

Số: 789 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm 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 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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;

Căn cứ Quyết định số 2337/QĐ-BNN-TCCB ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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 Quyết định số 3563/QĐ-HVN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết nghị số 05 /QN-HĐHN ngày 7 tháng 4 năm 2016 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, từ chức, miễn nhiệm 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, được áp dụng thí điểm trong giai đoạn 2015 - 2017 và thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam đã được ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-HVN ngày 27 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

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);
- Lưu: VT, TC, LT(7)



Nguyễn Thị Lan

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số **789**/QĐ-HVN ngày **08** tháng **4** năm 2016 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, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện), bao gồm: Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Học viện (Khoa, Ban chức năng, sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc Học viện) và tương đương; Trưởng, Phó Bộ môn và tương đương thuộc các đơn vị trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là các tổ chức trực thuộc đơn vị thuộc Học viện).

2. Quy chế này không áp dụng đối với Công ty, các Viện/Trung tâm nghiên cứu, đào tạo trực thuộc Học viện đang hoạt động theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ và Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ; hoặc đang hoạt động theo Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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 cán bộ cho sự phát triển của đơn vị, của Học viện.

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

4. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ cán bộ thì có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ.

5. Phải 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, cho từ chức của cấp có thẩm quyền thì cán bộ lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Cán bộ lãnh đạo sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức, miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sử dụng cán bộ 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 cán bộ.

7. 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 và bổ nhiệm/giao nhiệm vụ cán bộ lãnh đạo cấp Học viện quản lý không theo trình tự, thủ tục của Quy chế này quy định nhưng phải tuân thủ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Bổ nhiệm là việc Giám đốc Học viện ra quyết định viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong Học viện

2. Bổ nhiệm lần đầu là việc Giám đốc Học viện lần đầu tiên quyết định viên chức giữ chức vụ lãnh đạo hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. Bổ nhiệm lại là việc Giám đốc Học viện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. Miễn nhiệm là việc Giám đốc Học viện ra quyết định chấm dứt chức vụ đối với viên chức khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức hoặc bãi nhiệm. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do viên chức gây nên.

5. Từ chức là việc viên chức lãnh đạo tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được Giám đốc Học viện đồng ý.

6. Thôi giữ chức vụ là việc Giám đốc Học viện quyết định cho viên chức chấm dứt chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

7. Tập thể lãnh đạo Học viện gồm: Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện.

8. Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm cấp trưởng, cấp phó đơn vị.

9. Nhân sự bổ nhiệm từ nguồn tại chỗ quy định tại Quy chế này bao gồm những viên chức đang công tác tại Học viện.

10. Nhân sự bổ nhiệm từ nguồn đơn vị khác quy định tại Quy chế này bao gồm những người hiện đang công tác bên ngoài Học viện.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM

Điều 4. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm chung

1. Đối với viên chức được bổ nhiệm

a) Có phẩm chất chính trị vững vàng, trung thành với Tổ quốc; có đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, thẳng thắn và trung thực; ý thức tổ chức kỷ luật cao; có tư duy và hành động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng tập hợp quần chúng, có tinh thần hợp tác trong công việc; bản thân là người yên tâm công tác, gắn bó với Học viện, có nhiều đóng góp thực tế cho sự phát triển của đơn vị và của Học viện.

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

c) Có trình độ ngoại ngữ theo quy định của Học viện; có năng lực chuyên môn, năng lực quản lý đáp ứng yêu cầu vị trí công tác dự kiến bổ nhiệm.

d) Còn đủ tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

e) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật của Đảng, chính quyền từ hình thức khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức được bổ nhiệm lại, ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này, viên chức được bổ nhiệm lại còn phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.

b) Học viện và đơn vị có nhu cầu.

c) Viên chức có yêu cầu được bổ nhiệm lại.

d) Phù hợp với các tiêu chuẩn tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Điều 5. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm riêng

Ngoài điều kiện, tiêu chuẩn chung theo Điều 4 Quy chế này, viên chức quản lý còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn riêng sau đây:

1. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và Trưởng ban, Phó Trưởng ban chủ yếu thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện được ban hành kèm theo Quyết định số 3563/QĐ-HVN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam:

a) Trưởng khoa phải được đào tạo chính quy phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa, có học vị tiến sĩ, có nhiều đóng góp xây dựng khoa trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, thông thạo tiếng Anh giao tiếp và tiếng Anh chuyên môn. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Giám đốc Học viện có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa.

b) Trưởng ban: Có trình độ đại học hệ chính quy trở lên, tinh thông nghiệp vụ, có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực chuyên môn của Ban được phân công phụ trách.

Trưởng các Ban Quản lý đào tạo, Khoa học và Công nghệ, Hợp tác quốc tế, và Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng phải có học vị tiến sĩ trở lên và thông thạo tiếng Anh giao tiếp và tiếng Anh chuyên môn, thành thạo kỹ năng tin học phục vụ công tác chuyên môn của Ban được phân công phụ trách.

Trưởng các Ban Quản lý đào tạo, Khoa học và Công nghệ, Hợp tác quốc tế, Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm đảm bảo chất lượng phải là giảng viên đại học hoặc đã tham gia giảng dạy bậc đại học ít nhất 05 năm.

c) Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, thông thạo tiếng Anh giao tiếp và tiếng Anh chuyên môn, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có học vị tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Giám đốc Học viện có thể xem xét bổ nhiệm người có học vị thạc sĩ vào vị trí Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

d) Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng ban phải có trình độ đại học hệ chính quy trở lên. Phó Trưởng ban Khoa học và Công nghệ, Hợp tác quốc tế, Quản lý đào tạo phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

e) Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Trưởng ban tính theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện (Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp I, Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội trước đây, và Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam hiện nay), và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng ban theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện, và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không nên quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

f) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý được thể hiện qua các đóng góp thực tế (số đề tài nghiên cứu khoa học làm chủ nhiệm, số phát minh, sáng kiến được công nhận, số bài báo quốc tế

được công bố,...). Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Học viện. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng ban, Phó Trưởng ban thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng ban, Phó Trưởng ban phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Học viện.

2. Trưởng Bộ môn

a) Đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học.

b) Là nhà khoa học có uy tín, có bằng tiến sĩ, thông thạo tiếng Anh giao tiếp và tiếng Anh chuyên môn. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng Bộ môn. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng Bộ môn thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng Bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của Học viện.

c) Nhiệm kỳ của Trưởng Bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Phó Trưởng Bộ môn

Phó Trưởng Bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Các quy định khác đối với Phó Trưởng Bộ môn thực hiện tương tự như Trưởng Bộ môn.

Điều 6. Tuổi bổ nhiệm

1. Tuổi bổ nhiệm lần đầu đối với viên chức quản lý không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. 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 (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) tính từ tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. 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.

4. Viên chức đang giữ chức vụ quản lý, được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 7. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ giữ chức vụ của viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ quản lý quy định tại Quy chế này được tính 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 trên 30 tháng đến 60 tháng công tác trước khi 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 lãnh đạo, quản lý theo quy định.

Điều 8. Đánh giá viên chức

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ phải thực hiện việc đánh giá, nhận xét viên chức (theo mẫu) theo quy định hiện hành.

2. Sau 02 năm kể từ ngày được bổ nhiệm, Giám đốc Học viện tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức quản lý. Trường hợp viên chức quản lý có số phiếu tín nhiệm thấp hơn 50% số người được lấy ý kiến có mặt thì Giám đốc có thể điều chuyển làm nhiệm vụ khác hoặc cho thôi chức vụ. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Học viện có thể tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất.

Điều 9. Nguyên tắc lấy ý kiến giới thiệu, phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy thư giới thiệu tại hội nghị toàn thể viên chức trong đơn vị, hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng được tiến hành như hình thức bỏ phiếu kín. Đối với các hội nghị Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện hình thức biểu quyết hay bỏ phiếu kín do hội nghị quyết định.

2. Người được lựa chọn để làm tiếp quy trình bổ nhiệm, trình Hội đồng Học viện thông qua bằng hình thức bỏ phiếu tín nhiệm là những người có tỷ lệ phiếu đồng ý cao tính từ cao xuống thấp đến đủ số người để lựa chọn nhưng phải đạt trên 50% phiếu tín nhiệm đồng ý của những người có mặt tại Hội nghị. Số lượng người được giới thiệu do Giám đốc Học viện quyết định, mỗi vị trí quản lý có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người.

3. Khi lấy tín nhiệm trong hội nghị Đảng ủy Học viện hoặc thông qua Hội đồng Học viện, người được lựa chọn phải đạt mức tín nhiệm hoặc ý kiến đồng ý của trên 50% tổng số Đảng ủy viên hoặc tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Học viện.

Điều 10. Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm

1. 02 bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 có dán ảnh 4x6, được cơ quan chức năng xác minh.

2. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học..., đề án công tác, chương trình/kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

3. Bản kê khai tài sản; giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có chức năng.

4. Bản tự nhận xét của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

5. Nhận xét, đánh giá đối với viên chức được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền (theo mẫu).

6. Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi viên chức quản lý cư trú (theo mẫu).

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI

Mục 1

BỎ NHIỆM LẦN ĐẦU

Điều 11. Chức danh cấp trưởng các khoa thuộc Học viện

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Trưởng đơn vị chủ động cùng tập thể lãnh đạo đơn vị (cấp trưởng và cấp phó đơn vị) thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng.

- Trưởng đơn vị và tập thể lãnh đạo đơn vị rà soát nhân sự đủ điều kiện bổ nhiệm dựa vào nguồn cán bộ quy hoạch, đề xuất phương án nhân sự. Nhân sự được giới thiệu có thể từ nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác (do tập thể lãnh đạo lựa chọn, giới thiệu hoặc do cấp có thẩm quyền giới thiệu).

Nguồn nhân sự tại chỗ: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét, đánh giá cán bộ. Khi bổ nhiệm một chức vụ giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn. Trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự được giới thiệu (tổ chức họp liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị).

b) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm (gửi qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của các nhân sự được giới thiệu. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết phải bổ nhiệm; cơ sở để lựa chọn, giới thiệu nhân sự.

- Biên bản họp liên tịch tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

c) Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Học viện để phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

Căn cứ tình hình thực tế, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch và đề xuất, giới thiệu nhân sự của đơn vị, Giám đốc Học viện phê duyệt chủ trương về bổ nhiệm cán bộ.

Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) Nguồn nhân sự tại chỗ

- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện hoặc Giám đốc Học viện.

- Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức trong đơn vị

- Nội dung Hội nghị:

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

+ Chủ trì Hội nghị thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển.

+ Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày chương trình (kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt các câu hỏi chất vấn đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

+ Trả lời chất vấn của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm về các vấn đề do các thành viên tham dự Hội nghị nêu ra.

+ Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện. Nếu thấy cần thiết, Tổ kiểm thư có thể mời Trưởng Ban Tổ chức cán bộ làm thư ký. Tỷ lệ thư giới thiệu được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm.

- Giám đốc Học viện và chi ủy đơn vị: Phân tích kết quả tổng hợp thư giới thiệu; Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có); thống nhất nhân sự để xin ý kiến Đảng ủy.

b) Nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương và đề nghị các đơn vị triển khai quy trình thực hiện:

- Đối với đơn vị nơi đến: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương, chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ thảo luận, biểu quyết nhân sự; làm văn bản báo cáo Học viện.

- Đối với đơn vị nơi đi: Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết nhân sự; làm văn bản báo cáo Học viện.

c) Đơn vị trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (qua Ban Tổ chức cán bộ) theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

3. Bước 3: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.
- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

4. Bước 4: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy cho ý kiến về các nhân sự được giới thiệu, thống nhất danh sách các nhân sự để Giám đốc Học viện trình Hội đồng Học viện thông qua.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

5. Bước 5: Hội đồng Học viện họp để thông qua nhân sự bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm phải đạt trên 50% số ý kiến đồng ý. Nếu nhiều nhân sự có số ý kiến bằng nhau thì giao Giám đốc Học viện lựa chọn, giới thiệu.

Hội đồng Học viện ban hành Quyết nghị về việc thông qua nhân sự bổ nhiệm và giao Giám đốc Học viện bổ nhiệm.

6. Bước 6: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm sau khi có Quyết nghị của Hội đồng Học viện.

7. Bước 7: Giám đốc Học viện công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 12. Chức danh cấp trưởng các ban chức năng và tương đương thuộc Học viện

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Tổ chức hội nghị toàn đơn vị thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, lấy thư giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, do Chủ tịch Hội đồng Học viện chủ trì.

b) Tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu nhân sự

- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện.
- Thành phần tham gia: Cán bộ chủ chốt mở rộng.
- Nội dung Hội nghị:

+ Chủ trì Hội nghị thông báo về chủ trương, mục đích và kết quả mong đợi của Hội nghị.

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

+ Chủ trì Hội nghị thông báo danh sách nhân sự đủ điều kiện và tiêu chuẩn.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt câu hỏi.

+ Chủ trì Hội nghị trả lời các câu hỏi của các thành viên tham dự Hội nghị.

+ Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện. Nếu thấy cần thiết, Tổ kiểm thư có thể mời Trưởng Ban Tổ chức cán bộ làm thư ký. Tỷ lệ thư giới thiệu

được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm.

c) Giám đốc Học viện trao đổi với lãnh đạo và chỉ ủy đơn vị: Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có); thống nhất nhân sự bổ nhiệm.

d) Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị hồ sơ báo cáo Giám đốc Học viện.

2. Bước 2: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy cho ý kiến về các nhân sự được giới thiệu, thống nhất danh sách nhân sự để Giám đốc Học viện trình Hội đồng Học viện thông qua.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

3. Bước 3: Hội đồng Học viện họp để thông qua nhân sự bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm phải đạt trên 50% số ý kiến đồng ý. Nếu nhiều nhân sự có số ý kiến bằng nhau thì giao Giám đốc Học viện lựa chọn, giới thiệu.

Hội đồng Học viện ban hành Quyết nghị về việc thông qua nhân sự bổ nhiệm và giao Giám đốc Học viện bổ nhiệm.

4. Bước 4: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm sau khi có Quyết nghị của Hội đồng Học viện.

5. Bước 5: Giám đốc Học viện công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Chức danh cấp phó các khoa thuộc Học viện

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Trưởng đơn vị đề xuất nhân sự cấp phó đơn vị bao gồm các nhân sự đủ điều kiện. Tập thể lãnh đạo và chỉ ủy thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm dựa vào nguồn cán bộ trong quy hoạch và dựa vào yêu cầu thực tế của đơn vị. Nhân sự được giới thiệu có thể từ nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác (do tập thể lãnh đạo lựa chọn, giới thiệu hoặc do cấp có thẩm quyền giới thiệu).

Nguồn nhân sự tại chỗ: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét, đánh giá cán bộ. Khi bổ nhiệm một chức vụ giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn. Trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự được giới thiệu (tổ chức họp liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị).

b) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm (gửi qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của các nhân sự được giới thiệu. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết phải bổ nhiệm; cơ sở để lựa chọn, giới thiệu nhân sự.

- Biên bản họp liên tịch tập thể lãnh đạo và cấp ủy chỉ bộ đơn vị.

c) Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Học viện để phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) Nguồn nhân sự tại chỗ

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám đốc Học viện và Trưởng đơn vị.

- Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức trong đơn vị

- Nội dung Hội nghị:

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

+ Chủ trì Hội nghị thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày chương trình (kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt các câu hỏi chất vấn đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

+ Trả lời chất vấn của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm về các vấn đề do các thành viên tham dự Hội nghị nêu ra.

+ Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện, Trưởng đơn vị, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ. Tỷ lệ thư giới thiệu được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm

- Trưởng đơn vị và chi ủy: Phân tích kết quả tổng hợp thư giới thiệu; Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có); thống nhất nhân sự và báo cáo Giám đốc Học viện.

b) Nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương và đề nghị các đơn vị triển khai quy trình thực hiện:

- Đối với đơn vị nơi đến: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương, chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ thảo luận, biểu quyết nhân sự; làm văn bản báo cáo Học viện.

- Đối với đơn vị nơi đi: Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết nhân sự; làm văn bản báo cáo Học viện.

c) Đơn vị trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (qua Ban Tổ chức cán bộ) theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

3. Bước 3: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

4. Bước 4: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy bỏ phiếu tín nhiệm về các nhân sự được Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

Chú ý: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong Đảng ủy tán thành. Trường hợp 2 nhân sự có số phiếu bằng nhau thì chọn nhân sự được Giám đốc Học viện giới thiệu.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

5. Bước 5: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm.

6. Bước 6: Giám đốc Học viện công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 14. Chức danh cấp phó các ban chức năng và tương đương thuộc Học viện

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Trưởng đơn vị đề xuất nhân sự cấp phó đơn vị đủ điều kiện bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo và chi ủy thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm dựa vào nguồn cán bộ trong quy hoạch và dựa vào yêu cầu thực tế của đơn vị. Nhân sự được giới thiệu có thể từ nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác (do tập thể lãnh đạo lựa chọn, giới thiệu hoặc do cấp có thẩm quyền giới thiệu).

Nguồn nhân sự tại chỗ: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét, đánh giá cán bộ. Khi bổ nhiệm một chức vụ giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn. Trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự được giới thiệu (tổ chức họp liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị).

b) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm (gửi qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của các nhân sự được giới thiệu. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết phải bổ nhiệm; cơ sở để lựa chọn, giới thiệu nhân sự.

- Biên bản họp liên tịch tập thể lãnh đạo và cấp ủy chi bộ đơn vị.

c) Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định phê duyệt danh sách nhân sự phó trưởng ban trên cơ sở tham khảo danh sách của các Trưởng Ban đề nghị và nguồn cán bộ trong quy hoạch của Học viện.

Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) Nguồn nhân sự tại chỗ

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Ban Giám đốc Học viện và Trưởng đơn vị.

- Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức trong đơn vị

- Nội dung Hội nghị:

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

- + Chủ trì Hội nghị thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

- + Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày ý kiến về chương trình (kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

- + Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt các câu hỏi chất vấn đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

- + Trả lời chất vấn của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm về các vấn đề do các thành viên tham dự Hội nghị nêu ra.

- + Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện, Trưởng đơn vị, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ. Tỷ lệ thư giới thiệu được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm

- Trưởng đơn vị và chi ủy: Phân tích kết quả tổng hợp thư giới thiệu; Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có); thống nhất nhân sự và báo cáo Giám đốc Học viện.

b) Nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương và đề nghị các đơn vị triển khai quy trình thực hiện:

- Đối với đơn vị nơi đến: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương, chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ thảo luận, biểu quyết nhân sự; làm văn bản báo cáo Học viện.

- Đối với đơn vị nơi đi: Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết nhân sự; làm văn bản báo cáo Học viện.

c) Đơn vị trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (qua Ban Tổ chức cán bộ) theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

3. Bước 3: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

4. Bước 4: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy bỏ phiếu tín nhiệm về các nhân sự được Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

Chú ý: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong Đảng ủy tán thành, trường hợp 2 nhân sự có số phiếu bằng nhau thì chọn nhân sự được Giám đốc Học viện giới thiệu.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

5. Bước 5: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm.

6. Bước 6: Giám đốc Học viện công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 15. Chức danh Trưởng Bộ môn và tương đương thuộc đơn vị

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo bộ môn, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, Lãnh đạo khoa và chi ủy thảo luận, cho ý kiến chỉ đạo về công tác nhân sự.

Nhân sự được giới thiệu có thể từ nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác (do cấp có thẩm quyền giới thiệu). Đối với nhân sự tại chỗ, khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn.

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của khoa, Trường Bộ môn thống nhất giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; Trường bộ môn báo cáo khoa bằng văn bản về nhân sự được bộ môn giới thiệu.

- Tập thể lãnh đạo khoa và cấp ủy đơn vị họp xem xét, cho ý kiến và trình Học viện hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm (gửi qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm: Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo: nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của nhân sự được giới thiệu; văn bản đề nghị của bộ môn; biên bản họp liên tịch tập thể lãnh đạo và chỉ ủy đơn vị.

- Căn cứ văn bản đề nghị của khoa, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Học viện. Căn cứ tình hình thực tế, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch và đề xuất, giới thiệu nhân sự của khoa, Giám đốc Học viện phê duyệt chủ trương về bổ nhiệm cán bộ.

- Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho khoa để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) Nguồn nhân sự tại chỗ

- Chủ trì Hội nghị: Trường đơn vị và Trường/Phó Ban Tổ chức cán bộ

- Thành phần tham gia: toàn thể viên chức trong bộ môn.

- 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 được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

- + Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày chương trình (kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

- + Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt các câu hỏi chất vấn đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

- + Trả lời chất vấn của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm về các vấn đề do các thành viên tham dự Hội nghị nêu ra.

- + Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện, Trường đơn vị, Trường Ban Tổ chức cán bộ. Tỷ lệ thư giới

thiệu được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm

b) Nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương và đề nghị các đơn vị triển khai quy trình thực hiện:

- Đối với đơn vị nơi đến: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương, chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ thảo luận, biểu quyết nhân sự; làm văn bản báo cáo Học viện.

- Đối với đơn vị nơi đi: Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết nhân sự; làm văn bản báo cáo Học viện.

c) Đơn vị trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (qua Ban Tổ chức cán bộ) theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

3. Bước 3: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

4. Bước 4: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy bỏ phiếu tín nhiệm về các nhân sự được Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

Chú ý: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong Đảng ủy tán thành. Trường hợp 2 nhân sự có số phiếu bằng nhau thì chọn nhân sự được Giám đốc Học viện giới thiệu.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

5. Bước 5: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm.

6. Bước 6: Giám đốc Học viện ủy quyền cho Trưởng đơn vị công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 16. Đối với chức danh phó bộ môn và tương đương thuộc đơn vị

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm được thực hiện tương tự như Điều 15 của Quy chế này.

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 17. Chức danh cấp trưởng các khoa thuộc Học viện

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Trưởng đơn vị chủ động cùng tập thể lãnh đạo đơn vị (cấp trưởng và cấp phó đơn vị) thảo luận, thống nhất đề xuất phương án nhân sự.

- Trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về việc bổ nhiệm lại (tổ chức họp liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị).

- Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và chương trình/kế hoạch hành động nếu được bổ nhiệm lại.

b) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm (gửi qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của nhân sự được giới thiệu. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết phải bổ nhiệm; cơ sở để lựa chọn, giới thiệu nhân sự.

- Biên bản họp liên tịch tập thể lãnh đạo và cấp ủy chi bộ đơn vị.

c) Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Học viện để phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

Căn cứ tình hình thực tế, trên cơ sở đề xuất, giới thiệu nhân sự của đơn vị, Giám đốc Học viện phê duyệt chủ trương về bổ nhiệm cán bộ.

Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện hoặc Giám đốc Học viện.

- Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức trong đơn vị

- Nội dung Hội nghị:

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

+ Chủ trì Hội nghị tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm lại.

+ Nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại báo cáo kết quả công tác và chương trình (kế hoạch) công tác nếu được bổ nhiệm lại.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt các câu hỏi chất vấn đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

+ Trả lời chất vấn của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm về các vấn đề do các thành viên tham dự Hội nghị nêu ra.

+ Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện. Nếu thấy cần thiết, Tổ kiểm thư có thể mời Trưởng Ban Tổ chức cán bộ làm thư ký. Tỷ lệ thư giới thiệu được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm

- Giám đốc Học viện và chi ủy đơn vị: Phân tích kết quả tổng hợp thư giới thiệu; Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có); thống nhất nhân sự để xin ý kiến Đảng ủy.

3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị tổ chức họp để nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Đơn vị trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại (qua Ban Tổ chức cán bộ) theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

4. Bước 4: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

5. Bước 5: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu, thống nhất danh sách nhân sự để Giám đốc Học viện trình Hội đồng Học viện thông qua.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

6. Bước 6: Hội đồng Học viện đề thông qua nhân sự bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm phải đạt trên 50% số ý kiến đồng ý.

Hội đồng Học viện ban hành Quyết nghị về việc thông qua nhân sự bổ nhiệm và giao Giám đốc Học viện bổ nhiệm.

7. Bước 7: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm sau khi có Quyết nghị của Hội đồng Học viện.

8. Bước 8: Giám đốc Học viện công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 18. Chức danh cấp trưởng các ban chức năng và tương đương thuộc Học viện

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Tổ chức hội nghị toàn đơn vị thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, lấy thư giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, do Chủ tịch Hội đồng Học viện chủ trì.

b) Tổ chức hội nghị lấy thư giới thiệu nhân sự

- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

- Thành phần tham gia: Cán bộ chủ chốt mở rộng.

- Nội dung Hội nghị:

+ Chủ trì Hội nghị thông báo về chủ trương, mục đích và kết quả mong đợi của Hội nghị.

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

+ Chủ trì Hội nghị tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm lại.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt các câu hỏi.

+ Chủ trì Hội nghị trả lời các câu hỏi của các thành viên tham dự Hội nghị.

+ Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện. Nếu thấy cần thiết, Tổ kiểm thư có thể mời Trưởng Ban Tổ chức cán bộ làm thư ký. Tỷ lệ thư giới thiệu được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm

c) Giám đốc Học viện trao đổi với lãnh đạo và chỉ ủy đơn vị: Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có); thống nhất nhân sự bổ nhiệm.

d) Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị hồ sơ báo cáo Giám đốc Học viện.

2. Bước 2: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu, thống nhất danh sách nhân sự đề Hội đồng Học viện thông qua.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

3. Bước 3: Hội đồng Học viện họp để thông qua nhân sự bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm phải đạt trên 50% số ý kiến đồng ý.

Hội đồng Học viện ban hành Quyết nghị về việc thông qua nhân sự bổ nhiệm và giao Giám đốc Học viện bổ nhiệm.

4. Bước 4: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm sau khi có Quyết nghị của Hội đồng Học viện.

5. Bước 5: Giám đốc Học viện công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 19. Chức danh cấp phó các khoa thuộc Học viện

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Trưởng đơn vị chủ động cùng tập thể lãnh đạo đơn vị (cấp trưởng và cấp phó đơn vị) thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

- Trưởng đơn vị và tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất phương án nhân sự.

- Trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự được giới thiệu (tổ chức họp liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị).

- Nhân sự được trưởng đơn vị giới thiệu làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị có văn bản báo cáo Học viện (gửi kèm bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ lãnh đạo).

b) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm (gửi qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của nhân sự được giới thiệu. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết phải bổ nhiệm; cơ sở để lựa chọn, giới thiệu nhân sự.

- Biên bản họp liên tịch tập thể lãnh đạo và cấp ủy chi bộ đơn vị.

c) Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Học viện để phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

Căn cứ tình hình thực tế, trên cơ sở đề xuất, giới thiệu nhân sự của đơn vị, Giám đốc Học viện phê duyệt chủ trương về bổ nhiệm cán bộ.

Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

- Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền và Trưởng đơn vị.

- Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức trong đơn vị

- Nội dung Hội nghị:

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

+ Chủ trì Hội nghị thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại báo cáo kết quả công tác và chương trình (kế hoạch) công tác nếu được bổ nhiệm lại.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt các câu hỏi chất vấn đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

+ Trả lời chất vấn của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm về các vấn đề do các thành viên tham dự Hội nghị nêu ra.

+ Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện, Trưởng đơn vị, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ. Tỷ lệ thư giới thiệu được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm

- Trưởng đơn vị và chi ủy: Phân tích kết quả tổng hợp thư giới thiệu; Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có); thống nhất nhân sự và báo cáo Giám đốc Học viện.

3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị tổ chức họp để nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Đơn vị trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (qua Ban Tổ chức cán bộ) theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

4. Bước 4: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

5. Bước 5: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy bỏ phiếu tín nhiệm về nhân sự được Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

6. Bước 6: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm.

7. Bước 7: Giám đốc Học viện công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 20. Chức danh cấp phó các ban chức năng và tương đương thuộc Học viện

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm được thực hiện tương tự như Điều 19 của Quy chế này.

Điều 21. Chức danh Trưởng Bộ môn và tương đương thuộc đơn vị

1. Bước 1: Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

Trưởng đơn vị chủ động cùng tập thể lãnh đạo đơn vị (cấp trưởng và cấp phó đơn vị) thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo bộ môn, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, Lãnh đạo khoa và chi ủy thảo luận, cho ý kiến chỉ đạo về công tác nhân sự.

- Trưởng đơn vị và tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất phương án nhân sự.

- Trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự được giới thiệu (tổ chức họp liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị).

- Nhân sự được trưởng đơn vị giới thiệu làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị có văn bản báo cáo Học viện (gửi kèm bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ lãnh đạo).

- Tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị họp xem xét, cho ý kiến và trình Học viện hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm (gửi qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm: Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo: nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của nhân sự được giới thiệu; văn bản đề nghị của bộ môn; biên bản họp liên tịch tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị.

- Căn cứ văn bản đề nghị của khoa, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Học viện. Căn cứ tình hình thực tế, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch và đề xuất, giới thiệu nhân sự của khoa, Giám đốc Học viện phê duyệt chủ trương về bổ nhiệm cán bộ.

- Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho khoa để triển khai thực hiện.

2. Bước 2: Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

- Chủ trì Hội nghị: Trưởng đơn vị và Trưởng/Phó Ban Tổ chức cán bộ

- Thành phần tham gia: toàn thể viên chức trong bộ môn.

- 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 tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm lại

+ Nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại báo cáo kết quả công tác và chương trình (kế hoạch) công tác nếu được bổ nhiệm lại.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến, đặt các câu hỏi chất vấn đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

+ Trả lời chất vấn của nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm về các vấn đề do các thành viên tham dự Hội nghị nêu ra.

+ Thực hiện ghi thư giới thiệu và bỏ thư theo phương thức bỏ phiếu kín (thư giới thiệu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị). Chủ trì Hội nghị xin ý kiến về việc phát và thu thư giới thiệu.

- Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện, Trưởng đơn vị, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ. Tỷ lệ thư giới thiệu được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ thư có mặt tại Hội nghị. Thư giới thiệu sau khi kiểm xong được niêm phong, lưu tại Ban Tổ chức cán bộ và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

Kết quả thư giới thiệu là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để quyết định bổ nhiệm

3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tổ chức họp để nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Đơn vị trình Học viện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (qua Ban Tổ chức cán bộ) theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

4. Bước 4: Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.
- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

5. Bước 5: Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy kết quả lấy ý kiến. Đảng ủy bỏ phiếu tín nhiệm về nhân sự được Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

Đảng ủy ra Nghị quyết về việc cho ý kiến bổ nhiệm.

6. Bước 6: Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm.

7. Bước 7: Giám đốc Học viện ủy quyền cho Trưởng đơn vị công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 22. Chức danh phó bộ môn và tương đương thuộc đơn vị

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm được thực hiện tương tự như Điều 21 của Quy chế này.

Mục 4 QUY ĐỊNH RIÊNG

Điều 23.

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có quyền giao cho một viên chức đảm nhận nhiệm vụ tư vấn, trợ lý cho Giám đốc Học viện để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Học viện. Viên chức được giao nhiệm vụ nêu tại Điều này được hưởng quyền lợi và chế độ như Trưởng ban.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có quyền giao cho một viên chức đảm nhận nhiệm vụ thư ký Giám đốc để thực hiện nhiệm vụ chính trị

của Học viện. Viên chức được giao nhiệm vụ nêu tại Điều này được hưởng quyền lợi và chế độ như Phó Trưởng ban.

3. Với các nhân sự do Giám đốc đề nghị nhưng Hội đồng Học viện không thông qua (không đạt ít nhất 50% số phiếu của các thành viên Hội đồng theo danh sách), thì Hội đồng trả lại Hồ sơ nhân sự cho Giám đốc, và Giám đốc trình Hội đồng hồ sơ của nhân sự khác để Hội đồng xem xét, thông qua trong kỳ họp tiếp theo.

Chương IV

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Mục 1

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 24. Căn cứ xem xét cho cán bộ thôi giữ chức vụ

Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Được điều động đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

2. Theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ cũ sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.

3. Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

Điều 25. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ

1. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo khoản 1, 2 Điều 24 Quy chế này.

Ban Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Học viện quyết định cho thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy định hiện hành.

2. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo khoản 3 Điều 24 Quy chế này.

a) Ban Tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện;
- Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;
- Tổng hợp, trình xin ý kiến của Đảng ủy.

b) Giám đốc Học viện trình Hội đồng Học viện xem xét, quyết định với cấp trưởng khoa và Trưởng Ban; Giám đốc Học viện xem xét, quyết định các trường hợp khác.

Mục 2

TỪ CHỨC

Điều 26. Căn cứ xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức

Căn cứ để xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức gồm:

1. Cán bộ tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.
2. Cán bộ nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.
3. Cán bộ nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.
4. Cán bộ xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

Điều 27. Trình tự, thủ tục cho cán bộ lãnh đạo từ chức

1. Cán bộ xin từ chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi Giám đốc Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ). Trong trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của trưởng đơn vị hoặc là trưởng, phó cấp bộ môn và tương đương thì đồng thời gửi đơn cho trưởng đơn vị.
2. Trưởng đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Giám đốc Học viện (thông qua Ban Tổ chức cán bộ) đối với trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của mình hoặc là trưởng, phó cấp bộ môn và tương đương.
3. Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.
4. Giám đốc Học viện trình Hội đồng Học viện xem xét, quyết định với cấp trưởng Khoa và trưởng Ban; Giám đốc Học viện xem xét, quyết định các trường hợp khác.

Mục 3

MIỄN NHIỆM

Điều 28. Căn cứ xem xét miễn nhiệm cán bộ

Việc xem xét miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo được căn cứ vào một trong những nội dung sau:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức.
2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.
3. Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 29. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm cán bộ

1. Ban Tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào Điều 28 của Quy chế này đề xuất với Giám đốc Học viện việc miễn nhiệm.

- Theo sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho tập thể lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ công tác và nghe ý kiến của cán bộ về việc miễn nhiệm.

- Ban Tổ chức cán bộ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần thiết).

2. Sau khi trao đổi lấy ý kiến của chi bộ đảng cùng cấp, tập thể lãnh đạo nơi cán bộ công tác thảo luận, có ý kiến bằng văn bản trình Học viện.

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

4. Giám đốc Học viện trình Hội đồng Học viện xem xét, quyết định với cấp trưởng Khoa và trưởng Ban; Giám đốc Học viện xem xét, quyết định các trường hợp khác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. 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, từ chức, 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, từ chức, miễn nhiệm cán bộ không được nêu tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan.

2. Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị, báo cáo Giám đốc Học viện xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

3. Trong quá trình thực hiện khi Nhà nước thay đổi quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm 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

BIÊN BẢN
LẤY THƯ GIỚI THIỆU VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ:.....

Hôm nay, ngày tháng năm....., tại
Học viện Nông nghiệp Việt Nam (Đơn vị) tổ chức hội
nghị lấy thư giới thiệu đểxem xét, bổ nhiệm chức vụ

Tổng số người được triệu tập dự hội nghị là: người.

- Hiện có mặt: người.

- Vắng mặt: người.

Chủ trì hội nghị:

Thư ký:

Chứng kiến lấy thư giới thiệu nhiệm có

Thành phần tham gia bỏ thư gồm có:

Sau khi hội nghị được nghe
quán triệt mục đích, yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh
..... và quy trình lấy thư giới thiệu. Hội nghị đã thống
nhất tiến hành bỏ thư.

Kết quả bỏ thư như sau:

Tổng số thư phát ra: phiếu

Tổng số thư thu về: phiếu.

Biên bản này đã được thông qua Ban kiểm thư và cùng ký tên dưới đây:

Chủ trì

Đại diện cấp ủy (nếu có)

Thư ký

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VÀ Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ

Đối với ông (bà):

Chức vụ:

- Căn cứ Quy chế đánh giá cán bộ, công chức được ban hành kèm Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Bộ Chính trị;

- Căn cứ Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá của bản thân và ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị;

- Căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ của ông (bà)

Tôi nhận xét, đánh giá và đề nghị như sau:

1. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	2. Đạo đức, lối sống	3. Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Khá</td> <td style="width: 33%;">Trung bình</td> <td style="width: 33%;">Yếu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Khá	Trung bình	Yếu	☐	☐	☐	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Tốt</td> <td style="width: 33%;">Trung bình</td> <td style="width: 33%;">Kém</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Tốt	Trung bình	Kém	☐	☐	☐	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">HT xuất sắc nhiệm vụ</td> <td style="width: 25%;">Hoàn thành tốt nhiệm vụ</td> <td style="width: 25%;">Hoàn thành nhiệm vụ</td> <td style="width: 25%;">Không hoàn thành nhiệm vụ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	HT xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	☐	☐	☐	☐
Khá	Trung bình	Yếu																				
☐	☐	☐																				
Tốt	Trung bình	Kém																				
☐	☐	☐																				
HT xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ																			
☐	☐	☐	☐																			

4. Ý kiến đề nghị:

Đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại)	Đề nghị không bổ nhiệm (hoặc không bổ nhiệm lại)
☐	☐

5. Ý kiến khác:

(Không phải ký tên)

Ghi chú: Nhất trí ở mức đánh giá nào và ý kiến đề nghị như thế nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

BIÊN BẢN
LẤY PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VÀ Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ

Hôm nay, ngày tháng năm....., tại
Học viện Nông nghiệp Việt Nam (Đơn vị) tổ chức hội
nghị lấy phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ và ý kiến đề nghị để Giám đốc Học
viện xem xét, bổ nhiệm chức vụ đối với ông (bà) ..

Tổng số cán bộ được triệu tập dự hội nghị là: người.

- Hiện có mặt: người; Vắng mặt: người

Chủ trì hội nghị:.....

Thư ký:.....

Chúng kiến lấy phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ có đại diện cấp ủy địa
phương

Thành phần tham gia lấy phiếu gồm có:

- người, vắng người (lý do vắng.....)

Sau khi hội nghị được nghe ông (bà), chức vụ
..... quán triệt mục đích, yêu cầu, điều kiện xem xét bổ nhiệm, bổ
nhiệm lại và quy trình lấy phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ. Hội nghị tiến hành
tham gia đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá cán bộ (có biên bản gửi kèm) và đã
thống nhất tiến hành lấy phiếu tín nhiệm kín.

Kết quả bỏ phiếu như sau:

Số phiếu phát ra:.....; thu về:.....

Nội dung	Đánh giá										Ý kiến đề nghị	
	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ			Đạo đức, lối sống			Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ					
	Khá	Trung bình	Yếu	Tốt	Trung bình	Kém	HT XS nhiệm vụ	HT nhiệm vụ	HT nhiệm vụ	Không HT nhiệm vụ	Bỏ nhiệm	Không bỏ nhiệm
Tín nhiệm												
Số phiếu												
Tỷ lệ												

Biên bản này đã được thông qua Ban Kiểm phiếu, đều thống nhất và ký tên
dưới đây:

Chủ trì

Đại diện cấp ủy (nếu có)

Thư ký