

Số: 05 /NQ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 05 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

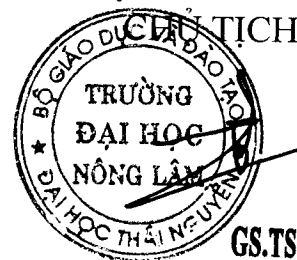
Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 557/QĐ-ĐHNL ngày 24/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài, từ chức, miễn nhiệm đối với lãnh đạo quản lý Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, Trưởng phòng HCTC, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- ĐHTN;
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



GS.TS. Nguyễn Thế Hùng

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 09 tháng 03 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về điều kiện và trình tự công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý từ cấp Bộ môn trở lên trong Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Bổ nhiệm là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.
2. Bổ nhiệm lần đầu là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
3. Bổ nhiệm lại là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
4. Điều động, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
5. Tiếp nhận, bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị.
6. Công nhận là việc viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định thừa nhận giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.
7. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh.

8. Bãi nhiệm là việc viên chức lãnh đạo, quản lý không được tiếp tục giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm, công nhận.

9. Miễn nhiệm là việc viên chức lãnh đạo, quản lý được thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời gian bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

10. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền ra quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với cán bộ viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp phó của người đứng đầu theo nhiệm kỳ của người đứng đầu.

11. Luân chuyển là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý khác trong một thời gian nhất định để vừa thực hiện nhiệm vụ, vừa tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và theo quy hoạch.

12. Cấp có thẩm quyền là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý.

13. Đơn vị đào tạo là đơn vị làm công tác giảng dạy là chính như các khoa và một số trung tâm.

14. Đơn vị phục vụ đào tạo là đơn vị làm công tác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và dịch vụ là chính như các phòng chức năng, viện nghiên cứu và một số trung tâm.

15. Tập thể lãnh đạo bao gồm: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

16. Tập thể lãnh đạo mở rộng bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

17. Cán bộ chủ chốt bao gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ trường, Hội đồng trường (là viên chức và người học của Trường), Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCSHCM (là viên chức); Chủ tịch hội cựu chiến binh Trường; Chủ tịch Hội sinh viên (là viên chức); trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Kế toán trưởng.

18. Cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị bao gồm: Ban chi ủy và trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

19. Cán bộ quản lý thuộc các đơn vị bao gồm: Trưởng và phó các Phòng trực thuộc Viện nghiên cứu, các Bộ môn trực thuộc các Khoa, Tổ chuyên môn thuộc các đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài, miễn nhiệm đối với cán bộ viên chức lãnh đạo

1. Đảng ủy, Hội đồng trường trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài, miễn nhiệm đối với viên chức theo phân cấp quản lý của Đại học Thái Nguyên.
2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đảm bảo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.
3. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kéo dài, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường.
4. Xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, kéo dài, luân chuyển phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước và yêu cầu về phẩm chất, năng lực đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý tương ứng với từng vị trí công tác được giao.
5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.
6. Viên chức trong đơn vị được xem xét bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý về cơ bản phải được quy hoạch từ trước. Trong trường hợp nguồn cán bộ trong quy hoạch không đáp ứng yêu cầu hoặc nguồn nhân sự bên ngoài có năng lực và chuyên môn nổi trội hơn nguồn trong quy hoạch thì có thể thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với những nhân sự ngoài quy hoạch hoặc ngoài đơn vị theo sự giới thiệu của tập thể lãnh đạo và CBVC trong đơn vị.
7. Thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, Đại học Thái Nguyên và dựa trên yêu cầu công tác, tạo điều kiện để cán bộ lãnh đạo, quản lý được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện trong thực tế, tránh tình trạng khép kín, cục bộ trong từng đơn vị, từng lĩnh vực.
8. Viên chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc đã có quyết định chuyển công tác ra ngoài đơn vị, quyết định cử đi đào tạo có thời gian từ 01 năm trở lên hoặc có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhận, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động. Cán bộ lãnh đạo, quản lý đã hết nhiệm kỳ công tác hoặc hết thời hạn bổ nhiệm mà vẫn chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có cán bộ khác thay thế thì vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao cho đến khi có quyết định mới.
9. Tất cả các tổ chức, cá nhân có liên quan đều phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển của cấp trên. Lãnh đạo, quản lý đơn vị

trực thuộc và thuộc cần tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ sớm ổn định công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, luân chuyển, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo đơn vị

1. Hội đồng trường xây dựng và triển khai quy trình, quyết định và trình Hội đồng ĐHTN ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng.

2. Hội đồng trường phê duyệt quy trình, chỉ đạo thực hiện quy trình, ra quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Khoa học Sự sống trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng (sau khi có ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Đại học Thái Nguyên).

3. Hiệu trưởng thực hiện bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý khác của Trường đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân cấp.

Chương II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 5. Thời hạn, nhiệm kỳ bổ nhiệm

1. Thời hạn bổ nhiệm của Hiệu trưởng trong nhiệm kỳ của Hội đồng trường cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Nhiệm kỳ của các Phó hiệu trưởng và Trưởng, Phó các phòng chức năng, các trung tâm thuộc trường theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Thời hạn bổ nhiệm chức vụ quản lý cho các Khoa, các đơn vị trực thuộc cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Nhiệm kỳ cấp phó theo nhiệm kỳ của cấp Trưởng đơn vị;

3. Hiệu trưởng và người đứng đầu các đơn vị đào tạo không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

5. Đối với trường hợp viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

6. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

7. Đối với cán bộ viên chức quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

8. Đối với cán bộ viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

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

5. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức theo quy định hiện hành.

Điều 7. Hình thức lấy thư giới thiệu, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm

1. Việc lấy thư giới thiệu, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị lấy thư giới thiệu, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số thành phần triệu tập dự họp có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì hội nghị đề xuất và thông qua hội nghị.

5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm được tính trên tổng số cán bộ, viên chức tham gia bỏ phiếu.

Điều 8. Quy trình nhân sự đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương

Khi Nhà trường thiếu nhân sự giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải bổ sung nhân sự giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị; Tập thể lãnh đạo Nhà trường họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị công nhận/bổ nhiệm.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch hội đồng trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị (*Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng*).

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương trình Bí thư Đảng ủy Đại học Thái Nguyên gồm: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Đề xuất nhân sự sau khi được cấp trên đồng ý về chủ trương

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi Đảng ủy Đại học Thái Nguyên đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, đơn vị triển khai thực hiện:

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

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch hội đồng trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Đại học Thái Nguyên, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (*có biên bản hội nghị*).

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

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

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự trong danh sách quy hoạch cho một chức vụ (*phiếu giới thiệu nhân sự do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường; kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này*).

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

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch hội đồng trường.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Nội dung: Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 ứng viên/01 vị trí trong số nhân sự được giới thiệu trên cơ sở kết quả giới thiệu ở bước 2 hoặc có thể giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, có năng lực nổi trội hơn nhân sự đã được giới thiệu ở bước 2 và trong danh sách quy hoạch.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Lựa chọn không quá 02 ứng viên/01 vị trí cho bước 4 theo kết quả từ cao đến thấp (*phiếu giới thiệu nhân sự do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường; kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, công bố tại hội nghị này*).

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng Trường

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ trường, Hội đồng trường (là viên chức và người học của Trường), Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCSHCM (là viên chức); Chủ tịch hội cựu chiến binh Trường; Chủ tịch Hội sinh viên (là viên chức); trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Kế toán trưởng.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh cần 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 phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Các nhân sự được giới thiệu trình bày đề án công tác trước Hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Thực hiện ghi phiếu tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm *theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).*

Bước 5: Xin ý kiến của Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy Trường
- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ.
- Nội dung:

+ Thông báo kết quả của các bước; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Thực hiện ghi phiếu tín nhiệm đối với các nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín *(phiếu tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường; kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này).*

Bước 6: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo biểu quyết nhân sự (lần 3)

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch hội đồng trường.
- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.
- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thành viên dự họp thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn:

Trường hợp có 01 nhân sự được giới thiệu và đạt trên 50% số phiếu giới thiệu tính trên tổng số thành viên dự họp tín nhiệm thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Trường hợp có 02 nhân sự được giới thiệu: Nhân sự có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên dự họp tín nhiệm thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường; kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại Hội nghị).*

Bước 7: Hội đồng Trường biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường

- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường

- Nội dung:

+ Đề xuất ứng viên với Hội đồng trường: Hiệu trưởng trình bày tóm tắt sơ yếu lý lịch và đánh giá cán bộ đối với ứng viên Phó Hiệu trưởng được đề xuất, các thành viên Hội đồng trường hỏi, trao đổi đánh giá năng lực và tính phù hợp với vị trí công tác của ứng viên.

+ Bỏ phiếu quyết nghị nhân sự bổ nhiệm (*phiếu biểu quyết do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại Hội nghị*).

Bước 8: Xin ý kiến của lãnh đạo cấp trên và ra quyết định bổ nhiệm

- Đảng ủy Trường gửi Tờ trình + Hồ sơ nhân sự lên Đảng ủy Đại học Thái Nguyên, đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định công nhận Hiệu trưởng và cho ý kiến về việc bổ nhiệm Phó hiệu trưởng;

- Chủ tịch Hội đồng Trường ra Nghị quyết về việc bổ nhiệm Phó hiệu trưởng (sau khi có ý kiến nhất trí của Đảng ủy Đại học Thái Nguyên).

2.2. Đối với nguồn nhân sự ngoài quy hoạch và từ nơi khác

Trong trường hợp nguồn nhân sự trong quy hoạch không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, có thể giới thiệu nhân sự ngoài quy hoạch (trong hoặc ngoài đơn vị) hoặc nhân sự của cấp trên có thẩm quyền giới thiệu. Tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, thống nhất lập Tờ trình gửi Đảng ủy Đại học Thái Nguyên xem xét, cho ý kiến.

Sau khi có chủ trương của Đảng ủy Đại học Thái Nguyên, người đứng đầu đơn vị chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp cán bộ được đề nghị giới thiệu, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo Trường về tiêu chuẩn, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ;

- Báo cáo Đảng ủy và Hội đồng Trường về việc giới thiệu nhân sự.

- Đảng ủy, Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (*bằng phiếu kín*).

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự được lựa chọn.

3. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (03 bộ) gồm:

a) Tờ trình đề nghị Đại học Thái Nguyên công nhận (đối với Hiệu trưởng), đề nghị Hội đồng trường bổ nhiệm (đối với Phó hiệu trưởng).

b) Biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu (nếu có) của các bước trong quy trình; Nghị quyết của Đảng ủy, Quyết nghị của Hội đồng trường.

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai tại thời điểm bổ nhiệm của viên chức có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp viên chức. Sơ yếu lý lịch khoa học.

d) Chương trình công tác của người được đề nghị bổ nhiệm.

đ) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

e) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.

g) Bản nhận xét về nhân sự của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý và cấp ủy nơi sinh hoạt).

h) Bản nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

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

k) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ các mặt: tốt nghiệp trung học phổ thông, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học,... Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

l) Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

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

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Đánh giá nhiệm kỳ công tác

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý; Cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định.

Căn cứ kết quả đánh giá, và ý kiến đề xuất của tập thể lãnh đạo trường, Hội đồng Trường nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại; Báo cáo BTV Đảng ủy ĐHTN xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại.

2. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Sau khi BTV Đảng ủy ĐHTN đồng ý về chủ trương, Nhà trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại Hội nghị cán bộ chủ chốt.

Nội dung thực hiện tương tự như bước 4, mục 2.1, Điều 8 Quy trình này.

3. Thảo luận, biểu quyết về nhân sự (Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Nội dung thực hiện tương tự như bước 6, mục 2.1, Điều 8 Quy trình này.

4. Quyết định nhân sự (Hội nghị Hội đồng trường)

Nội dung thực hiện tương tự như bước 7, mục 2.1, Điều 8 Quy trình này.

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Chủ tịch Hội đồng ban hành Nghị quyết của Hội đồng trường về nhân sự bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; làm văn bản trình Hội đồng Đại học Thái Nguyên ra quyết định công nhận đối với chức danh Hiệu trưởng; Ban hành Nghị quyết bổ nhiệm lại đối với chức danh Phó Hiệu trưởng (sau khi có ý kiến nhất trí của Đảng ủy Đại học Thái Nguyên).

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự

a) Lãnh đạo đơn vị (cấp ủy và lãnh đạo chính quyền) đề xuất với Đảng ủy và Ban giám hiệu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của đơn vị đào tạo.

b) Hiệu trưởng đề xuất với Ban thường vụ Đảng ủy nhu cầu bổ nhiệm, cán bộ lãnh đạo của đơn vị phục vụ đào tạo và đơn vị mới thành lập.

c) Hiệu trưởng thành lập tổ công tác, thành phần bao gồm: Đại diện Đảng ủy làm Tổ trưởng, đại diện Ban Giám hiệu, cán bộ phụ trách TCCB Trường, Đại diện BCH Công đoàn, Đại diện BCH Đoàn Thanh niên và một số chuyên viên TCCB, VPĐU; có thể mời đại diện đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo tham gia.

2. Quy trình bổ nhiệm

2.1. Đối với đơn vị đào tạo

Bước 1: Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và lao động hợp đồng

- Chủ trì: Bí thư Chi bộ (hoặc Phó Bí thư Chi bộ)

- Thành phần: bao gồm toàn thể CBVC, cán bộ hợp đồng đã làm việc trên 1 năm, cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm của đơn vị đang hưởng lương tại Trường.

- Nội dung hội nghị:

+ Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm;

+ Thông báo danh sách quy hoạch, danh sách CBVC đủ điều kiện tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm theo quy định;

+ Hướng dẫn ghi thư, giải thích, giải đáp thắc mắc (nếu có);

+ Tổ chức thực hiện việc lấy thư giới thiệu, kiểm thư giới thiệu (*phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này*).

Bước 2: Tổ chức Hội nghị Chi ủy mở rộng

- Chủ trì: Bí thư Chi bộ (hoặc Phó Bí thư Chi bộ).

- Thành phần: Ban chi ủy; Trường, Phó đơn vị, Chủ tịch công đoàn và Bí thư đoàn thanh niên.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu ở bước 1, thảo luận, lựa chọn danh sách rút gọn ứng viên báo cáo tập thể lãnh đạo Trường cho ý kiến về việc lấy phiếu tín nhiệm đối với chức vụ cần bổ nhiệm (nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*có biên bản hội nghị, Nghị quyết*).

Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Thường vụ + Chủ tịch HĐT + Ban Giám hiệu.

- Nội dung: Xem xét kết quả giới thiệu ở bước 2, thảo luận, lựa chọn nhân sự cho cán bộ viên chức đơn vị lấy ý kiến tín nhiệm. Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 ứng viên/01 vị trí trong số nhân sự được giới thiệu trên cơ sở kết quả giới thiệu ở bước 2 hoặc có thể giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, có năng lực nổi trội hơn nhân sự đã được giới thiệu ở bước 2 và trong danh sách quy hoạch (*phiếu giới thiệu do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường; có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết*).

Bước 4. Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức

- Chủ trì: Bí thư Chi bộ (hoặc Phó Bí thư Chi bộ).

- Thành phần: cán bộ viên chức, cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm của đơn vị đang hưởng lương tại trường (trong biên chế).

- Nội dung hội nghị:

+ Thông báo kết quả lấy thư giới thiệu tại bước 3.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trình bày kế hoạch công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu (*phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này*).

Bước 5. Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Thường vụ + Chủ tịch HĐT + Ban Giám hiệu.

- Nội dung:

+ Thông báo kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại bước 4.

+ Thảo luận, đánh giá nhân sự, tổ chức lấy phiếu biểu quyết nhân sự và ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm (*phiếu biểu quyết nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị, Nghị quyết*).

2.2. Đối với đơn vị phục vụ đào tạo và đơn vị tự chủ

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

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Thường vụ + Ban Giám hiệu + Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Xác định nhu cầu bổ nhiệm; đề xuất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (*có Biên bản hội nghị*).

Bước 2. Tổ chức Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ.

- Nội dung:

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

+ Tổ chức lấy thư giới thiệu nhân sự từ nguồn nhân sự đã được quy hoạch (*phiếu do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường Đại học Nông Lâm; có biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, kết quả không công bố ở Hội nghị này*).

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

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Nội dung: Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu ở bước 2, lựa chọn nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất để lấy ý kiến về việc bổ nhiệm nhân sự (*phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường Đại học Nông Lâm; có biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết*).

Bước 4: Tổ chức Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy.

- *Nội dung*: Căn cứ kết quả lấy ý kiến tại bước 3, lấy phiếu biểu quyết thông qua và ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm (*phiếu do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường Đại học Nông Lâm; có biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết*).

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

Hồ sơ (02 bộ) bao gồm:

- a) Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm.
- b) Biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu (nếu có) của các bước trong quy trình.
- c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai tại thời điểm bổ nhiệm của viên chức có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp viên chức. Sơ yếu lý lịch khoa học.
- d) Chương trình công tác của người được đề nghị bổ nhiệm.
- đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.
- e) Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất về nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị.
- g) Bản nhận xét về nhân sự của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý và cấp ủy nơi sinh hoạt).
- h) Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
- i) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.
- k) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ các mặt: tốt nghiệp trung học phổ thông, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học,...
- l) Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).
- m) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm lại Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Đánh giá nhiệm kỳ công tác

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cán bộ viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định.

Căn cứ kết quả đánh giá, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

2. Trình tự thủ tục bổ nhiệm lại

Bước 1. Xác định nhu cầu, chủ trương và đề nghị bổ nhiệm lại

a) Lãnh đạo đơn vị (cấp ủy và lãnh đạo chính quyền) đề xuất với Đảng ủy và Ban giám hiệu nhu cầu bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo của đơn vị đào tạo.

b) Hiệu trưởng đề xuất với Ban thường vụ Đảng ủy nhu cầu bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo của đơn vị phục vụ đào tạo.

d) Hiệu trưởng thành lập tổ công tác, thành phần bao gồm: Đại diện Đảng ủy làm Tổ trưởng, đại diện Ban giám hiệu, cán bộ phụ trách tổ chức cán bộ Trường, Đại diện BCH Công đoàn, Đại diện BCH Đoàn Thanh niên và chuyên viên TCCB, VPĐU; có thể mời đại diện đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo tham gia.

Bước 2. Tổ chức hội nghị lấy phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhiệm kỳ trước và lấy thư giới thiệu bổ nhiệm lại

- Tổ chức Hội nghị CBVC đơn vị. Thành phần bao gồm toàn thể CBVC, cán bộ hợp đồng đã làm việc trên 01 năm, cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm của đơn vị đang hưởng lương tại Trường. Nội dung hội nghị:

+ Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm lại.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong nhiệm kỳ công tác.

+ Tổ chức thực hiện việc lấy phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhiệm kỳ trước và lấy thư giới thiệu bổ nhiệm lại (*phiếu do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị*).

Bước 3, bước 4, bước 5: Nội dung thực hiện tương tự như mục 2.1 (đối với đơn vị đào tạo), mục 2.2 (đối với đơn vị phục vụ đào tạo) thuộc Điều 10 Quy chế này.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại (tương tự như mục 3, Điều 10).

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường, Phó Bộ môn

1. Thành phần lấy thư giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm

a) Thành phần tham gia lấy thư giới thiệu đối với Trường, Phó trưởng Bộ môn gồm: toàn thể viên chức trong Bộ môn kể cả cán bộ kiêm nhiệm đang hưởng lương trong trường và cán bộ hợp đồng đã làm việc trên 1 năm.

b) Thành phần lấy phiếu tín nhiệm đối với Trường, Phó trưởng Bộ môn gồm: toàn thể viên chức trong bộ môn kể cả cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm đang hưởng lương trong trường.

2. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường, Phó Bộ môn

Bước 1. Xác định nhu cầu và chủ trương

a) Chi ủy và Lãnh đạo đơn vị đề xuất nhu cầu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường, Phó các Bộ môn của đơn vị với Ban giám hiệu.

b) Căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường, Phó Bộ môn, Hiệu trưởng Nhà trường thành lập tổ công tác hướng dẫn thực hiện Quy trình lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường, Phó Bộ môn.

Bước 2. Lấy thư giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm

a) Tổ chức Hội nghị bộ môn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và lấy thư giới thiệu đối với nhân sự đủ điều kiện đề nghị bổ nhiệm lại hoặc lấy thư giới thiệu mới của CBVC trong Bộ môn nếu lãnh đạo Bộ môn hiện tại không đủ điều kiện bổ nhiệm lại. Kết quả giới thiệu gửi cho Chi ủy và Lãnh đạo đơn vị.

b) Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được Chi ủy và lãnh đạo đơn vị giới thiệu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong Hội nghị CBVC của Bộ môn. Kết quả kiểm phiếu tín nhiệm gửi về Chi ủy và Lãnh đạo đơn vị xem xét để lập Hồ sơ trình Hiệu trưởng.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (tương tự mục 3. Điều 10).

Điều 13. Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc; Chủ tịch Hội đồng Trường ra Nghị quyết kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó Hiệu trưởng và Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Khoa học Sự sống; trình Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng.

5. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ tương tự mục 3. Điều 10.

Chương III

LUÂN CHUYỂN VIÊN CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM

Điều 14. Luân chuyển viên chức

1. Đối tượng luân chuyển

a) Đối tượng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm:

- Viên chức quản lý trong diện quy hoạch được luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng;

- Viên chức quản lý ở một số vị trí công tác có đặc thù về chuyên môn do nhu cầu công tác cần luân chuyển.

b) Viên chức quản lý đã giữ chức vụ Trưởng đơn vị trong 2 nhiệm kỳ liên tục tại một đơn vị.

c) Chuyên viên ở một số vị trí công tác có đặc thù về chuyên môn cần luân chuyển theo quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi luân chuyển

Luân chuyển cán bộ trong nội bộ đơn vị, giữa các Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện, Bộ môn và các tổ chức khác trong trường.

3. Trình tự thực hiện luân chuyển

- Căn cứ vào quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác, thủ trưởng đơn vị báo cáo Đảng ủy, Ban giám hiệu về kế hoạch luân chuyển cán bộ trong phạm vi thẩm quyền.

- Ban Giám hiệu hoặc người được ủy quyền gặp cán bộ dự kiến luân chuyển để trao đổi về chủ trương, mục đích, sự cần thiết của việc luân chuyển và nghe cán bộ phát biểu, đề xuất ý kiến cá nhân; trao đổi với thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ đang công tác và nơi cán bộ đến nhận nhiệm vụ trước khi ra quyết định luân chuyển cán bộ.

Điều 15. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

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

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

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

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tổ chức cán bộ hoặc Hiệu trưởng phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Bộ phận Tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

- a) Tờ trình của bộ phận tổ chức cán bộ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 16. Miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý

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

- a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
 - b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
 - c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
 - d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
 - đ) Vắng mặt liên tục tại đơn vị từ 6 tháng trở lên;
 - e) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.
2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tổ chức cán bộ đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

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

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 15 quy định này.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh với Phòng Hành chính Tổ chức (bộ phận TCCB) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng Trường xem xét, quyết định. *ll*

PHỤ LỤC VỀ PHỤ CẤP CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 09 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm)

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng trường	1,0	
2	Hiệu trưởng	1,0	
3	Phó Hiệu trưởng	0,8	
4	Trưởng khoa, trưởng phòng, thư ký hội đồng trường, giám đốc trung tâm và tương đương	0,5	
5	Phó trưởng khoa, phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm và tương đương	0,4	
6	Đối với các khoa lớn (có số cán bộ giảng dạy từ 40 người trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên):		
	- Trưởng khoa	0,6	
	- Phó trưởng khoa	0,5	
7	Trưởng Bộ môn	0,4	
8	Phó trưởng Bộ môn	0,3	
9	Tổ trưởng	0,3	Trách nhiệm
10	Tổ phó	0,2	Trách nhiệm
11	Viện trưởng Viện Nghiên cứu và PTLN	0,6	
12	Phó viện trưởng Viện Nghiên cứu và PTLN	0,5	
13	Viện trưởng Viện Khoa học sự sống	0,8	
14	Phó Viện trưởng Viện Khoa học sự sống	0,6	
15	Trưởng phòng (Viện Khoa học sự sống)	0,45	
16	Phó trưởng phòng (Viện Khoa học sự sống)	0,35	
17	Kế toán trưởng	0,2	Trách nhiệm