

Số: **4354/QĐ-HVN**

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 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 viện, trung tâm 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 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 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 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 12/QN-HĐHN ngày 12 tháng 12 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 viện, trung tâm trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được áp dụng thí điểm trong giai đoạn 2015 - 2017.

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);
- Hội đồng Học viện (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).

GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nguyễn Thị Lan

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4354 /QĐ-HVN ngày 29 tháng 12 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 và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) cấp trưởng và cấp phó các viện, trung tâm có chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu, đào tạo và dịch vụ trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện).

2. Quy chế này không áp dụng đối với Công ty.

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 vào 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. 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. Mỗi viện, trung tâm có không quá 02 cấp phó để giúp viện trưởng/giám đốc viện/trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của viện/trung tâm.

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 để 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

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. Có khả năng đẩy mạnh các hoạt động về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ/đào tạo của đơn vị.

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

c) Có trình độ đại học hệ chính quy trở lên, có kinh nghiệm, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý đáp ứng yêu cầu vị trí công tác dự kiến bổ nhiệm. Trưởng đơn vị phải có học vị thạc sĩ trở lên và thông thạo tiếng Anh giao tiếp và tiếng Anh chuyên môn, thành thạo kỹ năng tin học.

d) Còn đủ tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

e) Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

f) Có cam kết đạt được các khoản nghĩa vụ theo quy định của Học viện trong thời gian 02 năm kể từ ngày bổ nhiệm.

g) Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm gần nhất tính đến thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.

h) 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 nhu cầu được bổ nhiệm lại.

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

e) Số kinh phí thu về hằng năm, giữa nhiệm kỳ, cả nhiệm kỳ của đơn vị và thu nhập của viên chức đạt được mức như cam kết.

Điều 5. 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.

5. Những trường hợp đặc biệt khác, Giám đốc Học viện có thể xem xét, quyết định sau khi đã báo cáo Đảng ủy Học viện và Hội đồng Học viện.

Điều 6. 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 7. 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 8. Nguyên tắc lấy ý kiến

1. Việc lấy thư giới thiệu tại hội nghị toàn thể viên chức trong đơn vị được tiến hành như hình thức bỏ phiếu kín. Đối với các hội nghị Đảng ủy Học viện hình thức biểu quyết hay bỏ phiếu kín do hội nghị quyết định.

2. Khi lấy ý kiến trong hội nghị Đảng ủy Học viện, người được lựa chọn phải đạt trên 50% ý kiến tán thành của tổng số đảng ủy viên tham dự hội nghị. Trường hợp hai nhân sự có số ý kiến tán thành ngang nhau thì chọn nhân sự được Giám đốc Học viện giới thiệu.

Điều 9. 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 BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1

BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU

Điều 10. Chức danh cấp trưởng

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) Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền.

b) Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị

c) 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.

d) Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện, 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.

- Giám đốc Học viện và Trưởng Ban Tổ chức cán bộ: 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: 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 Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

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

5. Bước 5: Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy:

a) Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự là viên chức.

b) Ký hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao nhiệm vụ đối với nhân sự là người lao động.

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

Điều 11. Đối với chức danh cấp phó

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

b) Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị

c) 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.

d) 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

e) Giám đốc Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng 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: 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 Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

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

5. Bước 5: Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy:

- a) Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự là viên chức.
- b) Ký hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao nhiệm vụ đối với nhân sự là người lao động.

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

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 12. Chức danh cấp trưởng

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

a) Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền.

b) Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị

c) 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.

d) Kiểm thư giới thiệu: Tổ kiểm thư giới thiệu bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện, 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

e) Giám đốc Học viện và Trưởng Ban Tổ chức cán bộ: 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 đề xin ý kiến Đảng ủy.

3. Bước 3: 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 Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

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

5. Bước 5: Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy:

- a) Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự là viên chức.
- b) Ký hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao nhiệm vụ đối với nhân sự là người lao động.

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

Điều 13. Chức danh cấp phó

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

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

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

c) 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.

d) 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

e) Giám đốc Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng 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: 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 Giám đốc đề nghị bổ nhiệm.

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

5. Bước 5: Sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy:

- a) Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự là viên chức.
- b) Ký hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao nhiệm vụ đối với nhân sự là người lao động.

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

Chương IV

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 14. Căn cứ xem xét, trình tự và thủ tục cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Căn cứ xem xét, trình tự và thủ tục cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý tại Quy chế này được thực hiện như quy định cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý được quy định tại 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 được 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. 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./.

GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nguyễn Thị Lan

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

Năm:(hoặc 5 năm từ đến)

Họ và tên: Sinh ngày
..... tháng năm

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân và của đơn vị.

- Công tác tổ chức, quản lý đơn vị

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

- Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ.

4. Phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ;

Không hoàn thành nhiệm vụ)

Nhận xét, đánh giá phân loại

của cấp có thẩm quyền

(Viết thành văn bản riêng)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người tự nhận xét đánh giá

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</th> </tr> <tr> <td>Khá</td> <td>Trung bình</td> <td>Yếu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ			Khá	Trung bình	Yếu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">Đạo đức, lối sống</th> </tr> <tr> <td>Tốt</td> <td>Trung bình</td> <td>Kém</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Đạo đức, lối sống			Tốt	Trung bình	Kém	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="4">Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ</th> </tr> <tr> <td>HT xuất sắc nhiệm vụ</td> <td>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</td> <td>Hoàn thành nhiệm vụ</td> <td>Không hoàn thành nhiệm vụ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				HT xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ																																
Khá	Trung bình	Yếu																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Đạo đức, lối sống																																
Tốt	Trung bình	Kém																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ																																
HT xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													

4. Ý kiến đề nghị:

Đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại)	Đề nghị không bổ nhiệm (hoặc không bổ nhiệm lại)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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