

Số: 1798 /HVN-TCCB
V/v thực hiện quy trình bổ nhiệm
Phó Giám đốc Học viện nhiệm kỳ 2016-2021

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị trong Học viện

Căn cứ Công văn số 7509/BNN-TCCB ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông về công tác cán bộ;

Căn cứ Công văn số 7266/BNN-TCCB ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy trình bổ nhiệm Phó Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Thực hiện Nghị quyết số 38-NQ/ĐU của Đảng ủy Học viện Nông nghiệp Việt Nam ngày 18 tháng 9 năm 2018 và Nghị quyết của Đảng ủy Học viện Nông nghiệp Việt Nam kỳ họp ngày 08 tháng 4 năm 2019 về công tác tổ chức cán bộ. Giám đốc Học viện thông báo đến các đơn vị kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam nhiệm kỳ 2016-2021 như sau:

I. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH:

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

- a) Thời gian và địa điểm: Theo lịch công tác của Học viện.
- b) Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện.
- c) Thành phần tham dự: Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện và Chủ tịch Hội đồng Học viện.
- d) Nội dung hội nghị: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự của đơn vị, số lượng 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 "mở rộng" để phát hiện nguồn

- a) Thời gian và địa điểm: Theo lịch công tác của Học viện.
- b) Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện.
- c) Thành phần tham dự: Đảng ủy viên; Chủ tịch Hội đồng Học viện; Giám đốc Học viện; các Phó Giám đốc Học viện; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức).



d) Nội dung hội nghị:

- Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự.

- Nhân sự trong quy hoạch hoặc nhân sự khác có đủ điều kiện theo tiêu chuẩn đăng ký trình bày Chương trình hành động/Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, chương trình/kế hoạch công tác của nhân sự đã trình bày, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên tham dự Hội nghị chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số cán bộ quy hoạch hoặc cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

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

a) Thời gian và địa điểm: Theo lịch công tác của Học viện.

b) Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

c) Thành phần tham dự: Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện và Chủ tịch Hội đồng Học viện.

d) 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 mở rộng (Hội nghị Bước 2); đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của Học viện và khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự (hình thức giơ tay hoặc bằng phiếu kín do Hội nghị quyết định); mỗi thành viên chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số các cán bộ được Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” giới thiệu tại Bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

4. Bước 4: Lấy ý kiến của Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự

a) Thời gian và địa điểm: Theo lịch công tác của Học viện.

b) Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

c) Thành phần tham dự: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Thư ký Hội đồng Học viện, các ủy viên thường trực Hội đồng, Ban Giám đốc Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Học viện, Trưởng/Phó các khoa, Trưởng/Phó các đơn vị chức năng, Trưởng các viện/trung tâm thuộc và trực thuộc Học viện, Trưởng các Bộ môn, viên chức có trình độ tiến sĩ, viên chức có chức danh giảng viên chính và tương đương trở lên.

d) Nội dung hội nghị:

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

- Người chủ trì thông báo phương án giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo tại Bước 3; 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.

- Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu.

5. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

a) Thời gian và địa điểm: Theo lịch công tác của Học viện.

b) Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

c) Thành phần tham dự: Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện và Chủ tịch Hội đồng Học viện.

d) Nội dung: Thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các Hội nghị (tập thể lãnh đạo, tập thể lãnh đạo mở rộng, cán bộ chủ chốt); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

6. Bước 6: Hội nghị Hội đồng Học viện và Hội nghị Đảng ủy

6.1. Bước 6.1: Hội nghị Hội đồng Học viện

a) Thời gian và địa điểm: Theo lịch công tác của Học viện.

b) Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

c) Thành phần tham dự: Thành viên Hội đồng Học viện.

d) Nội dung: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm và ra Nghị quyết về việc bổ nhiệm Phó Giám đốc Học viện.

6.2. Bước 6.2: Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của Đảng ủy

a) Thời gian và địa điểm: Theo lịch công tác của Học viện.

b) Chủ trì Hội nghị: Bí thư Đảng ủy.

c) Thành phần tham dự: Đảng ủy viên.

d) Nội dung hội nghị: Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

II. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC:

1. Ban Tổ chức cán bộ

a) Chuẩn bị nội dung, chương trình, phiếu, mẫu biên bản cho các hội nghị;

b) Hướng dẫn cách ghi phiếu tại các hội nghị;

c) Tham mưu nhân sự Ban kiểm phiếu ở các Hội nghị;



d) Thông báo cho các ứng viên được giới thiệu bổ nhiệm Phó Giám đốc Học viện chuẩn bị Chương trình/kế hoạch công tác dự kiến nếu được bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Giám đốc Học viện;

e) Hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.

2. Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên: Chuẩn bị phòng họp và các điều kiện cần thiết khác cho các Hội nghị tại Hội trường C, A.

3. Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên: Viết bài và đưa tin về các hội nghị.

4. Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư: Chuẩn bị phương án dự phòng mất điện.

5. Các đơn vị khác: Triển khai thông báo này đến các viên chức thuộc thành phần ở các Hội nghị để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐU, HĐHV (để p/h chỉ đạo);
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Thị Lan

