

Số: /QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn tạm thời về quy trình bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định 290/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐTĐHKT ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

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

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-ĐHKT ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-ĐHKT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Căn cứ Kết luận liên tịch số 457-KLLT/ĐUKT ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Đảng ủy, Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN,

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn tạm thời về quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy và HĐT ĐHKT (để b/c);
- Lưu: VT, TCNS, N3.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trung Thành

## HƯỚNG DẪN TẠM THỜI

Về quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc

Trường Đại học Kinh tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm 2023 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế)

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trường Đại học Kinh tế (thông qua Phòng Tổ chức Nhân sự) ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý; đồng thời thành lập Tổ công tác thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

2. Chậm nhất 30 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (theo Mẫu 01) gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức Nhân sự) và lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

3. Chậm nhất 20 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt tại đơn vị lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

a) Thành phần:

- Đối với các Khoa/Viện: Trưởng, Phó Khoa/Viện; Ban chi ủy (nơi không có cấp ủy là bí thư, phó bí thư); Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Khoa/Viện; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm bộ môn (cán bộ phụ trách trách nhiệm tham dự để cho ý kiến nhưng không tham gia bỏ phiếu tín nhiệm).

- Đối với bộ môn thuộc Khoa/Viện: Trưởng, Phó Khoa/Viện; Ban chi ủy (nơi không có cấp ủy là bí thư, phó bí thư); Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn cán bộ và toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Đối với các đơn vị chức năng thuộc Trường: Ban Chi ủy Khối Hiệu bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn cán bộ và toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Đối với các Trung tâm/Viện trực thuộc trường: Bí thư Khối các đơn vị Nghiên cứu & Dịch vụ và toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Tổ công tác dự, chứng kiến kiểm phiếu và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

b) Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại (theo Mẫu 2a).

c) Biên bản hội nghị (*theo Mẫu 2b*), biên bản kiểm phiếu tín nhiệm (*theo Mẫu 2c*) được gửi lên Hiệu trưởng Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội nghị, đơn vị phải gửi hồ sơ lên Tập thể lãnh đạo Trường (qua Phòng Tổ chức Nhân sự) để xem xét, quyết định.

**4.** Phòng Tổ chức Nhân sự báo cáo kết quả bỏ phiếu tín nhiệm về nhân sự tại hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị và lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

**5.** Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự.

a) Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Trình tự thực hiện:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Căn cứ ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;
- + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

**5.** Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý theo thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có thể đề nghị Trường Đại học Kinh tế sửa đổi, bổ sung Hướng dẫn này để phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn và đảm bảo đúng các quy định hiện hành./.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

## BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ NHIỆM KỲ CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ lãnh đạo: .....

Ngày quyết định bổ nhiệm: .....

Lĩnh vực công tác được phân công phụ trách: .....

### NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Chức năng, nhiệm vụ được giao:.....

2. Kế hoạch và chương trình hành động: .....

3. Phân tích những điều kiện để thực hiện (mặt mạnh, mặt yếu, cơ hội, thách thức):  
.....

4. Đánh giá kết quả công tác trong thời giữ chức vụ

a) *Những mặt mạnh và thành tích đạt được:*

- Đối với thủ trưởng đơn vị, báo cáo cụ thể những kết quả đạt được trong các lĩnh vực công tác của đơn vị qua số liệu thống kê, có so sánh với nhiệm kỳ trước (công tác chính trị, tư tưởng; sự ổn định, đoàn kết nội bộ; công tác chuyên môn: đào tạo, NCKH, sản xuất, dịch vụ, phục vụ, kế hoạch - tài chính, tổ chức, cán bộ...); phân tích làm rõ vai trò, trách nhiệm của cá nhân, tập thể lãnh đạo đối với công tác lãnh đạo, quản lý đơn vị.

- Đối với cấp phó, báo cáo những kết quả đạt được trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

b) *Những mặt hạn chế, tồn tại cần khắc phục:* .....

5. Những bài học kinh nghiệm rút ra trong công tác lãnh đạo, quản lý:.....

6. Tự đánh giá

a) Mặt mạnh: .....

b) Mặt yếu: .....

c) Tự xếp loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Hoàn thành nhiệm vụ.

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

*Hà nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người tự đánh giá**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...

**PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ BỔ NHIỆM LẠI**  
**VỊ TRÍ.....**  
(tại Hội nghị cán bộ chủ chốt)

Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của đồng chí....., đề nghị đồng chí cho ý kiến đối với nhân sự có tên dưới đây để đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại vị trí .....

Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại	
			Đồng ý	Không đồng ý

---

**Ghi chú:** Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột tương ứng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ  
BỔ NHIỆM LẠI VỊ TRÍ .....**  
(tại Hội nghị cán bộ chủ chốt)

Vào hồi ..... giờ.... ngày ...../...../..... tại....., Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị đã tiến hành lấy Phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại vị trí Trưởng/ Phó trưởng đơn vị theo đúng quy định.

**I. Chủ trì Hội nghị:**

1. Đ/c .....

**II. Đại biểu tham dự gồm:**

1. Đ/c .....

2. Đ/c .....

**III. Tổ kiểm phiếu gồm:**

1. Đ/c .....

Tổ trưởng

2. Đ/c .....

Thành viên

**IV. Kết quả kiểm phiếu:**

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: ..... đồng chí

- Có mặt: ..... đồng chí (đạt %)

- Vắng mặt: ..... đồng chí

2. Số phiếu phát ra: ..... phiếu. Số phiếu thu về: ..... phiếu

Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu. Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu

3. Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:

- Số phiếu Đồng ý tín nhiệm đ/c..... bổ nhiệm lại vị trí Trưởng/ Phó trưởng đơn vị:..... phiếu.

- Tỷ lệ số phiếu Đồng ý/ Cán bộ triệu tập: .../..... phiếu (đạt tỷ lệ.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi ..... giờ ..... cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

**TỔ TRƯỞNG**

**THÀNH VIÊN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LẤY Ý KIẾN VỀ NHÂN SỰ BỔ NHIỆM LẠI**  
(tại Hội nghị cán bộ chủ chốt)

Vào hồi .....giờ.... ngày .... / .... / .... tại ..... đã tiến hành cuộc họp Hội nghị  
cán bộ chủ chốt đơn vị ..... để lấy Phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại vị trí

.....

Chủ trì cuộc họp: .....

Thành phần tham dự cuộc họp:

Tổng số thành viên có mặt.....người

Số thành viên vắng mặt.....người, gồm có.....

**NỘI DUNG DIỄN BIẾN CUỘC HỌP**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Thư ký**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ tọa**  
(ký và ghi rõ họ tên)