

Số: 138 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 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 đơn vị 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 đơn vị 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 789/QĐ-HVN ngày 08 tháng 4 năm 2016 và khoản 2, 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 (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Học viện (để 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 đơn vị trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam**
(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)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của các đơn vị trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện), bao gồm: Trưởng, phó các khoa và tương đương; Trưởng, phó các đơn vị chức năng; Trưởng, phó Bộ môn và tương đương thuộc đơn vị.

2. Quy chế này không áp dụng đối với công ty, viện, trung tâm nghiên cứu, đào tạo, dịch vụ hoạt động theo cơ chế tự đảm bảo chi thường xuyên, hạch toán phụ thuộc.

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. Giải thích 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 và Phó Chủ tịch (nếu có) 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 trưởng, phó đơn vị (đối với đơn vị không có cấp ủy: Bí thư Chi bộ và trưởng, phó đơn vị). Riêng đối với đơn vị không có cấp phó: Bí thư Chi bộ, trưởng đơn vị và Giám đốc/Phó Giám đốc Học viện phụ trách đơn vị.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng:

a) Đối với các khoa: Cấp ủy; Trưởng, phó trưởng 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: Cấp ủy/Chi bộ; Trưởng, phó trưởng đơn vị, 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 như hoạt động khoa học công nghệ, đào tạo, tự chủ, đoàn kết nội bộ...

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. Viên chức 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 và cam kết thực hiện chương trình/kế hoạch công tác đó khi được bổ nhiệm.

5. Đối với bổ nhiệm lại: nhân sự phải hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, 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 như hoạt động khoa học công nghệ, đào tạo, tự chủ, đoàn kết nội bộ...

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. 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.

8. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) 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;

c) 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. Trưởng khoa, trưởng các đơn vị chức năng không đảm nhận quá hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một vị trí. Phó trưởng khoa và phó đơn vị chức năng không giới hạn quá hai nhiệm kỳ tại một vị trí. Những trường hợp theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng phải thôi chức vụ, quyền hạn theo đúng quy định.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 viên chức

Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ hoặc giao quyền/giao nhiệm 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, ý thức tổ chức kỷ 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 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
KHOA VÀ ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

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: Trợ lý tổ chức (Khoa)/người làm công tác văn thư, tổ chức (đơn vị chức năng).

d) Nội dung:

+ Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, cơ cấu, số lượng, bổ nhiệm (lần đầu)/bổ nhiệm lại. Riêng đối với nhân sự các khoa từ nguồn tại chỗ khi bổ nhiệm (lần đầu) giới thiệu từ 02 đến 03 người đủ tiêu chuẩn trong quy hoạch để lựa chọn. Nếu đơn vị chỉ có 01 người đủ tiêu chuẩn trong quy hoạch, đơn vị phải có văn bản giải trình; Nếu trong đơn vị có người đủ tiêu chuẩn mà chưa được quy hoạch thì phải quy hoạch lại để đảm bảo mỗi vị trí có từ 02 đến 04 người.

+ Thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Lập hồ 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..

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

3. Giám đốc Học viện tổ chức họp Tập thể lãnh đạo Học viện để kết luận phê duyệt hoặc không phê duyệt đề xuất chủ trương bổ nhiệm của đơn vị.

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

5. 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 khoa đối với nguồn 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: Trợ lý tổ chức 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 và 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 nêu 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: Giám đốc Học viện/Chủ tịch Hội đồng/Phó Giám đốc Học viện.

b) Thư ký: Trợ lý tổ chức 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 khoa đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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: Trợ lý tổ chức 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: Trợ lý tổ chức 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: Trợ lý tổ chức 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) 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.

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 lại trưởng khoa

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. Trưởng Khoa 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: Giám đốc Học viện/Chủ tịch Hội đồng/Phó Giám đốc Học viện.

b) Thư ký: Trợ lý tổ chức 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 đề 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 lại.

- 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.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị chức năng đối với nguồn 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 văn thư, tổ chức 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 và 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: Giám đốc Học viện/Chủ tịch Hội đồng/Phó Giám đốc Học viện.

b) Thư ký: Người làm công tác văn thư, tổ chức 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 15. Quy trình bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị chức năng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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 văn thư, tổ chức 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 văn thư, tổ chức 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 văn thư, tổ chức 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) 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.

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 16. Quy trình bổ nhiệm lại cấp trưởng đơn vị chức năng

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. Trưởng đơn vị 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: Giám đốc Học viện/Chủ tịch Hội đồng/Phó Giám đốc Học viện.
- b) Thư ký: Người làm công tác văn thư, tổ chức 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 lại.

- 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.

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm phó trưởng khoa đối với nguồn 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: Trợ lý tổ chức 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 và 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)

Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện về nhân sự, đơn vị tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

a) Chủ trì: Trưởng đơn vị.

b) Thư ký: Trợ lý tổ chức 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 (tính phiếu) được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

d) Đơn vị gửi hồ sơ về Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ): (1) Tờ trình của đơn vị; Biên bản Hội nghị và phiếu tín nhiệm.

e) 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, 6, 7 được thực hiện tương tự như bổ nhiệm trưởng khoa đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm phó trưởng khoa đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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 gạt bỏ 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: Trợ lý tổ chức 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: Trợ lý tổ chức 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: Trợ lý tổ chức 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, 5 được thực hiện tương tự như bổ nhiệm trưởng khoa đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm lại phó trưởng khoa

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. Phó trưởng khoa làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Trưởng Khoa và 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: Trưởng đơn vị.

b) Thư ký: Trợ lý tổ chức 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 lại.

- 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 (tính phiếu) được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

e) Đơn vị gửi hồ sơ về Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ): (1) Tờ trình của đơn vị; Biên bản Hội nghị, phiếu tín nhiệm và báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự.

f) 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, 4, 5 được thực hiện tương tự như bổ nhiệm lại trưởng khoa.

Điều 20. Quy trình bổ nhiệm cấp phó đơn vị chức năng đối với nguồn 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 văn thư, tổ chức 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 và 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)

Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện về nhân sự, đơn vị tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

a) Chủ trì: Trưởng đơn vị.

b) Thư ký: Người làm công tác văn thư, tổ chức 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, 6, 7 được thực hiện tương tự như bổ nhiệm lần đầu trưởng đơn vị chức năng đối với nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch.

Điều 21. Quy trình bổ nhiệm cấp phó đơn vị chức năng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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 văn thư, tổ chức 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 văn thư, tổ chức 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 văn thư, tổ chức 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, 5, 6 được thực hiện tương tự như bổ nhiệm lần đầu trưởng đơn vị chức năng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Điều 22. Quy trình bổ nhiệm lại cấp phó đơn vị chức năng

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 cấp phó đơn vị chức năng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Trưởng đơn vị và 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: Trưởng đơn vị.

b) Thư ký: Người làm công tác văn thư, tổ chức 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 lại.

- 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.

e) Đơn vị gửi hồ sơ về Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ): (1) Tờ trình của đơn vị; Biên bản Hội nghị, phiếu tín nhiệm và báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của nhân sự.

f) 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, 4, 5 được thực hiện tương tự như bổ nhiệm lại trưởng đơn vị chức năng.

Mục 2

BỘ MÔN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 23. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm trưởng, phó bộ môn và tương đương (sau đây gọi chung là bộ môn)

1. Bộ môn tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Bộ môn về việc thống nhất xin chủ trương bổ nhiệm.

a) Chủ trì Hội nghị: Trưởng bộ môn.

b) Thành phần tham dự Hội nghị: Trưởng đơn vị, đại diện cấp ủy, trưởng và phó trưởng bộ môn.

c) Thư ký: Trợ lý tổ chức.

d) Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về nhu cầu, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, bổ nhiệm/bổ nhiệm lại (nếu bổ nhiệm lần đầu thì nguồn

nhân sự nhân sự trong diện được quy hoạch tại đơn vị hoặc nhân sự nguồn từ nơi khác được quy hoạch chức danh tương đương vị trí dự kiến bổ nhiệm).

e) Bộ môn lập hồ sơ gửi trường đơn vị: Tờ trình và biên bản họp.

2. Căn cứ ý kiến của bộ môn, tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thống nhất chủ trương bổ nhiệm/bổ nhiệm lại và lập hồ sơ xin phê duyệt chủ trương gửi Giám đốc Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ), gồm có: (1) Hồ sơ nêu tại mục a) khoản 1 Điều này; (2) Tờ trình xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm/bổ nhiệm lại (nếu bổ nhiệm lần đầu cần có thuyết minh rõ nguồn nhân sự tại đơn vị trong quy hoạch hoặc từ nơi khác trong quy hoạch); (3) Biên bản cuộc họp; (4) Bản tóm tắt sơ yếu lý lịch của viên chức dự kiến bổ nhiệm.

Thư ký: Trợ lý tổ chức.

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

4. Giám đốc Học viện tổ chức họp Tập thể lãnh đạo Học viện để kết luận phê duyệt hoặc không phê duyệt đề xuất chủ trương bổ nhiệm của đơn vị.

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

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

Điều 24. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó bộ môn đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Căn cứ thông báo của Giám đốc Học viện về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị triển khai quy trình thực hiện như sau:

1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn (lần 1)

a) Chủ trì Hội nghị: Trưởng bộ môn.

b) Thành phần tham dự Hội nghị: Trưởng, Phó Trưởng bộ môn (trường họp Bộ môn không có cấp phó thì Trưởng hoặc Phó đơn vị).

c) Thư ký: Trợ lý tổ chức.

d) Nội dung Hội nghị: Công bố kết quả phê duyệt chủ trương của Giám đốc Học viện; Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự của bộ môn, số lượng nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm, quy trình và cách làm bảo đảm dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch về công tác nhân sự theo quy định.

2. Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn mở rộng

a) Chủ trì Hội nghị: Trưởng bộ môn.

b) Thành phần tham dự Hội nghị: Đại diện cấp uỷ, trường và phó đơn vị, trường và phó bộ môn.

c) Thư ký: Trợ lý tổ chức.

d) Nội dung hội nghị:

- Thông báo nội dung tại hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn (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 và 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 bộ môn*) 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 bộ môn (lần 2).

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

b) Nội dung hội nghị:

- Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo bộ môn mở rộng (bước 2); đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của bộ môn và khả năng đáp ứng của nhân sự, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo bộ môn 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 bộ môn*) 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 bước tiếp theo.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo lãnh đạo bộ môn 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.

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 hội nghị: Trưởng bộ môn và Trưởng đơn vị đồng chủ trì.

b) Thành phần tham dự hội nghị: Toàn thể viên chức và người lao động của bộ môn.

c) Thư ký: Trợ lý tổ chức.

d) Nội dung hội nghị:

- Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo bộ môn 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.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo bộ môn 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 bước tiếp theo.

- Kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

5. Bước 5: Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp và lấy ý kiến bằng phiếu kín đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

a) Chủ trì Hội nghị: Trưởng đơn vị.

b) Thành phần tham dự hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Thư ký: Trợ lý tổ chức.

d) Nội dung hội nghị:

- Nghe 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. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo đơn vị giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 4; 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 bước tiếp theo.

e) Đơn vị gửi hồ sơ về Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ): (1) 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.

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

6.1. 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.

6.2. 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 25. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó bộ môn đối với nguồn nhân sự từ nơi khác trong quy hoạch

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 và trưởng bộ môn 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: Trợ lý tổ chức của đơn vị.

2. Bước 2: Tập thể lãnh đạo đơn vị và trưởng bộ môn làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo bộ môn nơi cán bộ đang công tác (đơn vị nơi đi) về

nhu cầu bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh bộ môn nơi nhân sự đang công tác đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của nhân sự.

Riêng đối với nhân sự ngoài đơn vị: làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác (đơn vị nơi đi) về nhu cầu bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự.

Thư ký: Trợ lý tổ chức 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 bộ môn

a) Chủ trì: Trưởng bộ môn.

b) Thành phần: Trưởng, Phó Trưởng bộ môn (trường hợp Bộ môn không có cấp phó thì Trưởng hoặc Phó đơn vị).

c) Thư ký: Trợ lý tổ chức của đơn vị.

d) 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. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo bộ môn đồng ý.

Bộ môn lập tờ trình gửi trường đơn vị kèm theo biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu và phiếu tại các bước; hồ sơ nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

a) Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.

b) Thành phần tham dự hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Thư ký hội nghị: Trợ lý tổ chức.

d) 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.

- 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.

* Trường đơn vị lập Tờ trình kèm theo (1) Biên bản các hội nghị, (2) Biên bản kiểm phiếu và phiếu tại các bước, (3) Tờ trình của bộ môn, (4) Hồ sơ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện (qua Ban Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

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

5.1. 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.

5.2. 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

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 26. Quy trình bổ nhiệm lại trưởng, phó bộ môn

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 được đề nghị bổ nhiệm lại g làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Trưởng đơn vị và 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: Trưởng đơn vị (nếu trưởng đơn vị là Trưởng bộ môn thì cấp Phó của đơn vị)

b) Thư ký: Trợ lý tổ chức.

c) Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của bộ môn

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 lại.

- 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.

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

a) Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.

b) Thành phần tham dự hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Thư ký hội nghị: Trợ lý tổ chức.

d) 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.

- 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.

Trưởng đơn vị lập Tờ trình kèm theo (1) Biên bản các hội nghị, (2) Biên bản kiểm phiếu và phiếu tại các bước, (3) Tờ trình của bộ môn, (4) Hồ sơ của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại báo cáo Giám đốc Học viện (qua Ban Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

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

4.1. 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.

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

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý

- 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

5. 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.

Mục 3

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

Điều 27. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

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

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo Học viện và Giám đốc Học viện xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự nguồn từ nơi khác.

2. Bổ nhiệm khi thành lập đơn vị mới được việc bổ nhiệm được thực hiện tương tự như quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự nguồn từ nơi khác.

3. Bổ nhiệm khi đơn vị được nâng cấp được thực hiện quy trình bổ nhiệm mới phù hợp với từng trường hợp cụ thể (nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác).

4. Bổ nhiệm khi đơn vị được đổi tên do kiện toàn lại chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức được thực hiện như quy trình bổ nhiệm mới từ nguồn nhân sự tại chỗ. Trường hợp đã đến thời hạn bổ nhiệm lại thì thực

hiện theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, nhưng quyết định bổ nhiệm sẽ ghi theo chức danh mới.

Nếu nhân sự được điều động hoặc tiếp nhận để bổ nhiệm thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự từ nơi khác.

5. Bổ nhiệm khi hợp nhất, sáp nhập: Trường hợp nhân sự tại đơn vị thì thực hiện quy trình bổ nhiệm mới từ nguồn nhân sự tại chỗ. Còn trường hợp nhân sự từ nơi khác thì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự nguồn từ nơi khác.

6. Đối với nhân sự hiện đang kiêm nhiệm giữ chức vụ trưởng, phó tại đơn vị chức năng khi được giới thiệu bổ nhiệm chức vụ tương đương (trưởng, phó khoa) tại đơn vị chính nhiệm thì thực hiện quy trình bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự tại chỗ. Còn nếu nhân sự đó được giới thiệu giữ chức vụ tương đương ở đơn vị khác thì thực hiện quy trình bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Điều 28. Giao quyền, giao nhiệm vụ

1. Trường hợp đơn vị (khoa, đơn vị chức năng, bộ môn và tương đương) chưa kiện toàn được cấp trưởng/cấp phó, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao nhiệm vụ phụ trách/trưởng/phó đơn vị cho nhân sự đến khi có quyết định mới.

2. Ngoài các trường hợp Giám đốc Học viện trực tiếp giao quyền hoặc giao nhiệm vụ nêu tại khoản 1 Điều này, những trường hợp đặc biệt do hiệu lực quản lý và hiệu quả công tác yêu cầu, Giám đốc Học viện có quyền lựa chọn giao nhiệm vụ quản lý không theo trình tự, thủ tục của Quy chế này nhưng phải tuân thủ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. 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.

3. 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, khoản 2 Điều này trước khi ký quyết định ban hành.

4. 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 29. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Sau khi nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Ban Tổ chức cán bộ hoặc trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ (việc trao đổi này được lập thành biên bản). Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Ban Tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với Giám đốc Học viện.

b) Sau khi nhận được văn bản đề xuất của Ban Tổ chức cán bộ, Giám đốc Học viện xin ý kiến của Đảng ủy để cho ý kiến bằng văn bản về việc thôi chức vụ quản lý của viên chức.

c) Tập thể lãnh đạo Học viện phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Học viện quyết định.

d) Giám đốc Học viện quyết định cho thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Giám đốc Học viện đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

- a) Tờ trình của Ban Tổ chức cán bộ.
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức; ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác.
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 30. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm.

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ.

e) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

f) Không hoàn thành nhiệm vụ, không thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không thực hiện đúng các cam kết khi ứng cử, khi có biểu hiện thiếu vai trò tiên phong gương mẫu, không yên tâm gắn bó làm việc lâu dài với Học viện, làm mất đoàn kết nội bộ, làm suy giảm ý chí và sự đồng thuận của viên chức trong đơn vị khi thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đơn vị và của Học viện.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, trường đơn vị nơi viên chức đang công tác hoặc Ban Tổ chức cán bộ đề xuất với Giám đốc Học viện.

b) Sau khi nhận được đề xuất miễn nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ, Giám đốc Học viện xin ý kiến của Đảng ủy để cho ý kiến bằng văn bản về việc miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý.

c) Tập thể lãnh đạo Học viện phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Học viện quyết định.

d) Giám đốc Học viện quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Giám đốc Học viện bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Giám đốc Học viện. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Giám đốc Học viện cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định cho thôi chức vụ tại Quy chế này.

Điều 31. 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

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ (phần ngân sách) hiện hưởng đến hết thời hạn hoặc nhiệm kỳ giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của Giám đốc Học viện.

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì Giám đốc Học viện phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. 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./.

