

Số: 1624 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý
các viện, trung tâm trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 42/HĐHV-QN ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các viện, trung tâm trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

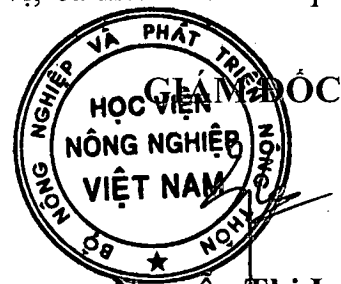
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4354/QĐ-HVN ngày 29 tháng 12 năm 2016 và khoản 3, Điều 1 của Quyết định số 5300/QĐ-HVN ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam; các quy định trước đây trái với Quy chế này.



Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT (đề b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Học viện (đề b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).



Nguyễn Thị Lan





QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các viện, trung tâm trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1624/QĐ-HVN ngày 08 tháng 04 năm 2021 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) quản lý tại các viện, trung tâm trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện), bao gồm: Trưởng, phó các viện, trung tâm thuộc Học viện, Trưởng, phó các viện, trung tâm và tương đương thuộc đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu; lấy hiệu lực quản lý và hiệu quả công tác làm tiêu chuẩn quyết định.

2. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và sự đóng góp thực tế của viên chức cho sự phát triển của đơn vị và của Học viện.

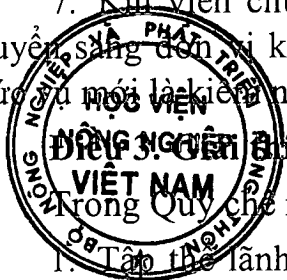
3. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai và tuân thủ đúng quy trình, quy định.

4. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý thì có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Học viện và của đơn vị.

6. Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Viên chức quản lý sau khi thôi giữ chức vụ quản lý do miễn nhiệm được Giám đốc Học viện bố trí, phân công công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và trình độ, năng lực và phẩm chất của viên chức.

7. Khi viên chức quản lý được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều chuyển sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới là kiêm nhiệm và phải ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm.



Điều 3. Quy định về lịch từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tập thể lãnh đạo Học viện gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện; Chủ tịch Hội đồng Học viện; Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện; Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Cấp ủy và trường, phó đơn vị. Đối với đơn vị không có cấp ủy: Bí thư Chi bộ và trường, phó đơn vị; đối với đơn vị không có cấp phó: Bí thư Chi bộ, trường đơn vị và Giám đốc/Phó Giám đốc Học viện phụ trách đơn vị (nếu Giám đốc/Phó Giám đốc Học viện kiêm nhiệm chức vụ trường đơn vị thì Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Học viện cử).

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng:

a) Đối với các khoa: Cấp ủy; Trường, phó trường đơn vị; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Bí thư Liên chi đoàn là viên chức; Trưởng bộ môn và tương đương.

b) Đối với các đơn vị khác: Bao gồm thành phần nêu tại Khoản 2 Điều này; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Bí thư Chi đoàn viên chức (nếu có); Tổ trưởng các tổ thuộc đơn vị (nếu có).

4. Nhân sự bổ nhiệm từ nguồn tại chỗ quy định tại Quy chế này bao gồm những viên chức hiện đang công tác tại đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý.

5. Nhân sự bổ nhiệm từ nguồn đơn vị khác quy định tại Quy chế này bao gồm những viên chức hiện đang công tác tại đơn vị bên ngoài đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM

Điều 4. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn được quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ/tiêu chuẩn khác của đơn vị/cá nhân trong từng giai đoạn do Tập thể lãnh đạo Học viện quyết định.

2. Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch sẽ do Giám đốc Học viện/Hội đồng Học viện xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao và có nhu cầu được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tự nguyện làm việc lâu dài tại Học viện, có chương trình/kế hoạch công tác nếu được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và cam kết thực hiện chương trình/kế hoạch công tác đó khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

5. Đối với bổ nhiệm lại: nhân sự phải hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (tài chính, khoa học công nghệ, đào tạo...), có tiêu chuẩn phù hợp với tiêu chuẩn hiện tại và mức độ hoàn thành nhiệm vụ/tiêu chuẩn khác của đơn vị/cá nhân trong từng giai đoạn do Tập thể lãnh đạo Học viện quyết định.

6. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt Giám đốc Học viện xem xét, quyết định sau khi báo cáo Hội đồng Học viện/Đảng ủy Học viện.

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại mục a) khoản này.

c) Viên chức giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại mục a) khoản này.

d) Viên chức giữ chức vụ quản lý khi hết nhiệm kỳ có thể được xem xét bổ nhiệm lại khi tuổi bổ nhiệm được xác định khi còn đủ ít nhất 30 tháng đến tuổi nghỉ công tác lãnh đạo, quản lý (theo tuổi nghỉ hưu) tính từ tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

e) Viên chức đã có thời gian thôi giữ chức vụ quản lý, nếu được xem xét để bổ nhiệm chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian làm công tác quản lý một nhiệm kỳ (05 năm).

7. Điều kiện về trình độ: Có bằng Thạc sĩ trở lên.

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

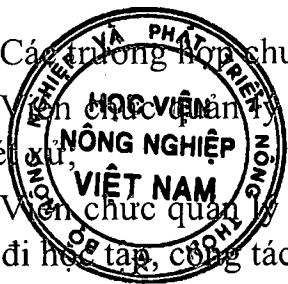
a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính, tài sản trong đơn vị.

c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 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.

d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

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



9. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:
- Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;
 - Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;
 - Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ giữ chức vụ của viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tại Quy chế này theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Thời gian viên chức được giao làm quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với viên chức quản lý còn từ 30 tháng trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý (tuổi nghỉ hưu) theo quy định.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn/nhiệm kỳ bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại chức vụ quản lý của Giám đốc Học viện thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

5. Viên chức quản lý khi hết thời hạn/nhiệm kỳ giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý theo quy định tại Quy chế này thì Giám đốc Học viện phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

6. Trường hợp bổ nhiệm khi đơn vị thay đổi tên gọi hoặc do sáp nhập, tổ chức lại mà chức năng nhiệm vụ của đơn vị cơ bản không thay đổi thì thời hạn/nhiệm kỳ bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực thi hành.

7. Thời gian giao quyền hoặc phụ trách đơn vị do Giám đốc Học viện quyết định. Sau khi hết thời hạn giao quyền hoặc phụ trách đơn vị, căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của người được giao quyền hoặc phụ trách, đơn vị chủ động tiến hành đầy đủ các bước theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự tại chỗ theo quy định.

8. Sau khi hết thời hạn giao quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu người được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị không đáp ứng được yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn thì phải xem xét, đề xuất nhân sự khác để bổ nhiệm làm trưởng đơn vị theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm mới.



Điều 6. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm

1. Giám đốc Học viện, các thành viên cấp ủy, lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá viên chức được đề xuất.
2. Tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị thảo luận và nhận xét, đánh giá viên chức, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.
4. Ban Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
5. Tập thể lãnh đạo, Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.
6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.
7. Trường hợp ý kiến của Giám đốc Học viện và ý kiến của tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị khác nhau thì phải báo cáo lên Hội đồng Học viện xem xét, quyết định.
8. Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do Giám đốc Học viện giới thiệu để quyết định bổ nhiệm.

Điều 7. Đánh giá, nhận xét viên chức

Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ phải thực hiện việc đánh giá, nhận xét viên chức.

Điều 8. Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của đơn vị và của Ban Tổ chức cán bộ.
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
3. Văn bản đồng ý của người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
4. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
5. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
6. Chương trình, kế hoạch công tác nếu được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

7. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, **HỌC VIỆN** kỹ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.

8. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú (hoặc địa phương đối với viên chức chưa là đảng viên) đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

9. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

10. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

11. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

12. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 9. Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả

1. Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo thẩm định hồ sơ, lịch sử chính trị và chính trị hiện nay, lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với nhân sự xem xét bổ nhiệm.

2. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến địa phương (nếu viên chức chưa là đảng viên), tổng hợp kết quả và báo cáo Giám đốc Học viện.

3. Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy và Hội đồng Học viện bằng văn bản về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM

Mục 1

VIỆN, TRUNG TÂM THUỘC HỌC VIỆN

Điều 10. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

1. Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất chủ trương bổ nhiệm và xác định nguồn nhân sự bổ nhiệm.

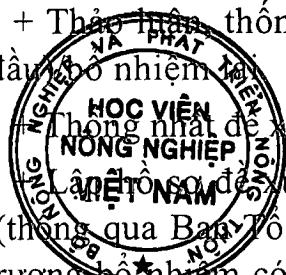
a) Chủ trì: Trưởng đơn vị.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Thư ký: Người làm công tác văn thư, tổ chức của đơn vị.

d) Nội dung:

+ Thảo luận thống nhất, xác định nhu cầu, cơ cấu, số lượng, bổ nhiệm (lần đầu) bổ nhiệm.



Thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm.
Lập tờ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Giám đốc Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ), gồm có: (1) Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm có thuyết minh rõ bổ nhiệm lại hoặc bổ nhiệm (lần đầu) nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch hoặc từ nơi khác trong quy hoạch của vị trí dự kiến đề xuất bổ nhiệm; (2) Biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị; (3) Tóm tắt sơ yếu lý lịch của các nhân sự; (4) Các minh chứng về tiêu chuẩn khoa học công nghệ của nhân sự được đề xuất theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện.

1. Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

2. Giám đốc Học viện (trong trường hợp cần thiết thì tổ chức họp Tập thể lãnh đạo Học viện) kết luận phê duyệt hoặc không phê duyệt đề xuất chủ trương bổ nhiệm của đơn vị.

3. Ban Tổ chức cán bộ thừa lệnh Giám đốc Học viện thông báo tới đơn vị về kết quả phê duyệt.

4. Đơn vị căn cứ kết quả phê duyệt để triển khai các bước bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị đối với nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch

Sau khi có thông báo của Giám đốc Học viện đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, căn cứ nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch, đơn vị triển khai thực hiện:

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

a) Chủ trì: Trưởng đơn vị.

b) Thư ký: Người làm công tác tổ chức/văn thư của đơn vị

c) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

d) Nội dung: Công bố kết quả phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Giám đốc Học viện; Thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

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


a) Chủ trì Hội nghị và thư ký như bước 1.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng.

c) Nội dung:

- Thông báo nội dung tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1); Thông báo danh sách cán bộ được giới thiệu, quy hoạch đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ

nhiệm; Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

 Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ hoặc giới thiệu người khác (*trong cùng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm*) có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Học viện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

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

a) Chủ trì Hội nghị, thành phần và thư ký như bước 1.

b) Nội dung:

- Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác (*trong cùng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm*) có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị tiếp theo.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Giám đốc Học viện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Học viện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm, được công bố tại hội nghị này.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

c) Đơn vị gửi hồ sơ về Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ): (1) Tờ trình của đơn vị; (2) Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản Hội nghị các bước; Biên bản kiểm phiếu và phiếu tại các bước nêu trên.

4. Bước 4: Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt)

a) Chủ trì:
+ Đối với cấp trung: Giám đốc Học viện/Chủ tịch Hội đồng/Phó Giám đốc Học viện.
+ Đối với cấp phó: Trưởng đơn vị (có sự giám của Trưởng/Phó Ban Tổ chức cán bộ giám sát)

b) Thư ký: Người làm công tác tổ chức/văn thư của đơn vị

c) Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị.

d) Nội dung:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; công bố bản kê khai tài sản, thu nhập.

- Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình/kế hoạch hành động nếu được bổ nhiệm; Trả lời các câu hỏi của thành viên tham dự Hội nghị.

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Học viện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

- Thành phần kiểm phiếu tín nhiệm: Bí thư Đảng ủy; Giám đốc Học viện, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

5. Bước 5: Hội nghị Đảng ủy Học viện cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm

a) Chủ trì Hội nghị: Bí thư Đảng ủy.

b) Thành phần tham dự: Đảng ủy viên.

c) Thư ký: Văn phòng Đảng ủy.

d) Nội dung hội nghị: Giám đốc Học viện báo cáo về kết quả lựa chọn tại các bước đã tiến hành. Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

6. Bước 6: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Học viện.

a) Chủ trì hội nghị: Giám đốc Học viện.

b) Thành phần hội nghị gồm: Tập thể lãnh đạo Học viện.

c) Nội dung:

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

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

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì Giám đốc Học viện lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Học viện. Kết quả kiểm phiếu và kết quả Hội nghị được ghi thành biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

7. Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy và Hội đồng Học viện về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; Quyết định và công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị đối với nhân sự từ nơi khác do đơn vị đề xuất

1. Bước 1: Sau khi có thông báo của Giám đốc Học viện đồng ý về chủ trương bổ nhiệm bằng nguồn nhân sự từ nơi khác trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị gặp gỡ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến (được lập thành biên bản) về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Thư ký: Người làm công tác tổ chức/văn thư của đơn vị

2. Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác (đơn vị nơi đi) về chủ trương bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy/chi bộ nơi nhân sự đang công tác đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Thư ký: Người làm công tác tổ chức/văn thư của đơn vị

Hồ sơ kèm theo: Biên bản cuộc họp, Bản nhận xét đánh giá, Sơ yếu lý lịch, bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

3. Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

a) Chủ trì: Trưởng đơn vị.

b) Thư ký: Người làm công tác tổ chức/văn thư của đơn vị

c) Nội dung: Báo cáo tập thể về tình hình 2 bước và tiến hành thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 Giám đốc Học viện quyết định.

d) Đơn vị lập tờ trình gửi Giám đốc Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ) đề xuất giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Kèm theo Tờ trình gồm có: (1) biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu tại các bước và hồ sơ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

4. Bước 4: Hội nghị Đảng ủy Học viện cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
a) Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy.
b) Thành phần tham dự: Đảng ủy viên.
c) Địa điểm: Văn phòng Đảng ủy.

d) Nội dung hội nghị: Giám đốc Học viện báo cáo về kết quả lựa chọn tại các bước đã tiến hành. Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

5. Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Học viện

a) Chủ trì hội nghị: Giám đốc Học viện.

b) Thành phần hội nghị gồm: Tập thể lãnh đạo Học viện.

c) Nội dung: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 Giám đốc Học viện quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Học viện. Kết quả kiểm phiếu và kết quả Hội nghị được ghi thành biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

6. Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy và Hội đồng Học viện về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; Quyết định và công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị đối với nhân sự từ nơi khác do cấp thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm

Sau khi có thông báo của Giám đốc Học viện về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Ban Tổ chức cán bộ tiến hành một số công việc sau:

1. Bước 1: Trao đổi ý kiến (bằng văn bản) với tập thể lãnh đạo đơn vị của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

Hồ sơ: Ý kiến bằng văn bản của đơn vị; Biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Bước 2: Trao đổi ý kiến (bằng văn bản) với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác (đơn vị nơi đi) về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy/chi bộ nơi nhân sự đang công tác đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Hồ sơ: Ý kiến bằng văn bản của đơn vị; Biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị, Bản nhận xét đánh giá của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

3. Bước 3: Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến (được lập thành biên bản) về yêu cầu nhiệm vụ công tác và đề nghị nhân sự lập hồ sơ bổ nhiệm của cá nhân theo quy định.

4. Bước 4: Hội nghị Đảng ủy Học viện cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

i) Thành phần Hội nghị: Bí thư Đảng ủy.

f) Thành phần tham dự: Đảng ủy viên.

g) Thư ký: Văn phòng Đảng ủy.

h) Nội dung hội nghị: Giám đốc Học viện báo cáo về kết quả thực hiện tại các bước đã tiến hành. Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

5. Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Học viện

d) Chủ trì hội nghị: Giám đốc Học viện.

e) Thành phần hội nghị gồm: Tập thể lãnh đạo Học viện.

f) Nội dung: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 Giám đốc Học viện quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Học viện. Kết quả kiểm phiếu và kết quả Hội nghị được ghi thành biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

6. Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy và Hội đồng Học viện về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; Quyết định và công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó đơn vị

Sau khi Giám đốc Học viện đồng ý về chủ trương triển khai quy trình bổ nhiệm lại, đơn vị và Học viện tổ chức triển khai thực hiện:

1. Bước 1. Nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Giám đốc Học viện.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm lại (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt)

a) Chủ trì:

+ Đối với cấp trưởng: Giám đốc Học viện/Chủ tịch Hội đồng/Phó Giám đốc Học viện.

+ Đối với cấp phó: Trưởng đơn vị (có sự giám của Trưởng/Phó Ban Tổ chức cán bộ giám sát)

b) Thư ký: Người làm công tác tổ chức/văn thư của đơn vị

c) Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị.

d) Nội dung:

- Nhân sự 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 nhân sự được xem xét bổ nhiệm. Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Học viện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

- Thành phần kiểm phiếu tín nhiệm: Bí thư Đảng ủy; Giám đốc Học viện, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

3. Bước 3: Hội nghị Đảng ủy Học viện cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

a) Chủ trì Hội nghị: Bí thư Đảng ủy.

b) Thành phần tham dự: Đảng ủy viên.

c) Thư ký: Văn phòng Đảng ủy.

d) Nội dung hội nghị: Giám đốc Học viện báo cáo về kết quả tại các bước đã tiến hành. Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

4. Bước 4: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Học viện

a) Chủ trì hội nghị: Giám đốc Học viện.

b) Thành phần hội nghị gồm: Tập thể lãnh đạo Học viện.

c) Nội dung:

- 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.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Học viện. Kết quả kiểm phiếu và kết quả Hội nghị được ghi thành biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

5. Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy và Hội đồng Học viện về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại; Quyết định và công bố quyết định bổ nhiệm lại.

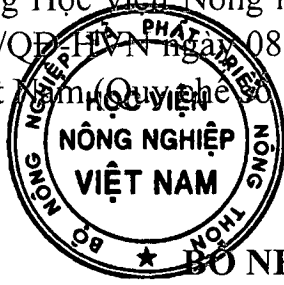
Mục 2

VIỆN, TRUNG TÂM VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC ĐƠN VỊ

Điều 15. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng, cấp phó viện, trung tâm và tương đương thuộc đơn vị

Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng, cấp phó viện, trung tâm và tương đương thuộc đơn vị được thực hiện tương tự như đối với quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trưởng, phó Bộ môn quy định tại Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các đơn vị

trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ-HVN ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (Quy chế số 138/QĐ-HVN).



Mục 3

BỔ NHIỆM TRONG TRƯỜNG HỢP KHÁC VÀ GIAO QUYỀN, GIAO NHIỆM VỤ

Điều 16. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

Bổ nhiệm trong trường hợp khác được thực hiện theo Quy chế số 138/QĐ-HVN.

Điều 17. Giao quyền, giao nhiệm vụ

1. Lấy hiệu lực quản lý và hiệu quả công tác, Giám đốc Học viện lựa chọn nhân sự để giao quyền, giao nhiệm vụ cấp trưởng hoặc cấp phó đơn vị không theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm của Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị để nghe chương trình/kế hoạch công tác của nhân sự và lấy ý kiến (bằng phiếu kín) đối với nhân sự được giao quyền, giao nhiệm vụ.

2. Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy và Hội đồng Học viện đối với nhân sự dự kiến giao quyền, giao nhiệm vụ nêu tại khoản 1 Điều này trước khi ký quyết định ban hành.

3. Nhân sự được giao quyền, giao nhiệm vụ thực hiện quyền hạn, trách nhiệm và hưởng quyền lợi, chế độ như đối với nhân sự được bổ nhiệm cấp trưởng (nếu nhân sự được giao quyền, giao nhiệm vụ cấp trưởng) hoặc cấp phó (nếu nhân sự được giao quyền, giao nhiệm vụ cấp phó).

Chương IV

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM

Điều 18. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện theo Quy chế số 138/QĐ-HVN.

Điều 19. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức được thực hiện theo Quy chế số 138/QĐ-HVN.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng đơn vị và tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ theo quy định tại Quy chế này. Những nội dung khác có liên quan đến việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ không được nêu tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định khác liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện khi Nhà nước thay đổi quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, các viên chức phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.



Nguyễn Thị Lan