

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Số: 445 /DHL-TCHC

V/v Hướng dẫn thực hiện quy trình
bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời
gian giữ chức vụ Trưởng, Phó các đơn
vị thuộc Trường, nhiệm kỳ 2020-2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày 31 tháng 8 năm 2020

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Thực hiện các văn bản hướng dẫn về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Trường, nhiệm kỳ 2020 - 2025, Hiệu trưởng triển khai đến các đơn vị để thực hiện như sau:

1. Quy trình bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị

1.1. Đề xuất duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi đơn vị thiếu nhân sự tại các chức vụ quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải bổ sung nhân sự giữ các chức vụ quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, đơn vị họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm).

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu; chi ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (gọi chung là tập thể lãnh đạo đơn vị).

- Đại biểu: Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

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

- Cán bộ quản lý: Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc trung tâm hoàn thành bản tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong nhiệm kỳ, gửi cho Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) trước 15h00, ngày 04/9/2020.

1.2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Sau khi Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, đơn vị triển khai thực hiện. Tổ công tác Trường tham gia 5 bước.

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

- Chủ trì hội nghị: Người đứng đầu đơn vị (Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm).



- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị (Trưởng, Phó đơn vị, Chi ủy, nếu chi bộ không có chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ).

- Đại biểu: Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận 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 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 đoàn thể, Trưởng các Bộ môn (thuộc khoa), Tổ công tác (thuộc phòng, trung tâm); giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên.

- Đại biểu: Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

- 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, 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 Trưởng; 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 (lần 2).

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Đại biểu: Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

- Nội dung:

Nghe 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 vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng 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 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 phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ toàn thể viên chức, lao động không xác định thời hạn (phiếu giới thiệu nhân sự 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).

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 mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

- Chủ trì: Tổ trưởng công tác Trường và người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: toàn thể viên chức, lao động không xác định thời hạn của đơn vị.
- 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 cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.
 - + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.
 - + 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 Tổ công tác Trường và Phòng TC-HC chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).
 - + Khi thu 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).

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Đại biểu: Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu.
- 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 của tập thể lãnh đạo 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 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Tiêu chuẩn

2.1. Tiêu chuẩn chung.

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, 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, xây dựng, 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. 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 chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3/6 (B1) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc hoặc các văn bằng, chứng chỉ thay thế.

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

đ) về sức khỏe: Có sức khỏe tốt

3. Tiêu chuẩn cụ thể

3.1. Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng Trưởng các phòng Đào tạo, Khoa học và công nghệ - Hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phải có kinh nghiệm tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Trưởng phòng phụ trách Đảm bảo chất lượng giáo dục phải có chứng nhận hoàn thành khóa học đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung học chuyên nghiệp do các Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục của hai Đại học Quốc gia và Đại học Đà Nẵng cấp.

b) Có kinh nghiệm quản lý và các hoạt động chuyên môn liên quan đến lĩnh vực phụ trách (quản lý nhân sự, KHCN, tài chính, kế toán, v.v...).

3.2. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm Thông tin Thư viện

Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng Phó Trưởng các phòng Đào tạo, Khoa học và công nghệ - Hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ trở lên

3.3. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Giám đốc trung tâm (chuyên môn)

- a) Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa.
- b) Là giảng viên.

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

3.4. Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc trung tâm (chuyên môn)

a) Về trình độ: Ngoài tiêu chuẩn chung, thực hiện chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Huế và Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ Trường về chỉ tiêu 60 tiến sĩ vào năm 2025 chỉ xem xét bổ nhiệm những trường hợp có học vị tiến sĩ (trường hợp không có nhân sự trình độ tiến sĩ thì xem xét, lựa chọn các NCS đã bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở, đang chờ bảo vệ luận án cấp cuối cùng của đơn vị đào tạo).

b) Là giảng viên.

c) Có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý.

4. Điều kiện bổ nhiệm

a) 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.

b) 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.

c) Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Quyết định số 3268/QĐ-BGDDT ngày 29/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

e) Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, học tập theo quy định của Hiệu trưởng trong năm học 2018 - 2019.

f) Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác tại đơn vị 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.

g) Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

- Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.
- 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.

- Người bị kỷ luật từ khi承担责任 trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

- Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn.

- Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

5. Điều kiện bổ nhiệm lại

- a) Viên chức quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

- b) Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

- c) Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- d) Dáp ứng yêu cầu về độ tuổi theo quy định tại Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Đánh giá viên chức quản lý

Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, các đơn vị phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý

6.1. Nội dung đánh giá

- a) Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; thể hiện ở tiến độ, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc từng vị trí, thời gian, tinh thần, trách nhiệm.

- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- + Nhận thức, tư tưởng chính trị; chấp hành chủ trương, đường lối, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành, cơ quan, đơn vị.

- + Việc giữ gìn đạo đức, 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 công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

- c) Tiêu chuẩn đánh giá.
- d) Chiều hướng và triển vọng phát triển.

6.2. 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 CCVC.
- c) Họp 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.

Các 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; bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; bản nhận xét chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

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

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự. Trưởng đơn vị hoàn thiện 02 bộ hồ sơ gửi Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính), Đảng ủy cơ sở xem xét, quyết định.

Họp Đảng ủy cơ sở thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

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

a) Văn phòng Đảng ủy thẩm định hồ sơ, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường gửi văn bản xin ý kiến 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 của Thường trực Đảng ủy Đại học Huế, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ, trình người có thẩm quyền xem xét, ký Quyết định bổ nhiệm.

9. Hồ sơ bổ nhiệm

- 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 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).
- 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).

- Bản kê khai tài sản, thu nhập: 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, 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 6 tháng).

10. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Phó Trưởng đơn vị

I. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ quản lý

- Viên chức quản lý làm bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện đánh giá (theo mục 6, 6.1, 6.2 Hướng dẫn này) và gửi văn bản cho Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính)

2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

- Đơn vị báo cáo kết quả đánh giá, đề xuất Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy (qua phòng Tổ chức - Hành chính) chủ trương bổ nhiệm lại.
- Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định đề xuất Hiệu trưởng và Ban Thường vụ đánh giá và quyết định về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm

- Tổ công tác Trường phối hợp với đơn vị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại tại hội nghị cán bộ viên chức và lao động hợp đồng không xác định thời hạn của đơn vị.

Nội dung: Thực hiện theo mục 1 điểm d (bước 4) của Hướng dẫn này.

4. Thảo luận, biểu quyết về nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Nội dung: Thực hiện theo mục 1 điểm d (bước 5) của Hướng dẫn này.

- **5. Lập hồ sơ**, thẩm định hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền, hồ sơ bổ nhiệm thực hiện theo mục 7, 8, 9 Hướng dẫn này.

Hiệu trưởng đề nghị Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như trên (để thực hiện);
- Lưu VT, HCBN, ĐBCLGD.



Đoàn Đức Lương

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH
HỘI NGHỊ LẤY PHÉP TÍN NHIỆM BỘ NHIỆM, BỘ NHIỆM LAI
TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG, NHIỆM KỲ 2020 - 2025
(Kèm theo Hướng dẫn số 05/ĐHL-TCHC ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng)

<i>Các bước</i>	<i>Hội nghị</i>	<i>Chủ trì</i>	<i>Thành phần</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Kết quả</i>
*	Tự đánh giá viên chức quản lý		Trưởng Khoa, Phòng, Trung tâm	Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý, nhiệm kỳ 2015 - 2020, phương hướng nhiệm kỳ 2020-2025 (nếu được bổ nhiệm lại)	- Bán đánh giá nội bộ trước ngày 04/9/2020
Bước 1:	Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1).	Trưởng phòng/ Giám đốc trung tâm	- Tập thể lãnh đạo đơn vị (Trưởng, Phó đơn vị, Chi ủy, nếu chi bộ không có chi ủy thì Bí thư, Phó Bí thư chi bộ). - Tổ công tác Trường,	Triển khai chủ trương của Hiệu trưởng.	Biên bản Hội nghị



Các bước	Hội nghị!	Chủ trì	Thành phần	Nội dung	Kết quả
Bước 2:	Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.	Trưởng khoa/ Trưởng phòng/ Giám đốc trung tâm	- Cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu các đoàn thể, Trưởng các Bộ môn (thuộc khoa), Tổ công tác (thuộc phòng, trung tâm); giang viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Tổ công tác Trường	- Thảo luận - Lấy thu giới thiệu nhân sự. - Chọn nhân sự. (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).	- Biên bản Hội nghị - Biên bản kiểm phiếu. (Kết quả không công bố)
Bước 3:	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).	Trưởng khoa/ Trưởng phòng/ Giám đốc trung tâm	- Tập thể lãnh đạo đơn vị. - Tổ công tác Trường	- Thảo luận - Giới thiệu nhân sự (phiếu kín); - Chọn nhân sự (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).	- BiB Hội nghị - BB kiểm phiếu. (Kết quả không công bố)
Bước 4:	Tổ chức lấy ý kiến viên chức, lao động không xác định thời hạn	Tổ công tác Trường	- Toàn thể viên chức, lao động không xác định thời hạn của đơn vị. - Tổ công tác Trường	- Thảo luận. - Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, bảy chương trình công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm. - Thành viên dự hội nghị nhận xét, đánh giá - Lấy phiếu giới thiệu nhân sự (phiếu kín);	- BB Hội nghị - Biên bản kiểm phiếu. (Kết quả không công bố)



<i>Các bước</i>	<i>Hội nghị</i>	<i>Chủ trì</i>	<i>Thành phần</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Kết quả</i>
Bước 5:	Thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín, Hội nghị phiếu kín, Hội nghị lần 3).	Trưởng khoa/ Trưởng phòng/ Giám đốc trung tâm	Tập thể lãnh đạo đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. - Xác minh, kết luận những vấn đề mới này sinh (nếu có). - Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản Hội nghị - Biên bản kiểm phiếu. <p>(Kết quả không công bố)</p>