

Số: 1299 /QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3668/QĐ-ĐHQGHN ngày 15/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội 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 công chức, viên chức quản lý trong Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Kết luận số 227-KL/ĐU ngày 01/9/2017 của Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Quốc gia Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung về quy trình công tác cán bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

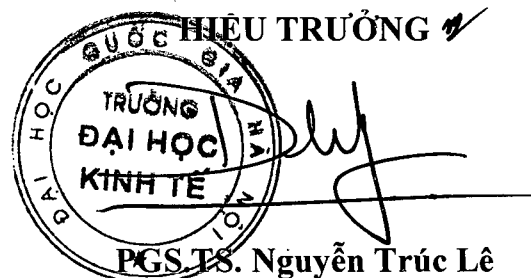
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự, Trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Phòng TT&QTTH;
- Lưu: VT, TCNS, L(6).


PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1299 /QĐ-ĐHQGHN, ngày 07 / 5 /2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm; đánh giá thời gian giữ chức vụ và bổ nhiệm lại; điều động, luân chuyển; thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm; chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm các chức danh viên chức quản lý (sau đây viết tắt là VCQL) thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN (Trường ĐHKT).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đảng ủy Trường: gồm Bí thư, Phó bí thư và các đảng ủy viên.
2. Ban Thường vụ Đảng ủy Trường: gồm Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy và Ủy viên Ban thường vụ.
3. Tập thể lãnh đạo Trường ĐHKT: gồm Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường ĐHKT.
4. Tập thể lãnh đạo đơn vị: gồm Chi ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ đối với chi bộ không có Chi ủy và trưởng, phó trưởng đơn vị.
5. Đơn vị trực thuộc: gồm Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ phận hoặc tương đương.
6. Viên chức, người lao động: gồm viên chức và người lao động do Trường ĐHKT hoặc đơn vị ký hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm và đang làm việc tại đơn vị.
7. Bổ nhiệm là việc Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong đơn vị.
8. Bổ nhiệm lần đầu là việc Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức giữ chức vụ đó lần đầu tiên hoặc cử giữ chức vụ mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

9. Bổ nhiệm lại là việc Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại VCQL tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

10. Điều động là việc VCQL được cấp có thẩm quyền quyết định chuyển từ đơn vị này đến làm việc tại đơn vị khác.

11. Luân chuyển là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm VCQL giữ một chức vụ mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng.

12. Từ chức là việc VCQL tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ và được Hiệu trưởng chấp thuận.

13. Thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm viên chức quản lý, là cấp có thẩm quyền quyết định cho VCQL chấm dứt chức vụ đối với VCQL không đủ sức khỏe, không đủ năng lực, uy tín, theo yêu cầu nhiệm vụ, vì lý do khác.

14. Cán bộ chủ chốt của Trường ĐHKHT gồm:

a) Đảng ủy viên đảng ủy Trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; ủy viên Ban chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn TNCSHCM (là CCVC); Chủ tịch Hội cựu chiến binh.

b) Bí thư, phó bí thư chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở; trưởng phó các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Trường, phó bộ môn, viện, khoa trực thuộc.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quy định bổ sung thành phần cán bộ chủ chốt rộng hơn.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh VCQL đảm bảo quy định chung của Nhà nước, của ĐHQGHN, của Trường ĐHKHT, đồng thời đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ VCQL, tạo điều kiện để VCQL được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn, nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của Nhà trường và của từng đơn vị trực thuộc.

2. Đối với một số chức danh VCQL mà tiêu chuẩn bổ nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì sẽ áp dụng văn bản có hiệu lực cao hơn.

3. Viên chức đang công tác tại đơn vị được xem xét bổ nhiệm nói chung phải được quy hoạch vào chức vụ đó. Trong trường hợp đặc biệt, khi chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, nhưng viên chức thực sự có năng lực và được tin nhiệm cao trong đơn vị thì cũng có thể xem xét bổ nhiệm.

4. Cấp ủy (Đảng ủy) lãnh đạo công tác bổ nhiệm, đánh giá nhiệm kỳ công tác, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp nhận từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý đối với chức vụ cấp trưởng các đơn vị trực thuộc. Ban Thường vụ

Đảng ủy và Ban Giám hiệu lãnh đạo công tác bổ nhiệm, đánh giá nhiệm kỳ công tác, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp nhận từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý đối với cấp phó các đơn vị trực thuộc và cấp bộ môn (bao gồm cả chủ nhiệm bộ môn và phó chủ nhiệm bộ môn).

5. Đối với một số trường hợp đặc thù, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định hoặc báo cáo Đảng ủy Trường ĐHKT hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền cao hơn xem xét, quyết định.

Điều 4. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại VCQL theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước.

2. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Viên chức quản lý không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở một vị trí quá 10 năm liên tục. Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét và quy định riêng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới, có phụ cấp chức vụ tương đương với chức vụ cũ thì thời điểm 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 chức danh lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày có hiệu lực quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ.

5. Thời gian VCQL được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

6. Đối với VCQL còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc làm công tác quản lý), nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

7. Đối với VCQL còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý), do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

8. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải tiến hành quy trình đánh giá bổ nhiệm lại.

Chương II
TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm chung

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đáp ứng các tiêu chuẩn CCVCQL do Đảng và Nhà nước quy định.

2. Hoàn thành nhiệm vụ đã và đang thực hiện; có kiến thức và kinh nghiệm quản lý thuộc lĩnh vực công tác dự kiến đảm nhận; có uy tín, tầm nhìn và năng lực, triển vọng đóng góp tốt ở cương vị tương ứng được giao.

3. Quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý.

4. Có khả năng tổ chức xây dựng các văn bản quản lý, điều hành và tham mưu cho cấp trên về các quyết định thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Là viên chức của Trường ĐHKHT hoặc đang là công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị công lập khác (đối với trường hợp bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý kiêm nhiệm).

6. Sử dụng tốt một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên tiếng Anh (tương đương trình độ Bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc B1 theo khung tham chiếu Châu Âu). Đối với các chức vụ Trưởng phòng Đào tạo, phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển; Chủ nhiệm khoa, Chủ nhiệm Bộ môn, Giám đốc trung tâm nghiên cứu, Viện trưởng: sử dụng thành thạo một ngoại ngữ thông dụng, ưu tiên tiếng Anh (tương đương trình độ bậc 4 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc B2 theo khung tham chiếu Châu Âu).

Điều 6. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm Khoa, Phó Chủ nhiệm Khoa; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Đào tạo; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu; Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm Bộ môn

Ngoài các tiêu chuẩn nêu tại Điều 5 của Quy định này, VCQL cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức danh quản lý:

1. Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.

2. Có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

3. Đối với Phó Viện trưởng Viện nghiên cứu, Phó Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu nếu không phụ trách chuyên môn thì có thể là thạc sĩ và không bắt buộc có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu.

4. Đối với Chủ nhiệm Khoa, Phó Chủ nhiệm Khoa; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện đào tạo: Ưu tiên có kinh nghiệm quản lý, có công bố quốc tế; có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư; là trưởng nhóm nghiên cứu mạnh; có khả năng quy tụ, kết nối các nhà khoa học.

Điều 7. Tiêu chuẩn Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Trưởng Bộ phận; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm chức năng, Trung tâm dịch vụ và tương đương

Ngoài các tiêu chuẩn nêu tại Điều 5 của Quy định này, VCQL cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức danh quản lý:

1. Có trình độ đại học trở lên. Riêng đối với Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển phải có trình độ tiến sĩ.

2. Riêng đối với Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Phát triển, Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

3. Đối với Trưởng phòng: Ưu tiên người có kinh nghiệm quản lý hoặc có kinh nghiệm làm việc và am hiểu lĩnh vực giáo dục.

Chương III

QUY TRÌNH, HỒ SƠ BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó trưởng phòng, khoa, viện, trung tâm, bộ phận và tương đương thuộc trường

1. Khi có nhu cầu bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc họp thống nhất về cơ cấu, số lượng và nguồn nhân sự bổ nhiệm; lập tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để đề xuất chủ trương theo **Mẫu 01**.

2. Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức Nhân sự phối hợp với đơn vị triển khai quy trình bổ nhiệm.

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ thực hiện theo Phụ lục I được gửi kèm theo Quy định này.

b) Đối với nhân sự bên ngoài

- Bước 1: Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị trực thuộc hoặc người được ủy quyền đề xuất, giới thiệu nhân sự.

- Bước 2: Họp tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc (Chi ủy và trưởng, phó trưởng đơn vị) để thống nhất chủ trương, nghe giới thiệu về nhân sự, báo cáo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của nhân sự. Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) dự chỉ đạo hội nghị và báo cáo kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo.

- Bước 3: Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan; làm việc với cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu xác minh lý lịch của nhân sự; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự.

- Bước 4: Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) họp với tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc để trao đổi về kết quả các cuộc làm việc trên, về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan; lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Trưởng đơn vị báo cáo kết quả Hội nghị với Hiệu trưởng.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục tiếp nhận hoặc tuyển dụng và ra quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm chủ nhiệm, phó chủ nhiệm bộ môn và tương đương thuộc khoa, viện và tương đương

1. Khi có nhu cầu bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc họp thống nhất về cơ cấu, số lượng và nguồn nhân sự bổ nhiệm; lập tờ trình theo **Mẫu 01** báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để đề xuất chủ trương.

2. Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức Nhân sự phối hợp với đơn vị triển khai quy trình bổ nhiệm.

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ thực hiện theo Phụ lục II được gửi kèm theo Quy định này.

b) Đối với nhân sự bên ngoài

Thực hiện quy trình theo Khoản b, Điều 8 của Quy định này.

Điều 10. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình theo các bước của quy trình bổ nhiệm (Mẫu 01, Mẫu 03, Mẫu 07), Biên bản các cuộc họp (Mẫu 06), Phiếu (Mẫu 2a, Mẫu 4a, Mẫu 5a), Biên bản kiểm phiếu (Mẫu 2b, Mẫu 4b, Mẫu 5b) qua các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý CCVC (Mẫu 11); Chương trình công tác (Mẫu 08).

3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự (Mẫu 09).
4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị (Mẫu 10).
5. Bản nhận xét nhân sự của Chi uỷ và Tổ trưởng tổ dân phố nơi CCVC cư trú, cần lấy phiếu xin ý kiến Đảng uỷ Trường trước khi lấy ý kiến nơi cư trú (Mẫu 13).
6. Bản tự kê khai tài sản (Mẫu 12).
7. Bản sao (công chứng hoặc xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
8. Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương IV

ĐÁNH GIÁ THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ VÀ BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 11. Quy trình đánh giá thời gian giữ chức vụ và bổ nhiệm lại đối với VCQL

Quy trình thực hiện theo Phụ lục III được gửi kèm theo Quy định này.

Điều 12. Hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Tờ trình (Mẫu 16, Mẫu 18), Phiếu (Mẫu 15a, Mẫu 17a), Biên bản kiểm phiếu (Mẫu 15b, Mẫu 17b); Biên bản họp (Mẫu 06) theo các bước của quy trình.
2. Báo cáo tự đánh giá nhiệm kỳ công tác (Mẫu 14).
3. Sơ yếu lý lịch tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức (Mẫu 11).
4. Chương trình công tác (Mẫu 08).
5. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị (Mẫu 10).
6. Bản nhận xét nhân sự của Chi uỷ và Tổ trưởng tổ dân phố nơi CCVC cư trú, cần lấy phiếu xin ý kiến Đảng uỷ Trường trước khi lấy ý kiến nơi cư trú (Mẫu 13).
7. Giấy chứng nhận sức khoẻ do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).
8. Bản kê khai tài sản (Mẫu 12).
9. Bản sao công chứng các văn bằng chứng chỉ bổ sung (nếu có).

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 13. Đối tượng điều động, luân chuyển

1. Đối tượng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

a) Viên chức quản lý trong diện quy hoạch được ĐHQGHN hoặc Trường ĐHKHT luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng.

b) Viên chức quản lý ở một số vị trí công tác đặc thù về chuyên môn do nhu cầu công tác của ĐHQGHN và của Trường ĐHKHT cần điều động, luân chuyển.

2. Viên chức quản lý đã giữ một chức vụ liên tục trong 10 năm tại một vị trí.

Điều 14. Quy trình điều động, luân chuyển

1. Căn cứ vào quy hoạch đội ngũ VCQL hoặc yêu cầu công tác của Nhà trường, Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, kế hoạch điều động, luân chuyển VCQL.

2. Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp VCQL dự kiến điều động, luân chuyển để trao đổi về chủ trương, mục đích, yêu cầu công tác, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển và nghe VCQL phát biểu, đề xuất ý kiến cá nhân; làm việc với cấp ủy và trưởng đơn vị nơi VCQL đang công tác và nơi VCQL dự kiến đến nhận nhiệm vụ để thông báo chủ trương của cấp có thẩm quyền trao đổi về các vấn đề liên quan trước khi Hiệu trưởng ra quyết định điều động, luân chuyển VCQL.

Điều 15. Việc chấp hành quy định điều động, luân chuyển

Các đơn vị trực thuộc, viên chức quản lý phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển của cấp trên. Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc phải tạo điều kiện thuận lợi để viên chức được điều động, luân chuyển sớm ổn định công tác và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Hồ sơ điều động, luân chuyển

1. Tờ trình của lãnh đạo đơn vị trực thuộc gửi Hiệu trưởng, trong đó nêu rõ lý do đề xuất điều động, luân chuyển.

2. Tóm tắt lý lịch của viên chức quản lý.

3. Biên bản các cuộc họp; ý kiến phê duyệt của tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Chương VI

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 17. Quy trình xem xét việc viên chức quản lý xin từ chức

1. Viên chức quản lý xin từ chức thì làm đơn, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng và gửi lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và Hiệu trưởng.
2. Trong thời gian 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của VCQL, lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý viên chức quản lý phải xem xét báo cáo cấp có thẩm quyền trước khi Hiệu trưởng ra quyết định.
3. Khi đơn xin từ chức chưa được Hiệu trưởng xem xét, giải quyết thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ được giao.
4. Viên chức quản lý sau khi từ chức được bố trí công việc phù hợp với năng lực và nhu cầu công tác của đơn vị.

Điều 18. Viên chức quản lý được bố trí sang công tác khác hoặc bổ nhiệm chức vụ mới hoặc đã có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm. Viên chức quản lý đã hết nhiệm kỳ công tác hoặc hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có viên chức quản lý khác được bổ nhiệm thay thế thì vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Những viên chức quản lý phải miễn nhiệm chức vụ không cần đến hết thời hạn bổ nhiệm gồm:

1. Do nhu cầu công tác.
2. Chưa đạt tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không phấn đấu để đạt tiêu chuẩn trong thời hạn cho phép.
3. Không đủ sức khỏe để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.
4. Vắng mặt tại đơn vị từ 06 tháng trở lên do được cử đi công tác.
5. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.
 - b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.
6. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị 02 lần xử lý kỷ luật liên quan đến nhiệm vụ được giao.

c) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người công chức viên chức.

đ) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

7. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 20. Quy trình miễn nhiệm

1. Hiệu trưởng, trưởng đơn vị hoặc trưởng Phòng Tổ chức Nhân sự căn cứ vào Điều 19 Quy định này để đề xuất việc miễn nhiệm.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức Nhân sự và các đơn vị có liên quan thẩm định việc miễn nhiệm viên chức quản lý đồng thời tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc nơi viên chức quản lý đang công tác để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

3. Phòng Tổ chức Nhân sự thông báo và nghe ý kiến của viên chức quản lý về việc miễn nhiệm.

4. Phòng Tổ chức Nhân sự tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ miễn nhiệm và trình cấp có thẩm quyền xem xét, biểu quyết miễn nhiệm VCQL.

5. Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định miễn nhiệm và thông báo quyết định cho VCQL.

Điều 21. Hồ sơ xin từ chức

1. Đơn xin từ chức của viên chức quản lý, trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.

2. Tờ trình của đơn vị về việc viên chức quản lý xin từ chức, nêu rõ ý kiến của lãnh đạo đơn vị về việc xin từ chức của viên chức quản lý.

3. Bản đề xuất ý kiến và nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị về viên chức quản lý.

Điều 22. Hồ sơ miễn nhiệm

1. Tờ trình của lãnh đạo đơn vị gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Nhân sự), trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.

2. Các minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 20 Quy định này (quyết định kỷ luật, văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến viên chức quản lý...).

3. Tóm tắt lý lịch của viên chức quản lý.

4. Bản nhận xét, đánh giá về viên chức quản lý trong nhiệm kỳ hoặc trong thời gian giữ chức vụ của lãnh đạo đơn vị; Biên bản các cuộc họp và tài liệu có liên quan khác.

Chương VII

PHỤ CẤP CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 23. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

1. Viện đào tạo, khoa, phòng, bộ phận, viện nghiên cứu, trung tâm và tương đương trực thuộc Trường:

a) Cấp trưởng: 0,5

b) Cấp phó: 0,4

1.1. Đối với các viện đào tạo, khoa và tương đương (có từ 40 cán bộ khoa học trở lên hoặc có từ 05 bộ môn trở lên, hoặc được giao đào tạo cả 03 bậc học: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ):

- Cấp trưởng: 0,6

- Cấp phó: 0,5

1.2. Đối với bộ môn thuộc viện, khoa và tương đương

- Cấp trưởng: 0,4

- Cấp phó: 0,3

2. Đối với đơn vị chưa có cấp trưởng hoặc có cấp trưởng nhưng cấp trưởng không trực tiếp điều hành (do đi học, ốm đau và các nguyên nhân khác), thì người có quyết định (bằng văn bản) của Hiệu trưởng hoặc cấp trên giao quyền phụ trách hoặc quyền cấp trưởng được hưởng phụ cấp chức vụ bằng mức phụ cấp chức vụ cấp trưởng.

Điều 24. Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Kế toán trưởng của Trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,2 so với mức lương cơ sở.

2. Phụ trách kế toán của Trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,1 so với mức lương cơ sở.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

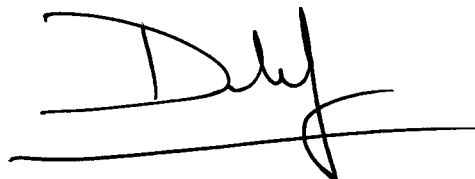
Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được công khai trong Trường ĐHKT và làm căn cứ thực hiện công tác đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

2. Quy định này gồm 8 chương, 25 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế: Quy định về tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý trong Trường Đại học Kinh tế ban hành kèm theo Quyết định số 2359/QĐ-ĐHKT, ngày 09/6/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

3. Những nội dung không được quy định tại Quy định này thì áp dụng các văn bản có giá trị pháp lý cao hơn. Trong quá trình thực hiện, các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường ĐHKT có thể kiến nghị Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung để Quy định được hoàn chỉnh và phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG ✓



PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH BỎ NHIỆM TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG, KHOA, VIỆN, TRUNG TÂM, BỘ PHẬN VÀ
TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC TRƯỜNG (ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ)
(Kèm theo Quyết định số 1299/QĐ-ĐHKT, ngày 07/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện			Hồ sơ kèm theo
		Phòng TCNS	Đơn vị	NS được bỏ nhiệm	
1	Khi có nhu cầu bỏ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị (Chỉ ủy và trường, phó trường đơn vị) họp thống nhất về cơ cấu, số lượng và nguồn nhân sự bỏ nhiệm; lập tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để đề xuất chủ trương theo Mẫu 01.		x		Mẫu 01 - Tờ trình phê duyệt chủ trương bỏ nhiệm
2	Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) để thảo luận, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm để đảm bảo yêu cầu về công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự Hội nghị. Thành phần tham dự Hội nghị: Chỉ ủy, trường, phó trường đơn vị.		x		
3	Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” để thảo luận thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc có liên quan. Trên cơ sở đó, hội nghị tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo Mẫu 2a , Mẫu 2b); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự và chứng kiến kiểm phiếu. Thành phần hội nghị: Chỉ ủy, trường, phó trường đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Trưởng bộ môn và tương đương thuộc Viện, Khoa, trung tâm. Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không được công bố tại hội nghị).		x		- Mẫu 2a - Phiếu giới thiệu nguồn nhân sự; - Mẫu 2b - Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nguồn nhân sự; - Mẫu 06 - Biên bản cuộc họp.
4	Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) để nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của các nhân sự, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo Mẫu 2a , Mẫu 2b); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí được hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” lựa chọn giới thiệu tại bước 3 hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự và chứng kiến kiểm phiếu. Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến của hội nghị toàn thể CCVC, người lao động đơn vị (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị). Đơn vị gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TCNS) kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự (theo Mẫu 03). Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị 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 tập thể lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.		x		- Mẫu 2a - Phiếu giới thiệu nguồn nhân sự; - Mẫu 2b - Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nguồn nhân sự; - Mẫu 06 - Biên bản cuộc họp; - Mẫu 03 - Tờ trình báo cáo giới thiệu nhân sự.

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện			Hồ sơ kèm theo
		Phòng TCNS	Đơn vị	NS được bổ nhiệm	
5	Sau khi nhận được sự đồng ý về phương án nhân sự, đơn vị tổ chức: + Hội nghị toàn thể CCVC và người lao động có đóng bảo hiểm để thông báo báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; thảo luận kỹ về cơ cấu, số lượng, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và thực tế nguồn nhân sự; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Đơn vị về các nhân sự; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự và lấy ý kiến bằng phiếu kín (theo Mẫu 4a, Mẫu 4b) về các nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị). + Hội nghị chỉ ủy đơn vị đề đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự lấy ý kiến về các nhân sự (theo Mẫu 4a, Mẫu 4b).		x	x	- Mẫu 4a - Phiếu lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm; - Mẫu 4b - Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm; - Biên bản họp theo Mẫu 06.
6	Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) để thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị (tập thể lãnh đạo; tập thể lãnh đạo “mở rộng”; CCVC và người lao động; Chi ủy); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); nhận xét về các nhân sự. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự và lấy phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (theo Mẫu 5a, Mẫu 5b). <i>Nguyên tắc lựa chọn:</i> Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do Trường đơn vị giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định. Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị, đơn vị lập tờ trình (theo Mẫu 07) kèm hồ sơ nhân sự báo cáo Ban thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu.		x	x	Đơn vị và nhân sự được bổ nhiệm hoàn thiện và nộp: - Mẫu 5a - Phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; - Mẫu 5b - Biên bản kiểm phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; - Mẫu 06 - Biên bản họp theo; - Mẫu 07 - Tờ trình báo cáo, đề nghị bổ nhiệm nhân sự; - Mẫu 08 - Chương trình công tác; - Mẫu 09 - Bản tự nhận xét, đánh giá; - Mẫu 10 - Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; - Mẫu 11 - Sơ yếu lý lịch 2C; - Mẫu 12 - Bảng kê khai tài sản, thu nhập. - Mẫu 13 - Bản nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi cư trú đối với Đảng viên (cần lấy phiếu xin ý kiến Đảng ủy Trường trước khi lấy ý kiến nơi cư trú). - Giấy khám sức khỏe của BV đa khoa cấp huyện trở lên trong vòng 6 tháng gần nhất).
7	Đảng ủy và Ban Giám hiệu (đối với bổ nhiệm cấp trường); hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu (đối với bổ nhiệm cấp phó) họp xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định bổ nhiệm viên chức.	x	x		
8	Phòng TCNS trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm	x			

Ghi chú: Các cuộc họp tại đơn vị do Trường đơn vị chủ trì. Trường hợp cần bổ nhiệm Trường đơn vị thì các cuộc họp sẽ do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH BỐ NHIỆM CHỦ NHIỆM, PHÓ CHỦ NHIỆM BỘ MÔN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC KHOA,
VIỆN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG (ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ)
(Kèm theo Quyết định số 1299/QĐ-ĐHK, ngày 15/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện			Hồ sơ kèm theo
		Phòng TCNS	Đơn vị	NS được bổ nhiệm	
1	Khi có nhu cầu bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị (Chi ủy và trường, phó trường đơn vị) họp thống nhất về cơ cấu, số lượng và nguồn nhân sự bổ nhiệm; lập tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đề xuất chủ trương theo Mẫu 01.		x		Mẫu 01 - Tờ trình phê duyệt chủ trương bổ nhiệm
2	Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) để thảo luận, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm để đảm bảo yêu cầu về công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự Hội nghị. Thành phần tham dự Hội nghị: Chi ủy, trường, phó trường đơn vị.		x		
3	Bộ môn tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” để thảo luận thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc có liên quan. Trên cơ sở đó, hội nghị tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo Mẫu 2a, Mẫu 2b); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự và chứng kiến kiểm phiếu. Thành phần hội nghị: Chi ủy, trường, phó trường đơn vị, lãnh đạo bộ môn (đơn vị bổ nhiệm). Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không được công bố tại hội nghị).		x		- Mẫu 2a - Phiếu giới thiệu nguồn nhân sự; - Mẫu 2b - Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nguồn nhân sự; - Mẫu 06 - Biên bản cuộc họp.
4	Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) để nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của các nhân sự, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (theo Mẫu 2a, Mẫu 2b); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí được hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” lựa chọn giới thiệu tại bước 3 hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự và chứng kiến kiểm phiếu. Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến của hội nghị toàn thể CCVC, người lao động đơn vị (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị). Đơn vị gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TCNS) kết quả hội nghị để xin ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự (theo Mẫu 03). Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị 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 tập thể lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.		x		- Mẫu 2a - Phiếu giới thiệu nguồn nhân sự; - Mẫu 2b - Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nguồn nhân sự; - Mẫu 06 - Biên bản cuộc họp; - Mẫu 03 - Tờ trình báo cáo giới thiệu nhân sự.

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện			Hồ sơ kèm theo
		Phòng TCNS	Đơn vị	NS được bổ nhiệm	
5	<p>Sau khi nhận được sự đồng ý về phương án nhân sự, đơn vị tổ chức:</p> <p>+ Hội nghị toàn thể CCVC và người lao động có đóng bảo hiểm bộ trong môn để thông báo báo chủ trương, phương án nhân sự được lựa chọn, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; thảo luận kỹ về cơ cấu, số lượng, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và thực tế nguồn nhân sự; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về các nhân sự; nghe các nhân sự trình bày dự kiến chương trình công tác; thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình công tác của các nhân sự và những vấn đề liên quan. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự và lấy ý kiến bằng phiếu kín (theo Mẫu 4a, Mẫu 4b) về các nhân sự (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).</p> <p>+ Hội nghị chỉ ủy đơn vị để đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự lấy ý kiến về các nhân sự (theo Mẫu 4a, Mẫu 4b).</p>		x	x	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 4a - Phiếu lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm; - Mẫu 4b - Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm; - Biên bản họp theo Mẫu 06.
6	<p>Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) để thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị (tập thể lãnh đạo; tập thể lãnh đạo “mở rộng”; CCVC và người lao động bộ môn và tương đương; Chi ủy); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); nhận xét về các nhân sự. Đại diện Phòng Tổ chức Nhân sự dự và lấy phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (theo Mẫu 5a, Mẫu 5b).</p> <p><i>Nguyên tắc lựa chọn:</i> Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do Trường đơn vị giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.</p> <p>Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị, đơn vị lập tờ trình (theo Mẫu 07) kèm hồ sơ nhân sự báo cáo Ban thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu.</p>		x	x	<p>Đơn vị và nhân sự được bổ nhiệm hoàn thiện và nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 5a - Phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; - Mẫu 5b - Biên bản kiểm phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; - Mẫu 06 - Biên bản họp theo; - Mẫu 07 - Tờ trình báo cáo, đề nghị bổ nhiệm nhân sự; - Mẫu 08 - Chương trình công tác; - Mẫu 09 - Bản tự nhận xét, đánh giá; - Mẫu 10 - Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; - Mẫu 11 - Sơ yếu lý lịch 2C; - Mẫu 12 - Bảng kê khai tài sản, thu nhập. - Mẫu 13 - Bản nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi cư trú đối với Đảng viên (cần lấy phiếu xin ý kiến Đảng ủy Trường trước khi lấy ý kiến nơi cư trú). - Giấy khám sức khỏe của BV đa
7	Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu họp xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định bổ nhiệm viên chức.	x	x		
8	Phòng TCNS trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm	x			

Ghi chú: Các cuộc họp tại đơn vị do Trường đơn vị chủ trì.

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM LẠI/KÉO DÀI
THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số 1299/QĐ-ĐHKT, ngày 07/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện			Hồ sơ kèm theo	Ghi chú
		Phòng TCNS	Đơn vị	Cán bộ bỏ nhiệm lại		
1	Cán bộ quản lý viết Báo cáo tự đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao gửi Trường đơn vị quản lý trực tiếp (Khoa/Viện/Phòng/TT/Bộ phận)			x	Mẫu 14 - Báo cáo tự đánh giá nhiệm kỳ công tác.	
2	Ít nhất 1 tháng trước khi hết thời hạn bổ nhiệm, Cấp ủy và trường, Phó trường đơn vị họp thảo luận, đóng góp ý kiến cho Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của VCQL, thống nhất ý kiến nhất ý kiến nhận xét và lấy phiếu đánh giá VCQL ở 4 cấp độ (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ). Đơn vị gửi hồ sơ ở Bước 1 và 2, báo cáo Hiệu trưởng qua Phòng TCNS để xin chủ trương.		x		Mẫu 15a - Phiếu đánh giá hoàn thành nhiệm vụ; Mẫu 15b - Biên bản kiểm phiếu đánh giá hoàn thành nhiệm vụ; Mẫu 06 - Biên bản họp; Mẫu 16 - Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ; Mẫu 08 - Chương trình công tác; Mẫu 10 - Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị.	
3	Phòng TCNS trình Hiệu trưởng xem xét Chương trình công tác và phê duyệt chủ trương, thành phần tổ công tác	x		x	Nhân sự được bổ nhiệm nộp hồ sơ: - Mẫu 11 - Sơ yếu lý lịch 2C; - Mẫu 12 - Bảng kê khai tài sản; - Mẫu 13 - Bản nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi cư trú đối với Đảng viên (cần lấy phiếu xin ý kiến Đảng ủy Trường trước khi lấy ý kiến nơi cư trú). - Giấy khám sức khỏe của BV đa khoa cấp huyện trở lên trong vòng 6 tháng gần nhất); - Bản dịch công chứng các văn bằng, chứng chỉ bổ sung (nếu thiếu).	
4	Hiệu trưởng thông qua chủ trương và báo cáo Đảng ủy (đối với cấp trường)/báo cáo Thường vụ Đảng ủy (đối với cấp phó hoặc cấp Bộ môn) về việc báo cáo kết quả đánh giá nhiệm vụ và thông qua chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ VCQL cho đến khi hết tuổi làm công tác quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm lại đối với VCQL	x				Đối với kéo dài thời gian giữ chức vụ (còn dưới 2 năm công tác tính đến thời hạn nghỉ hưu hoặc nghỉ làm công tác quản lý): Hiệu trưởng báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường (Thường vụ Đảng ủy và BGH); ra Quyết định (không cần thực hiện các bước 5,6).
5	Đơn vị tổ chức họp cấp ủy và trường, phó trường đơn vị (Khoa/Viện/Phòng/Ban/Trung tâm và tương đương) lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự bổ nhiệm lại. Tổ công tác tham dự.	x	x		Mẫu 06 - Biên bản họp; Mẫu 17a - Phiếu nhận xét và tín nhiệm; Mẫu 17b - Biên bản kiểm phiếu nhận xét và tín nhiệm; Mẫu 18 - Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại; Đơn vị chuyển tất cả hồ sơ tại mục 4,5,6 tới Phòng TCNS.	
6	Đảng ủy và Ban Giám hiệu (đối với bổ nhiệm lại cấp trường); hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu (đối với bổ nhiệm lại cấp phó và cấp Bộ môn) họp xem xét, biểu quyết về nhân sự đề Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định bổ nhiệm lại đối với VCQL.	x				

7	Phòng TCNS trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ VCQL.	x				
---	--	---	--	--	--	--

Ghi chú: Các cuộc họp tại đơn vị do Trưởng đơn vị chủ trì. Trường hợp cần bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị thì các cuộc họp sẽ do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /TTr-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH

**Về việc phê duyệt chỉ tiêu bổ nhiệm nhân sự lãnh đạo quản lý
đối với vị trí Trưởng/Phó trưởng....**

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHKT, ngày của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN 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 nhu cầu bổ nhiệm tại đơn vị.....; Căn cứ kết quả cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị....., đơn vị đề xuất xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm nhân sự lãnh đạo quản lý như sau:

- Tổng số công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị.....người;
- Viên chức quản lý hiện có tại đơn vị....đồng chí;
- Số chỉ tiêu viên chức quản lý được phê duyệt theo định biên nhân sự tại đơn vị làđồng chí;
- Số chỉ tiêu viên chức quản lý còn thiếu hoặc cần bổ sung....đồng chí;
- Tình hình thực hiện nhiệm vụ và lĩnh vực phân công phụ trách;
- Vị trí dự kiến phân công sau khi bổ nhiệm;
- Nguồn nhân sự bổ nhiệm: Trong quy hoạch/ngoài quy hoạch.

Đơn vị....kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

BÍ THƯ CHI BỘ
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU NGUỒN NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....
(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”/tập thể lãnh đạo của đơn vị.....)

Nhân sự được giới thiệu để thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng/Phó trưởng đơn vị.....			
TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến thuyết minh (nếu có)
1.			

Ghi chú: Đồng chí giới thiệu ai thì ghi đầy đủ thông tin vào ô tương ứng.

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU GIỚI THIỆU NGUỒN NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....**
(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”/tập thể lãnh đạo của đơn vị.....)

Vào hồi giờ.... ngày .../.../..., tại, Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”/tập thể lãnh đạo của đơn vị..... đã tiến hành lấy Phiếu giới thiệu nguồn nhân sự bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... theo đúng quy định của ĐHQGHN, của Trường Đại học Kinh tế.

I. Chủ trì Hội nghị:

1. Đ/c
2. Đ/c
3. Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c
2. Đ/c
3. Đ/c
4. Đ/c
5. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c Tổ trưởng
2. Đ/c Tổ phó
3. Đ/c Thành viên
4. Đ/c Thành viên
5. 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:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ %
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

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

TỔ TRƯỞNG

TỔ PHÓ

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

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

Số: /TTr-đơn vị...

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

**Về việc báo cáo phương án nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm
Trưởng/Phó trưởng đơn vị.....**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHKT, ngày của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN 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;

Thực hiện Kết luận ngày....tháng.....năm....., của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường Đại học Kinh tế về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị...;

Ngày .../.../., đơn vị.....đã tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1, Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng", Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 để thực hiện quy trình giới thiệu nguồn nhân sự bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị.... và các công việc có liên quan. Dưới sự tham dự, chứng kiến của các đồng chí trong Tổ công tác của Phòng Tổ chức Nhân sự, các Hội nghị trên đều diễn ra nghiêm túc, khách quan, đúng quy định.

Đơn vị..... trân trọng báo cáo kết quả các hội nghị như sau:

1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 1 đã thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm, đảm bảo yêu cầu về công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

2. Kết quả giới thiệu nhân sự tại cuộc họp Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng:

Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm đồng chí giữ chức vụ Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... là .../..... **phiếu, chiếm%**

3. Kết quả giới thiệu nhân sự tại cuộc họp Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2:

Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm đồng chí giữ chức vụ Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... là .../... **phiếu, chiếm.....%**

Các Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu và Sơ yếu lý lịch của nhân sự được gửi kèm theo Công văn này.

Đơn vị..... báo cáo và kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến chỉ đạo về phương án nhân sự nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN VỀ NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....
 (tại Hội nghị toàn thể CCVC và người lao động/cấp ủy đơn vị.....)

Căn cứ phương án nhân sự Trường/Phó trường đơn vị do tập thể lãnh đạo đơn vị..... đề xuất và được Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế phê duyệt, đề nghị đồng chí cho ý kiến đối với nhân sự có tên dưới đây dự kiến lựa chọn đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ Trường/Phó trường đơn vị.....(danh sách cán bộ xếp theo vần ABC):

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến về nhân sự	
				Đồng ý	Không đồng ý
1.					
2.					

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU LẤY Ý KIẾN VỀ NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....**
(tại Hội nghị toàn thể CCVC và người lao động/cấp ủy đơn vị....)

Vào hồi giờ.... ngày tại, Hội nghị toàn thể CCVC và người lao động/cấp ủy đơn vị.... đã tiến hành lấy Phiếu lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... theo đúng quy định của ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

1. Đ/c
2. Đ/c
3. Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c
2. Đ/c
3. Đ/c
4. Đ/c
5. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

- | | |
|--------------|------------|
| 1. Đ/c | Tổ trưởng |
| 2. Đ/c | Tổ phó |
| 3. Đ/c | Thành viên |
| 4. Đ/c | Thành viên |
| 5. 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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU BIỂU QUYẾT GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....**
(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo của đơn vị.....)

Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị.....; để có cơ sở báo cáo tập thể lãnh đạo Trường Đại học Kinh tế xem xét, quyết định bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó trưởng đơn vị....., đề nghị đồng chí cho ý kiến biểu quyết giới thiệu đối với nhân sự có tên dưới đây:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến biểu quyết giới thiệu	
				Đồng ý	Không đồng ý
1.					

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BIỂU QUYẾT GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....**
(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo của đơn vị.....)

Vào hồi giờ.... ngàytại, Hội nghị tập thể lãnh đạo của đơn vị..... đã tiến hành lấy Phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... theo đúng quy định của ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c
2. Đ/c
3. Đ/c
4. Đ/c
5. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

- | | |
|--------------|------------|
| 1. Đ/c | Tổ trưởng |
| 2. Đ/c | Thành viên |
| 3. Đ/c | Thành viên |
| 4. Đ/c | Thành viên |
| 5. 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:
 - Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)

- Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

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

TỔ TRƯỞNG

TỔ PHÓ

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐƠN VỊ.....

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

BIÊN BẢN CUỘC HỌP.....
(*tại cuộc họp*)

Vào hồigiờ.... ngày .../.../..... tạiđã tiến hành cuộc họp.....

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 tịch Hội đồng
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Số: /TTr-ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc báo cáo, đề nghị bổ nhiệm nhân sự
Trưởng/Phó trưởng đơn vị.....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHKT, ngày của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN 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 ý kiến phê duyệt chủ trương của Hiệu trưởng về việc về việc giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị.....;

Ngày .../.../..., Đơn vị..... đã tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị cấp ủy, Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3 để thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị.... và các công việc có liên quan. Dưới sự tham dự, chứng kiến của các đồng chí trong Tổ công tác của Phòng Tổ chức Nhân sự, các Hội nghị trên đều diễn ra nghiêm túc, khách quan, đúng quy định.

Đơn vị..... trân trọng báo cáo kết quả các hội nghị như sau:

1. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt:

Số phiếu đồng ý đề nghị bổ nhiệm đồng chí giữ chức vụ Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... là .../... **phiếu, chiếm%**

2. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cấp ủy:

Số phiếu đồng ý đề nghị bổ nhiệm đồng chí giữ chức vụ Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... là .../... **phiếu, chiếm%**

3. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3:

Số phiếu đồng ý đề nghị bổ nhiệm đồng chí giữ chức vụ.... là .../... **phiếu, chiếm%**

Các Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu và hồ sơ nhân sự được gửi kèm theo Công văn này.

Đơn vị..... báo cáo và kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm Trưởng/Phó trưởng đơn vị...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

1. Sơ lược về nhân sự

Họ và tên:....., sinh ngày....tháng...năm....;

Chức danh, chức vụ hiện đang công tác:.....;

Đơn vị hiện đang công tác:.....;

2. Vị trí dự kiến đảm nhiệm

Chức danh viên chức quản lý dự kiến đảm nhiệm:.....

Các mảng công việc dự kiến đảm nhiệm:.....

3. Chương trình công tác trong nhiệm kỳ 5 năm tới

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

4. Đề xuất (nếu có)

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20....

VIÊN CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Họ và tên:....., sinh ngày....tháng...năm!....;
Quê quán:.....;
Trình độ chuyên môn:.....;
Chức danh, chức vụ hiện đang công tác:.....;
Đơn vị hiện đang công tác:.....;

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
- Việc giữ gìn đạo đức, lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
- Tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm trong công việc;
- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

2. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Đánh giá kết quả công việc được giao trên các khía cạnh sau: chất lượng công việc, khối lượng công việc; thời gian hoàn thành công việc và khả năng sáng tạo trong công việc;
- Kiến thức chuyên môn và kỹ năng làm việc;
- Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, đối tác, người học;
- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ chuyên môn;
- Ý thức gắn bó, xây dựng Trường.

3. Các thành tích nổi bật, khen thưởng, kỷ luật

- Ưu điểm.
- Khuyết điểm.
- Thành tích nổi bật, khen thưởng.
- Kỷ luật.
- Nguyện vọng và mong muốn của viên chức.

Hà Nội, ngày... ..tháng... ..năm 20...

VIÊN CHỨC

3. Các thành tích nổi bật, khen thưởng, kỷ luật

- Ưu điểm.
- Khuyết điểm.
- Thành tích nổi bật.
- Kỷ luật.

4. Kết luận chung

- 4.1. Về tiêu chuẩn viên chức quản lý (có đáp ứng tiêu chuẩn hay không);
- 4.2. Khả năng đáp ứng vị trí công việc mới nếu được bổ nhiệm;
- 4.3. Triển vọng phát triển công việc mới được giao.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN
(của tập thể, lãnh đạo đơn vị.....)

1. Sơ lược về viên chức dự kiến bổ nhiệm:

Họ và tên:....., sinh ngày....tháng...năm....;

Quê quán:.....;

Trình độ chuyên môn:.....;

Chức danh, chức vụ hiện đang công tác:.....;

Đơn vị hiện đang công tác:.....;

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị nhận xét, ưu điểm, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu và triển vọng phát triển của ông (bà).....như sau:

2.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

- Quan điểm chính trị, nhận thức, tư tưởng, chính trị; ý thức chấp hành cương lĩnh, điều lệ, quy chế, quy định, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Đạo đức và lối sống; thái độ và hành động, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;

- Tính chung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với đồng nghiệp, người học, đối tác...;

- Tín nhiệm trong Đảng, trong quân chúng ở đơn vị;

- Ý thức làm việc và thực hiện nội quy tại đơn vị.

2.2. Năng lực thực tiễn:

- Đánh giá hiệu quả công việc được giao trên các khía cạnh sau: chất lượng công việc, khối lượng công việc; thời gian hoàn thành công việc và khả năng sáng tạo trong công việc.

- Kiến thức chuyên môn và kỹ năng làm việc;

- Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh của tập thể; năng lực điều hành, tổ chức thực hiện;

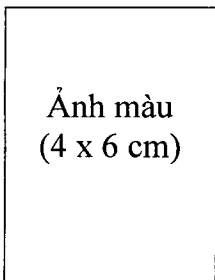
- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.

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

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....
.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....
.....
- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?
.....
.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

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

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:

3. Con chưa thành niên của người kê khai tài sản, thu nhập

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:

b) Con thứ hai (trở lên): *(kê khai như con thứ nhất)*

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng: *(Người kê khai tự mô tả các loại nhà, công trình xây dựng khác do bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên sở hữu hoặc sở hữu một phần).*

a) Nhà ở:

- Nhà thứ 1: (Địa chỉ tại:)
- + Loại nhà: Cấp công trình
- + Diện tích xây dựng:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Nhà thứ 2 (trở lên): *Kê khai tương tự như nhà thứ nhất*

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ 1: (Địa chỉ tại:)
- + Loại công trình Cấp công trình
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Công trình thứ 2 (trở lên): *Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.*

2. Quyền sử dụng đất: *(Người kê khai tự mô tả các loại đất do bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên có quyền sử dụng toàn bộ hoặc một phần).*

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: *(Ghi theo từng lô, khoảnh, khuôn viên).*

- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Mảnh thứ 2: *(Mô tả như mảnh thứ nhất).*

b) Các loại đất khác: *(Ghi theo từng lô, khoảnh, khuôn viên).*

- Mảnh thứ nhất: *(Ghi theo từng lô, khoảnh, khuôn viên).*

- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Mảnh thứ 2: *(Mô tả như mảnh thứ nhất).*

3. Tiền: Tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi các cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài.

.....

4. Tài sản khác ở nước ngoài.

5. Ô tô, mô tô, xe máy, tàu thuyền và những động sản khác mà nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

6. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

7. Các khoản nợ phải trả có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (nếu có).

8. Tổng thu nhập trong năm.

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP

Loại tài sản	Tăng/giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
<p>1. Nhà ở, công trình xây dựng:</p> <p>a) Nhà ở:</p> <p>b) Công trình xây dựng khác:</p> <p>2. Quyền sử dụng đất:</p> <p>a) Đất ở:</p> <p>b) Các loại đất khác:</p> <p>3. Tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi các cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài.</p> <p>4. Tài sản khác ở nước ngoài.</p> <p>5. Ô tô, mô tô, xe máy, tàu thuyền và những động sản khác mà nhà nước quản lý có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Các khoản nợ phải trả có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (nếu có).</p> <p>8. Tổng thu nhập trong năm</p>		

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình sự tăng, giảm của tài sản thuộc sở hữu của bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên).

Ngày nhận bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày tháng năm

Người nhận bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày tháng năm

Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Ghi chú: Người nhận bản kê khai, người kê khai tài sản, thu nhập phải ký trên từng trang của bản kê khai tài sản, thu nhập.

ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
 ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU XIN Ý KIẾN
Chi ủy nơi cư trú

Kính gửi:

Thực hiện Quy định số 76-QĐ/TW, ngày 15/6/2000 của Bộ Chính trị về việc đảng viên đang công tác ở các cơ quan, đơn vị thường xuyên giữ mối liên hệ với chi ủy, đảng ủy cơ sở và gương mẫu thực hiện nghĩa vụ nơi cư trú, Đảng ủy Trường Đại học Kinh tế trân trọng đề nghị Chi ủy nhận xét, góp ý về đảng viên tại nơi cư trú.

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ

HUYỆN ỦY.....
 ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Chi ủy thống nhất nhận xét về đảng viên như sau (đánh dấu X vào ô tương ứng):

1. Bản thân và gia đình chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương và thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú:

Tốt Trung bình Chưa tốt

2. Về phẩm chất, đạo đức, lối sống và quan hệ với nhân dân ở nơi cư trú:

Tốt Trung bình Chưa tốt

3. Tham gia các cuộc họp do cấp ủy xã, phường, thị trấn hoặc chi ủy nơi cư trú tổ chức; góp ý kiến với chi ủy, đảng ủy nơi cư trú về công việc của địa phương:

Tham gia đầy đủ Tham gia chưa đầy đủ Không tham gia

Nhận xét khác:.....

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY XÃ,
PHƯỜNG, THỊ TRẤN
 (Ký tên, đóng dấu)

T/M CHI ỦY
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**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)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
đối với ông/bà....., thủ Trưởng/Phó trưởng đơn vị...
(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo của)

- 1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- 3. Hoàn thành nhiệm vụ
- 4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Ý kiến nhận xét (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: Đồng chí đánh giá ở mức độ nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
đối với ông/bà.....,trưởng/phó trưởng đơn vị.....
(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo.....)

Vào hồigiờ.... ngày/..../..... tại, Hội nghị liên tịch cấp ủy và ban lãnh đạo đã tiến hành lấy Phiếu đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý đối với ông/bà ,trưởng/phó trưởng đơn vị..... theo đúng quy định của ĐHQGHN, của Trường Đại học Kinh tế.

I. Chủ trì Hội nghị:

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

3. 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:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:/...../..... phiếu (.....%)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:/...../..... phiếu (.....%)

- Hoàn thành nhiệm vụ:/...../..... phiếu (.....%)

- Không hoàn thành nhiệm vụ:/...../..... phiếu (.....%)

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

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /TTr-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị **bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ quản lý**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN
- Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự

Căn cứ quy trình bổ nhiệm lại nhân sự, ngày.....Cấp ủy và Trường, Phó trưởng đơn vị.....đã họp thảo luận, đóng góp ý kiến cho Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của

Kết quả kiểm phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong nhiệm kỳ giữ chức vụ như sau:

.....
.....

Đơn vị...kính đề nghị Nhà trường phê duyệt chủ trương **bổ nhiệm lại/không bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ¹/không kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với.....**

Dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ:

Hồ sơ nhân sự được gửi kèm theo Tờ trình này gồm có:

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.
- Biên bản cuộc họp cấp ủy và trưởng, phó trưởng đơn vị đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá.
- Biên bản kiểm phiếu đánh giá cuộc họp cấp ủy và trưởng, phó trưởng đơn vị, kèm theo các phiếu đánh giá.

Đơn vị.....kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

¹ Kéo dài thời gian giữ chức vụ đối nhân sự với còn dưới 2 năm công tác tính đến thời hạn nghỉ hưu hoặc nghỉ làm công tác quản lý

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 NHẬN XÉT VÀ TÍN NHIỆM NHÂN SỰ BỔ NHIỆM LẠI
THỦ TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....**

(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo.....)

1. Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự bổ nhiệm lại Trưởng/Phó trưởng đơn vị....., để có cơ sở báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm lại chức vụ trưởng/phó trưởng đơn vị....., đề nghị đồng chí nhận xét về ông/bà.....:

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

2. Đồng chí cho biết ý kiến tín nhiệm về việc bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... :

Đ/c:

Ghi chú: Thể hiện ý kiến trong ô vuông bên phải tên của cán bộ:

- Đồng ý: Đánh dấu X
- Không đồng ý: Đánh dấu 0

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU NHẬN XÉT VÀ TÍN NHIỆM NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM LẠI THỦ TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ....**

(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo.....)

Vào hồigiờ.... ngày/...../..... tại, Hội nghị liên tịch cấp ủy và ban lãnh đạo..... đã tiến hành lấy Phiếu nhận xét và tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại Trưởng/Phó trưởng đơn vị..... theo đúng quy định của ĐHQGHN, của Trường Đại học Kinh tế.

I. Chủ trì Hội nghị:

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

3. 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: - Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)

- Số phiếu không thể hiện ý kiến: phiếu (.....%)

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

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /TTr-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo quản lý

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN
 - Trưởng Phòng Tổ chức Nhân sự

Căn cứ quy trình bổ nhiệm lại nhân sự, đơn vị.....đã triển khai các bước theo đúng quy định.

Khái quát một số nội dung chính các cuộc họp tại đơn vị.....

Kết quả lấy phiếu tín nhiệm hoặc biểu quyết thông qua các cuộc họp như sau:

- Hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị:
- Cuộc họp liên tịch cấp ủy và lãnh đạo đơn vị:

Hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại đối với.....được gửi kèm theo Công văn này, gồm có:

.....

Đơn vị.....kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

1