

Số: *12* /NQ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 9 năm 2023

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 của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-HĐĐH ĐHTN ngày 12/8/2020 của Đại học Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Tờ trình số 713/TTr-ĐHNL ngày 17/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm V/v đề nghị phê duyệt một số văn bản quản lý nội bộ.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. 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 của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 09/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm về việc 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 của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. *1*

Nơi nhận:

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

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



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 12/NQ-HĐT ngày 6 tháng 9 năm 2023 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 tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình 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 các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý: là người được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị và được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

11. 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, các viện nghiên cứu và một số trung tâm.

12. Đơn vị thuộc trường là đơn vị không có tư cách pháp nhân, do Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm (sau đây gọi tắt là Hội đồng trường) quyết định việc thành lập; tổ chức, hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

13. Đơn vị trực thuộc trường là đơn vị có tư cách pháp nhân, do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

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

15. Tập thể lãnh đạo Trường 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, các Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

16. 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.

17. 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.

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

Điều 3. Nguyên tắc trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý

1. Đảng ủy, Hội đồng trường trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ đối với viên chức lãnh đạo, quản lý theo phân cấp quản lý của Đại học Thái Nguyên.

2. Đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ; khách quan, công khai, minh bạch; tuân thủ đúng quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành và Quy chế này.

3. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền bổ nhiệm lại, điều chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

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 Trường, đơn vị.

6. Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên. Nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. 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 và từ nơi khác hoặc nhân sự của cấp trên có thẩm quyền giới thiệu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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 thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp trong quyết định ghi kiêm nhiệm.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý

1. Hội đồng trường xây dựng và triển khai quy trình, quyết định và trình Hội đồng DHTN 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 Nghị quyết bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng (sau khi có ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Đại học Thái Nguyên); Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Khoa học Sự sống trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng phê duyệt quy trình, chỉ đạo thực hiện quy trình, ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ các chức danh quản lý khác của Trường đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân cấp quản lý.

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. Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được công nhận giữ chức vụ ở nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định của pháp luật. Nhiệm kỳ của các Phó Hiệu trưởng

và Trường, 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 đối với các Khoa, Bộ môn, Viện, các trung tâm trực thuộc Trường cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Nhiệm kỳ cấp phó theo nhiệm kỳ của cấp Trường 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 viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

8. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

9. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

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

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 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 định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 2 năm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xác minh theo quy định.

5. 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 khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Có chương trình công tác của viên chức lãnh đạo, quản lý nếu được bổ nhiệm.

7. Không xem xét bổ nhiệm các trường hợp sau.

a) Người đang trong thời gian bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị;

c) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn;

d) Người không bảo đảm về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng;

đ) Viên chức trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

8. Viên chức bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày kỷ quyết định kỷ luật):

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách.
- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo.
- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá Hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tại thời điểm bổ nhiệm lại.

2. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hình thức lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm

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

2. Hội nghị lấy thư giới thiệu, lấy phiếu 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, lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì hội nghị đề xuất và thông qua hội nghị và được hội nghị biểu quyết thông qua.

Điều 9. Quy trình nhân sự đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; Tập thể lãnh đạo Trường hợp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, 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. Trên cơ sở các nội dung đã thống nhất, tập thể lãnh đạo Trường đề xuất ý kiến với Đảng ủy trường và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt chủ trương.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường (*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 (lần 1)

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng trường (*nếu có*), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và Trưởng phòng HCTC.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Đại học Thái Nguyên; căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản của hội nghị.

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

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần triệu tập: 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. Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- 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. Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của 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 (lần 2)

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng HCTC.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo 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 lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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.

Trường hợp kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cấp có thẩm quyền công nhận xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo (có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

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

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: 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.

Hội nghị phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- 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 (ở 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 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.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ 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

- Thành phần triệu tập: Ban Chấp hành Đảng bộ trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- 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.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Ban chấp hành Đảng bộ trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Thành phần triệu tập: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- 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 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết 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 và công bố tại Hội nghị.

Bước 7: Hội nghị Hội đồng trường biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần triệu tập: Thành viên Hội đồng trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự (trong đó có thành viên ngoài 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.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự giới thiệu đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để ĐHTN xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự 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 và từ nơi khác 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:

Bước 1: Gặp nhân sự được đề nghị giới thiệu, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường (lần 1)

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần triệu tập: 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:

Trao đổi ý kiến về tiêu chuẩn, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP. Có biên bản Hội nghị.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị Ban thường vụ Đảng ủy

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy.

Nội dung: Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy trường về nhân sự được giới thiệu;

Phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy trường; có biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường (lần 2)

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: 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, nguyên tắc lựa chọn:

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được giới thiệu 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 đề xuất người chủ trì quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy trường.

(Tỷ lệ phiếu được tính trên tổng số đại biểu được triệu tập; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị)

Bước 5: Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: Ban Chấp hành Đảng bộ trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- 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 nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Ban chấp hành Đảng bộ đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50%

thì đề xuất Hội đồng trường quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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: Hội nghị Hội đồng trường (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt tham dự, trong đó có thành viên ngoài Trường):

+ Chủ trì hội nghị: Chủ tịch Hội đồng trường

+ Thành phần tham dự: Thành viên Hội đồng trường

+ Nội dung: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được giới thiệu phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý thì được lựa chọn đề nghị công nhận. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị này, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

- Sau khi hoàn thành quy trình quyết định nhân sự 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).

3. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định. 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 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 có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; 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 10. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Bước 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 lãnh đạo, quản lý; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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 tổ chức nhận xét, đánh giá nhân sự theo quy định. Tập thể lãnh đạo Trường (thành phần thực hiện như quy định tại bước 1, mục 2.1, Khoản 2, Điều 9, Quy chế này) báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả nhận xét, đánh giá nhân sự.

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.

Bước 2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

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.

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy

- 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. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và ghi phiếu đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của viên chức dự kiến được bổ nhiệm lại trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín

Phiếu lấy ý kiến đánh giá và 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 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- 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: Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt, viên chức lãnh đạo, quản lý được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu; 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.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại 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 chủ trì đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường;

Bước 4. Hội nghị Hội đồng trường quyết định nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự (trong đó có thành viên ngoài trường).

- Nội dung: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% số thành viên Hội đồng trường đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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.

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).

Hồ sơ bổ nhiệm: như Khoản 3, Điều 9, Quy chế này.

Điều 11. 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) Trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ Lãnh đạo đơn vị (cấp ủy và lãnh đạo chính quyền) họp thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm; đề xuất với Đảng ủy và Ban Giám hiệu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị hoặc người đứng đầu (Hiệu trưởng) xét thấy nhu cầu bổ nhiệm cán bộ của các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

b) Hiệu trưởng đề xuất với Ban thường vụ Đảng ủy nhu cầu bổ nhiệm, cán bộ lãnh đạo, quản lý và xin chủ trương bổ nhiệm;

c) Hiệu trưởng thành lập tổ công tác, thành phần bao gồm: Đại diện BTV Đảng ủy làm Tổ trưởng, đại diện Ban Giám hiệu, Trưởng phòng HCTC (phụ trách TCCB), 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 Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thuộc trường

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng phòng HCTC. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động đơn vị lấy thư giới thiệu

- Chủ trì: Tổ trưởng tổ công tác của Nhà trường

- Thành phần: bao gồm toàn thể CBVC, lao động hợp đồng đã làm việc trên 1 năm, cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm của đơn vị đang hưởng lương tại Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung hội nghị:

+ Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự;

+ Thông báo danh sách quy hoạch

+ Tổ chức lấy thư giới thiệu và kiểm phiếu.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên

50% số thư giới thiệu thì chọn 02 người có số thư giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Thư giới thiệu 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 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng giới thiệu nhân sự

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 1, bước 2 tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý; nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số thư giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số thư giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường (tỷ lệ phiếu được tính trên tổng số đại biểu triệu tập, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này).

Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần: triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và Trưởng phòng HCTC.

- Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, bước 3 tiến hành thảo luận và lựa chọn nhân sự bằng phiếu kín.

+ Người chủ trì 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 của nhân sự; dự kiến phân công công tác.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trình bày kế hoạch công tác nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn giới thiệu; trường hợp 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau thì giới thiệu cả 02 nhân sự để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường (tỷ lệ phiếu được tính trên tổng số đại biểu triệu tập, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại Hội nghị này).

Bước 5: Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần triệu tập: Ban chấp hành Đảng bộ Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả ở các bước trên, tiến hành thảo luận và biểu quyết về nhân sự bằng phiếu kín

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể Ban chấp hành Đảng bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm; trường hợp 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì giới thiệu đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm;

Phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Đảng ủy trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị này.

- Ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm.

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

Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Bước 1: Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Thành phần gồm:

- Đối với đơn vị đề xuất bổ nhiệm, thành phần gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng và trưởng phòng HCTC.

- Đối với đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, thành phần gồm: cấp ủy; tập thể lãnh đạo.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần: triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và Trưởng phòng HCTC.

- Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì quyết định.

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.

Bước 4. Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần triệu tập: Ban chấp hành Đảng bộ Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả ở các bước trên, tiến hành thảo luận và biểu quyết về nhân sự bằng phiếu kín

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể Ban chấp hành Đảng bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Đảng ủy trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị này.

- Ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó phòng; Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm; Viện trưởng, Phó viện trưởng thuộc và trực thuộc trường

3.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và Trưởng phòng HCTC.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường mở rộng giới thiệu nhân sự

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý; người nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số thư giới thiệu thì chọn 02 người có số thư giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường (tỷ lệ phiếu được tính trên tổng số đại biểu triệu tập, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường giới thiệu nhân sự

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Thành phần: triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và Trưởng phòng HCTC.

- Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo được giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% thì được lựa chọn, nếu trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số thư giới thiệu thì chọn 02 người có số thư giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy trường (tỷ lệ phiếu được tính trên tổng số đại biểu triệu tập, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại Hội nghị này).

Bước 4: Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.
 - Thành phần triệu tập: Ban chấp hành Đảng bộ Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.
 - Nội dung: Trên cơ sở kết quả ở các bước trên, tiến hành thảo luận và biểu quyết về nhân sự bằng phiếu kín
 - Trình tự thực hiện:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị.
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
 - + Tập thể Ban chấp hành Đảng bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
 - Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm thì được lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm; trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì giới thiệu đề nghị bổ nhiệm (tỷ lệ phiếu được tính trên tổng số đại biểu triệu tập).
- Phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Đảng ủy trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị này.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy
- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và Trường phòng HCTC.
- Nội dung: Thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại bước 4; Thảo luận, đánh giá nhân sự, tổ chức lấy phiếu biểu quyết nhân sự (*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*).
- Ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm.
- Đối với Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện KHSS trước khi Hiệu trưởng bổ nhiệm xin ý kiến của Hội đồng trường bằng văn bản.

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

Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Bước 1: Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Thành phần gồm:

- Đối với đơn vị đề xuất bổ nhiệm, thành phần gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, và trưởng phòng HCTC.

- Đối với đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, thành phần gồm: cấp ủy; tập thể lãnh đạo.

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

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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.

Bước 4: Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần triệu tập: Ban chấp hành Đảng bộ Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả ở các bước trên, tiến hành thảo luận và biểu quyết về nhân sự bằng phiếu kín

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể Ban chấp hành Đảng bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Ban chấp hành Đảng bộ đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Đảng ủy trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị này.

- Ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm.

- Đối với Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện KHSS trước khi Hiệu trưởng bổ nhiệm xin ý kiến của Hội đồng trường.

Ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm.

4. 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 kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

e) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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) 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 quy định.

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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 12. Quy trình bổ nhiệm lại Trường, 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 lãnh đạo, 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 Trường khoa, Phó trưởng khoa thuộc trường

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, hoặc Hiệu trưởng đề xuất.

b) 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 phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại

- Tổ chức Hội nghị CBVC đơn vị. Thành phần bao gồm toàn thể CBVC, người lao động đã làm việc trên 01 năm, cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm của đơn vị đang hưởng lương tại Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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 chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu kín 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: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần triệu tập: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và Trưởng phòng HCTC.

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả ở các bước trên, tiến hành thảo luận và biểu quyết về nhân sự bằng phiếu kín

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Phiếu lấy ý kiến do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Đảng ủy trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị, kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần triệu tập: Ban chấp hành Đảng bộ Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Thông báo kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại bước 3.

+ Thảo luận, đánh giá nhân sự, tổ chức lấy phiếu biểu quyết nhân sự.

+ Tập thể Ban chấp hành Đảng bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

- Ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm lại.

3. Trình tự thủ tục bổ nhiệm lại Trường phòng, Phó trường phòng; Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm; Viện trưởng, Phó viện trưởng thuộc và trực thuộc Trường

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

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.

Hiệu trưởng thành lập tổ công tác, thành phần bao gồm: Đại diện Đảng ủy làm Tổ trưởng, đại diện Ban giám hiệu, Trưởng phòng HCTC, 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 Ban Chấp hành lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần triệu tập: Ban Chấp hành Đảng bộ trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Hội nghị thảo luận và bỏ phiếu kín đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhiệm kỳ trước và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại

Phiếu do Tổ công tác chuẩn bị có đóng dấu treo của Đảng ủy Trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

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

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

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

- Nội dung:

+ Thông báo kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại bước 2.

+ Thảo luận, đánh giá nhân sự, tổ chức lấy phiếu biểu quyết nhân sự

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

- Ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm lại.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại (trung tự như Khoản 4, Điều 11, Quy chế này).

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường, Phó Bộ môn thuộc khoa, Tổ trưởng, tổ phó

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/Tổ của đơn vị với Ban Giám hiệu.

b) Căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trường, Phó Bộ môn, Tổ trưởng, tổ phó của đơn vị. 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/ Tổ.

2. 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/Tổ gồm: toàn thể viên chức trong Bộ môn/Tổ kể cả cán bộ kiêm nhiệm đang hưởng lương trong trường và người lao động đã làm việc trên 1 năm.

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

3. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm Trường, Phó Bộ môn thuộc khoa, Tổ trưởng, tổ phó
Bước 1: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu giới thiệu

a) Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức của Bộ môn/Tổ (bao gồm toàn thể cán bộ trong biên chế và các giảng viên kiêm nhiệm của bộ môn/Tổ đang hưởng lương tại Trường, cán bộ hợp đồng hưởng lương Trường > 1 năm). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung Hội nghị:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lãnh đạo Bộ môn/Tổ;
- Tổ chức lấy phiếu đánh giá và thư giới thiệu bổ nhiệm lãnh đạo Bộ môn/Tổ.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường Đại học Nông Lâm.

- Kiểm phiếu giới thiệu.

b) Tổ chức Hội nghị Chi ủy mở rộng (Ban Chi ủy, BCN Khoa/BLĐ đơn vị, Chủ tịch CĐ, Bí thư Đoàn thanh niên) xem xét kết quả phiếu giới thiệu của Bộ môn/Tổ và thảo luận, đánh giá, biểu quyết giới thiệu nhân sự cho Hội nghị CBVC của Bộ môn/Tổ lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lãnh đạo Bộ môn/Tổ.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

a) Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức của Bộ môn/Tổ bao gồm toàn thể cán bộ trong biên chế và các giảng viên kiêm nhiệm (trong biên chế) của Bộ môn/Tổ đang hưởng lương tại Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung hội nghị:

- Thông báo kết quả lấy phiếu giới thiệu;
- Thảo luận, trao đổi, đánh giá cán bộ;
- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm. Phiếu tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường Đại học Nông Lâm.

- Kiểm phiếu tín nhiệm.

b) Tổ chức Hội nghị liên tịch Chi ủy và lãnh đạo Khoa/Đơn vị thảo luận, biểu quyết nhân sự, ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm lãnh đạo Bộ môn/Tổ.

4. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm lại Trường, Phó Bộ môn, Tổ trưởng, tổ phó

Bước 1: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu đánh giá và lấy thư giới thiệu bổ nhiệm lại

a) Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức của Bộ môn/Tổ (bao gồm toàn thể cán bộ trong biên chế và các giảng viên kiêm nhiệm của bộ môn/Tổ đang hưởng lương tại Trường, cán bộ hợp đồng hưởng lương Trường > 1 năm). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung Hội nghị:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại lãnh đạo Bộ môn/Tổ;
- Tổ chức lấy phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhiệm kỳ trước và lấy thư giới thiệu bổ nhiệm lại lãnh đạo Bộ môn/Tổ. Phiếu đánh giá và giới thiệu nhân sự do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường Đại học Nông Lâm.

- Kiểm phiếu giới thiệu.

b) Tổ chức Hội nghị Chi ủy mở rộng (Ban Chi ủy, BCN Khoa/BLĐ đơn vị, Chủ tịch CĐ, Bí thư Đoàn thanh niên) xem xét kết quả lấy phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhiệm kỳ trước và lấy thư giới thiệu bổ nhiệm lại lãnh đạo của Bộ môn/Tổ và thảo luận, đánh giá, biểu quyết giới thiệu nhân sự cho Hội nghị CBVC của Bộ môn/Tổ lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại lãnh đạo Bộ môn.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

a) Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức của bộ môn/Tổ bao gồm toàn thể cán bộ trong biên chế và các giảng viên kiêm nhiệm (trong biên chế) của bộ môn/tổ đang hưởng lương tại Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung hội nghị:

- Thông báo kết quả lấy phiếu đánh giá và lấy thư giới thiệu bổ nhiệm lại;
- Thảo luận, trao đổi, đánh giá cán bộ;
- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm. Phiếu tín nhiệm do Tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường Đại học Nông Lâm.
- Kiểm phiếu tín nhiệm.

b) Tổ chức Hội nghị liên tịch Chi ủy và lãnh đạo Khoa/đơn vị thảo luận, biểu quyết nhân sự, ra Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm lại lãnh đạo Bộ môn/Tổ.

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (tương tự Khoản 4, Điều 11, Quy chế này).

Điều 14. 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 quản lý.

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; đơn vị đánh giá theo quy định.

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 thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP; 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 trường 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 Trường; 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 lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc đến thời điểm theo nhiệm kỳ của người đứng đầu do người đứng đầu đơn vị ký.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

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

e) 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.

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

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương III

ĐIỀU CHUYỂN, THỜI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 15. Điều chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Đối tượng điều chuyển

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

- Viên chức quản lý trong diện quy hoạch được điều 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 điều chuyển.

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

2. Phạm vi điều chuyển

Điều chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý 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 điều chuyển

a) 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 điều chuyển cán bộ trong phạm vi thẩm quyền.

b) Đảng ủy/ Ban Giám hiệu hoặc người được ủy quyền gặp nhân sự dự kiến điều chuyển để trao đổi về chủ trương, mục đích, sự cần thiết của việc điều chuyển và nghe nhân sự phát biểu, đề xuất ý kiến. Sau khi trao đổi với nhân sự:

- Đối với đơn vị phục vụ đào tạo: trao đổi với thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ đang công tác; trao đổi với thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ đến nhận nhiệm vụ.

- Đối với đơn vị đào tạo: trao đổi với thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ đang công tác; trao đổi với thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ đến nhận nhiệm vụ sau khi đã thực hiện việc thăm dò ý kiến của CBVC trong đơn vị bằng phiếu kín (phiếu thăm dò ý kiến của CBVC chỉ áp dụng khi thực hiện đối với Trường, Phó đơn vị).

c) Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường về việc điều chuyển. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, xem xét, nếu viên chức đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và tình hình thực tiễn của đơn vị, Nhà trường thì xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ bằng phiếu kín (đối với Trường, phó đơn vị trở lên).

d) Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền.

Điều 16. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

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

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

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) 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 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 cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

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 17. 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 cho viên chức miễn nhiệm 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;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế 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 09/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện Quy chế này trong đơn vị.

2. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị tự chủ trong Trường cụ thể hóa, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm phù hợp với đặc thù đơn vị, yêu cầu đối với từng vị trí công tác và báo cáo Nhà trường; thường xuyên cập nhật các quy định mới của Nhà nước, báo cáo Nhà trường xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy chế này.

3. 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 trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định./

3
★
-

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

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 6 tháng 9 năm 2023 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 Lâm nghiệp &PTBV	0,6	
12	Phó viện trưởng Viện Lâm nghiệp &PTBV	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