nhất.

g) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định.

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ hoặc của cơ quan có thẩm quyền) theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật.

k) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

l) Chương trình công tác và chỉ số cam kết thực hiện;

m) Sơ yếu lý lịch 01/LL (3 bản);

n) Bản cam kết về thái độ chính trị của người thân ở nước ngoài (nếu có) (3 bản);

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm quy định tại khoản này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

Thành phần hồ sơ quy định tại các điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h và điểm k mục này (bao gồm cả ảnh chụp) không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét. Trường hợp thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử hoặc các nội dung khác trong công tác cán bộ ở các thời điểm khác nhau trong vòng 06 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ lần đầu và cùng cấp có thẩm quyền quyết định thì được sử dụng hồ sơ lần đầu để thực hiện cho các quy trình trong công tác cán bộ ở những lần sau, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh hoặc phải bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

Trường hợp bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức vụ bằng, tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ, kéo dài thời gian giữ chức vụ thì không phải có thành phần hồ sơ quy định tại điểm g và điểm i khoản 1 mục XV nếu không có nội dung mới phát sinh.

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo quy định tại khoản 1 mục XV này; đối với bản tự kiểm điểm và đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện trong cả thời hạn giữ chức vụ.

XVI. Điều khoản chuyển tiếp

1. Người giữ chức vụ quản lý chưa đáp ứng tiêu chuẩn về lý luận chính trị, nghiệp vụ quản lý cấp phòng và tương đương tại Công văn này thì phải hoàn thiện trong thời hạn 36 tháng kể từ ngày Quyết định số 1579/QĐ-ĐHH có hiệu lực, trừ trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 36 tháng.

2. Trường hợp đã thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật tại thời điểm thực hiện quy trình nhưng chưa có quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thì tiếp tục thực hiện quy trình và phải hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh được bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 mục này.

3. Trường hợp bổ nhiệm do hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức mà chức vụ đang giữ ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ bằng hoặc tương đương chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thì sau khi bổ nhiệm phải hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh được bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 mục này.

4. Trường hợp hết thời hạn quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 mục XVI của Công văn này mà chưa đáp ứng tiêu chuẩn về lý luận chính trị, nghiệp vụ quản lý cấp phòng và tương đương theo quy định tại Quy định này thì cấp có thẩm quyền xem xét, cho thôi giữ chức vụ và bố trí công việc chuyên môn phù hợp.

5. Thời hạn thực hiện quy trình trong Công văn này không áp dụng cho các trường hợp đã có quyết định tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Những nội dung không quy định tại Công văn này thì thực hiện theo Quyết định số 1579/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái viên chức quản lý của Đại học Huế.

7. Các trung tâm trực thuộc trường: Thực hiện quy trình sau khi hoàn thiện và được nhà trường phê duyệt đề án, quy chế tổ chức hoạt động các Trung tâm.

XVII. Tổ chức thực hiện

1. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trực tiếp theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ để báo cáo kịp thời với Ban Thường vụ Đảng ủy và Tập thể lãnh đạo trường để xin ý kiến chỉ đạo khi có vấn đề phát sinh.

2. Tập thể lãnh đạo các đơn vị, Chi ủy hoặc Bí thư chi bộ, Phó Bí thư chi bộ nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan để triển khai thực hiện theo đúng quy định.

3. Văn phòng Đảng ủy hỗ trợ cung cấp các văn bản để các viên chức lấy ý kiến 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).

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc đề nghị liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng (qua Phòng TCHCCSVC) để được hướng dẫn, hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc ĐHH (b/cáo);
- Ban TCCB ĐHH (B/cáo);
- Đảng ủy Trường ĐHNL (B/cáo);
- Lưu: VT, TCHCCSVC.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Phùng

KẾ HOẠCH

Thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị

Theo Công văn số /ngày 18/9/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm

TT	Nội dung	Thời gian (dự kiến)	Chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Xây dựng hướng dẫn thực hiện báo cáo BTV Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo trường	Hoàn thành ngày 16/9/2026	Phòng TCHCCSVC	
2	Xin ý kiến Đảng ủy về hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị	Hoàn thành ngày 18/9/2026	Phòng TCHCCSVC	
3	Ban hành và triển khai văn bản đến các đơn vị	Ngày 18/9/2026	Phòng TCHCCSVC	
4	Triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cấp trưởng đơn vị và cấp phó đối với khoa Chăn nuôi Thú y, Khoa PTNT	Từ ngày 19/9/2026 đến 02/10/2026	Ban tổ chức	
4.1	Trình xin chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	Từ ngày 19/9/2026 đến 23/9/2026	Các đơn vị	Hồ sơ trình xin chủ trương nộp về Phòng TCHCCSVC trước 17 giờ ngày 23/9
4.2	Báo cáo Hiệu trưởng, BTV Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường về đề xuất chủ trương của các đơn vị	Ngày 24/9/2026	Phòng TCHCCSVC	
4.3	Xin chủ trương của Đảng ủy phê duyệt đề xuất của các đơn vị	Ngày 24/9/2026-25/9/2026	Phòng TCHCCSVC	
4.4	Các đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo chủ trương được phê duyệt	Từ ngày 26/9/2026 đến 02/10/2026	Các đơn vị	Hồ sơ nộp về Phòng TCHCCSVC trước 17 giờ ngày 02/10
5	Triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cấp phó trưởng đơn vị còn lại	Từ ngày 05/10/2026	Các đơn vị	