

Số: 460/NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18 tháng 8 năm 2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

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

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3188/QĐ-ĐHQGHN ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy định về chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Quốc gia Hà Nội quản lý;

Căn cứ Quyết định số 3638/QĐ-ĐHQGHN ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy định về chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHNN, ĐHQGHN);

Căn cứ Nghị quyết số 06-NQ/ĐU ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Đảng ủy Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

Căn cứ Nghị quyết số 06-NQ/ĐU ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Đảng ủy Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

Căn cứ Nghị quyết số 457/NQ-HĐT ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về phiên họp lần thứ năm Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN nhiệm kỳ 2022-2027.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Trưởng các đơn vị trong toàn Trường, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức thuộc Trường, các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB, N01.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Đỗ Tuấn Minh

QUY ĐỊNH

Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội

(Kèm theo Nghị quyết số 460/NQ-ĐHNN ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm; bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; điều động, luân chuyển; thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm; phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý (VCQL) từ cấp khoa, phòng chức năng, trung tâm, bộ môn trực thuộc Trường, Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ, Trường THCS Ngoại ngữ và bộ môn trực thuộc khoa trong Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHNN, ĐHQGHN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với VCQL giữ các chức vụ: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa; Trưởng, Phó phòng chức năng; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc Trường; Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc Trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ (THPT CNN); Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ (THCS NN); Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc khoa; Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn thuộc Trường THPT CNN, THCS NN thuộc Trường ĐHNN, ĐHQGHN.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
- Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Ban Giám hiệu Nhà trường.

3. Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN “mở rộng”:

a) Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), các Phó hiệu trưởng Nhà trường.

b) Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Trưởng các bộ môn trực thuộc Trường, Hiệu trưởng trường THPT CNN, Hiệu trưởng Trường THCS NN.

4. Cán bộ chủ chốt Trường ĐHNN:

a) Ủy viên BCH Đảng bộ Trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội đồng trường (nếu có) và các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên (là viên chức).

b) Bí thư, phó bí thư chi bộ thuộc đảng ủy Trường; trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Trưởng, phó bộ môn trực thuộc khoa đào tạo; tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn thuộc trường THPT CNN và trường THCS NN.

Trong trường hợp cần thiết, tập thể lãnh đạo Trường có thể quy định bổ sung thành phần cán bộ chủ chốt rộng hơn để lấy ý kiến tham khảo, nhưng khi tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm thì tách riêng.

5. Đơn vị trực thuộc Trường: các khoa đào tạo; các phòng chức năng; các trung tâm; Trường THPT CNN, Trường THCS NN; các bộ môn trực thuộc Trường.

6. Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường: chi ủy, hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy); trưởng, phó đơn vị trực thuộc.

7. Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường “mở rộng”

a) Chi ủy, hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy); trưởng, phó đơn vị.

b) Trưởng các bộ môn thuộc khoa; tổ trưởng các tổ chuyên môn thuộc trường THPT CNN và trường THCS NN.

8. Cán bộ chủ chốt các đơn vị trực thuộc Trường:

a) Chi ủy, hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy); trưởng, phó đơn vị; chủ tịch công đoàn trực thuộc hoặc tổ trưởng công đoàn bộ phận; bí thư chi đoàn giáo viên (là viên chức).

b) Trưởng, phó bộ môn trực thuộc khoa đào tạo; tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn thuộc trường THPT CNN và trường THCS NN.

9. Cấp có thẩm quyền là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý (VCQL).

10. Bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định cử viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

11. Bổ nhiệm lần đầu là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử viên chức giữ chức vụ quản lý hoặc quyết định cử VCQL giữ chức vụ quản lý cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

12. Điều động và bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định VCQL chuyển từ đơn vị này đến làm việc và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý ở đơn vị khác.

13. Tiếp nhận và bổ nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức, viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại cơ quan, đơn vị.

14. Luân chuyển là việc VCQL được phân công hoặc bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện và thử thách theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc yêu cầu của chức danh được quy hoạch.

15. Bổ nhiệm lại là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm VCQL tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

16. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với VCQL khi hết thời hạn bổ nhiệm mà vẫn còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu (hoặc nghỉ làm công tác quản lý) theo quy định.

17. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho VCQL chấm dứt chức vụ do VCQL tự nguyện xin thôi hoặc chuyển sang công tác khác hoặc đã có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị hoặc hết tuổi làm công tác quản lý hoặc hết nhiệm kỳ mà không được bổ nhiệm lại hoặc nghỉ để chữa bệnh.

18. Miễn nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt chức vụ đối với VCQL do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức hoặc bãi nhiệm.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Các cấp uỷ, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ,

miễn nhiệm VCQL theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển VCQL phải căn cứ vào quy hoạch, tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của nhân sự; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ VCQL, tạo điều kiện để VCQL được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường ĐHNN nói chung và của từng đơn vị nói riêng.

4. Khi được bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác thì VCQL đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, 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 hoặc luân chuyển.

5. Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm VCQL và chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

6. Trong trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu thì người được giao quyền hoặc cử phụ trách đơn vị có quyền hạn và trách nhiệm trong công tác tương đương quyền hạn và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

7. Đối với một số chức vụ mà việc bổ nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

8. Đối với một số trường hợp đặc thù, tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định.

9. Không bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất; cơ quan thẩm định; tập thể quyết định nhân sự theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình.
Cụ thể:

a) Cá nhân, tập thể đề xuất: chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập... và ý kiến đề xuất của mình.

b) Cơ quan thẩm định: chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

c) Tập thể quyết định nhân sự: chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm VCQL; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

4. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

5. VCQL thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa; Trưởng, Phó phòng chức năng; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Trưởng, Phó bộ môn trực thuộc Trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ; Trưởng, Phó bộ môn trực thuộc khoa, Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn thuộc trường THPT CNN và trường THCS NN.

Điều 6. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm (05 năm, đủ 60 tháng). Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

2. 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 1 khoản này.

Điều 7. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

3. Trường hợp chuyển đổi chức vụ quản lý do hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, đơn vị thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ mới có hiệu lực. Trong trường hợp chuyển đổi chức vụ quản lý do chỉ thay đổi tên gọi của cơ quan, đơn vị thì thời hạn giữ chức vụ vẫn tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

4. Thời gian VCQL được giao quyền hoặc cử phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

Chương II

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chung

1. Về chính trị tư tưởng

Trung thành vì lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, yên tâm công tác, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.

2. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; không tham vọng quyền lực, không háo danh; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu

hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm; công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình. Có tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức; khiêm tốn, chịu khó học hỏi, nghiên cứu, sáng tạo, năng động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Về trình độ

Có trình độ chuyên môn, lý luận chính trị theo quy định của Đảng, Nhà nước; có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp.

4. Về năng lực và uy tín

Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ. Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được đồng nghiệp và nhân dân tin yêu, tín nhiệm.

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

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

6. Trường hợp bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu

không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương). Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

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

9. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

10. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

11. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm một số chức vụ lãnh đạo, quản lý cụ thể

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu tại Điều 8 của Quy định này, VCQL cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý:

1. Trưởng khoa đào tạo, Phó trưởng khoa đào tạo

1.1. Trưởng khoa đào tạo

Trưởng khoa là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của khoa; chỉ đạo, quản lý hoạt động của các bộ môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm báo cáo công tác, chịu sự giám sát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Khoa.

Trưởng khoa phải có học vị tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Là giảng viên có uy tín và năng lực quản trị đại học; có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có ít nhất 05 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên tại cơ sở giáo dục đại học.

1.2. Phó trưởng khoa đào tạo

Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo sự phân công của trưởng khoa, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có học vị tiến sĩ; có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học; có khả năng tổ chức và quản lý, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực do cấp trưởng phân công; có ít nhất 03 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên tại cơ sở giáo dục đại học.

2. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa

2.1. Trưởng bộ môn

Trưởng bộ môn trực thuộc khoa là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn; chịu trách nhiệm báo cáo công tác, chịu sự giám sát và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hoạt động của bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy phù hợp chuyên ngành bộ môn đảm nhiệm, nghiên cứu khoa học; có uy tín và năng lực quản trị đại học; có trình độ thạc sĩ trở lên.

2.2. Phó trưởng bộ môn

Phó trưởng bộ môn giúp trưởng bộ môn lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo sự phân công của trưởng bộ môn, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn, trước trưởng khoa, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên; có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy phù hợp chuyên ngành bộ môn đảm nhiệm, nghiên cứu khoa học; có khả năng tổ chức và quản lý, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực do cấp trưởng phân công.

3. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc Trường

3.1. Trưởng bộ môn

Trưởng bộ môn trực thuộc Trường là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn; chịu trách nhiệm báo cáo công tác, chịu sự giám sát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hoạt động của bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy phù hợp chuyên ngành bộ môn đảm nhiệm, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên.

3.2. Phó trưởng bộ môn

Phó trưởng bộ môn giúp trưởng bộ môn lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo sự phân công của trưởng bộ môn, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên; có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy phù hợp chuyên ngành bộ môn đảm nhiệm, nghiên cứu khoa học; có khả năng tổ chức và quản lý, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực do cấp trưởng phân công.

4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ, Trường THCS Ngoại ngữ

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên;

b) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ, Trường THCS Ngoại ngữ thực hiện theo Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, Trường THPT có nhiều cấp học.

5. Trưởng, Phó phòng chức năng

5.1. Trưởng phòng

Trưởng phòng là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng.

Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có uy tín và năng lực quản trị địa học. Đối với Trưởng các phòng: Đào tạo và Khoa học & Công nghệ phải có học vị tiến sĩ.

5.2. Phó trưởng phòng

Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo sự phân công của trưởng phòng, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công. Phó trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

6. Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm

6.1. Giám đốc

Giám đốc trung tâm là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

Giám đốc trung tâm phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với Giám đốc trung tâm Khảo thí, trung tâm NCGDNN, NN&QTH phải có học vị tiến sĩ.

6.2. Phó giám đốc trung tâm

Phó giám đốc giúp Giám đốc lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm theo sự phân công của Giám đốc, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công. Phó giám đốc phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

7. Tổng biên tập, Phó tổng biên tập Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài

Ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà nước quy định, Tổng biên tập Tạp chí Khoa học cần đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau: (i) Có học vị tiến sĩ; (ii) Là nhà khoa học có uy tín; có kinh nghiệm trong công tác biên tập và quản lý công tác biên tập sách, báo khoa học và đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành khác theo quy định.

Phó Tổng biên tập Tạp chí (i) Có trình độ thạc sĩ trở lên; (ii) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực biên tập.

Điều 10. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Khi có nhu cầu bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc họp thống nhất về cơ cấu, số lượng và nguồn nhân sự bổ nhiệm; lập tờ trình báo cáo Hiệu trưởng đề trình tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xin chủ trương.

Hồ sơ xin chủ trương gồm: Tờ trình của đơn vị đề nghị cho chủ trương, trong đó nêu rõ số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với vị trí chức vụ được dự kiến bổ nhiệm và biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm (có ý kiến văn bản).

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị trực thuộc phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ (trong đơn vị)

Quy trình bổ nhiệm bao gồm các bước dưới đây; từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Đơn vị mời Tổ công tác tham dự các hội nghị của đơn vị.

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 01).

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm chi ủy, hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy); trưởng, phó đơn vị.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo (có ghi biên bản hội nghị).

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị "mở rộng"

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần: Chi ủy, hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy); trưởng, phó đơn vị; trưởng các bộ môn thuộc khoa; tổ trưởng các tổ chuyên môn thuộc trường THPT CNN và trường THCS NN.

- Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, người đứng đầu đơn vị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (có ghi biên bản hội nghị).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường ĐHNN. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Thực hiện như quy định ở Bước 1.
- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị căn cứ vào 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 nhân sự ở Bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (có ghi biên bản hội nghị).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh 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 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% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường ĐHNN. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 2 như nêu trên thì báo cáo, giải trình rõ với tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao phụ trách khi chưa có người đứng đầu).

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của đơn vị. Đối với đơn vị có dưới 30 người thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ chủ chốt/toàn thể viên chức, người lao động đối với nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín (có ghi biên bản hội nghị).

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu (ở Bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Nhân sự trình bày dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới; hội nghị thảo luận và đóng góp ý kiến cho chương trình, kế hoạch công tác của nhân sự và những vấn đề liên quan.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường ĐHNN. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3)

- Chủ trì: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (có ghi biên bản hội nghị).

- Trình tự thực hiện:

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

+ Công bố ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan đến nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết tín nhiệm giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì người đứng đầu đơn vị xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để tập thể lãnh đạo ĐHQGHN xem xét, quyết định.

+ Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Theo ủy quyền của tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ nhân sự báo cáo Hiệu trưởng để trình tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định.

e) Bước 6: Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN họp xem xét kết quả quy trình nhân sự; kết luận về tiêu chuẩn chính trị và biểu quyết về nhân sự (bằng phiếu kín) để Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định bổ nhiệm viên chức.

3. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (ngoài đơn vị)

Trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc hoặc của Phòng Tổ chức Cán bộ; sau khi được tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN đồng ý về chủ trương, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ công tác của Trường ĐHNN.

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc nơi tiếp nhận nhân sự dự kiến bổ nhiệm (có ghi biên bản làm việc).

b) Bước 2: Làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để trao đổi, lấy ý kiến về chủ trương, nhu cầu bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định); lấy nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch nhân sự.

c) Bước 3: Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan (có ghi biên bản làm việc).

d) Bước 4: Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự; tổng hợp đầy đủ các ý kiến trong trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm và lập tờ trình báo cáo Hiệu trưởng để trình tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định.

đ) Bước 5: Họp tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN để xem xét kết quả quy trình nhân sự và biểu quyết về nhân sự (bằng phiếu kín) giao Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các thủ tục để ra quyết định điều động và bổ nhiệm viên chức.

Điều 11. Quy trình bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc khoa

1. Trưởng bộ môn (hoặc phó trưởng bộ môn) báo cáo Trưởng khoa để xin chủ trương;

2. Sau khi đồng ý về chủ trương, Trưởng khoa trực tiếp chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự:

a) Trưởng khoa họp với lãnh đạo Bộ môn để đề xuất, thảo luận và thống nhất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch, nội dung, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự.

b) Trưởng khoa họp với toàn thể CBCV Bộ môn để thông báo chủ trương, phương án, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; yêu cầu và tiêu chuẩn Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn. Đại diện lãnh đạo Khoa dự, tổ chức lấy phiếu tín nhiệm nhân sự và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Trưởng khoa;

c) Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự nói trên, Trưởng khoa lựa chọn những người đáp ứng nhiều nhất các yêu cầu và tiêu chuẩn đối với Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn;

d) Họp lãnh đạo khoa để nhận xét về các nhân sự mà Trưởng khoa giới thiệu; Trưởng khoa thông báo kết quả lấy phiếu tín nhiệm; lãnh đạo khoa xem xét kết quả quy trình nhân sự; nhận xét và biểu quyết về nhân sự để Trưởng khoa báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB) ra quyết định bổ nhiệm VCQL.

Điều 12. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ và Trường THCS Ngoại ngữ thực hiện như Quy trình bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng

1. Quy trình nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng thực hiện như quy trình nhân sự đối với trưởng đơn vị trực thuộc, sau đó Hiệu trưởng báo cáo Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Nếu Nhà trường chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm kế toán trưởng thì Hiệu trưởng phải bố trí nhân sự làm phụ trách kế toán.

Trường hợp sau 12 tháng mà nhân sự phụ trách kế toán đó vẫn chưa đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm làm kế toán trưởng thì Hiệu trưởng phải tìm nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đề nghị bổ nhiệm hoặc báo cáo ĐHQGHN để thực hiện điều động, luân chuyển nhân sự.

Điều 14. Bổ nhiệm viên chức quản lý trong các trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức.

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị mới báo cáo Hiệu trưởng để trình tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì lãnh đạo Trường ĐHNN căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ để quyết định bổ nhiệm.

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Lãnh đạo Trường ĐHNN trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm hoặc ủy quyền chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc mới được thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là người đứng đầu.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị trực thuộc không còn người lãnh đạo, quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

3. Trường hợp đơn vị trực thuộc chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc cử phụ trách đơn vị trực thuộc cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị trực thuộc. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 15. 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, bao gồm:

1. Tờ trình của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm qua các bước trong quy trình.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức; chương trình, kế hoạch công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

3. Bản tự kiểm điểm, đánh giá 03 năm công tác gần nhất của viên chức.

4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

5. 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.

6. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây.

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

8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. 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.

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

Chương III

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

Điều 16. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo đề đơn vị và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. VCQL 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 quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy định này.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp VCQL 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 bằng văn bản.

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

a) VCQL đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) VCQL 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) VCQL 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.

Kết thúc thời hạn nêu trên, cấp có thẩm quyền xem xét, thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với VCQL; trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì bố trí công tác khác.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 17. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền và của đơn vị tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm VCQL.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Thủ tục bổ nhiệm lại chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng TCCB phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét việc bổ nhiệm lại đối với VCQL.

2. VCQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình công tác gửi Hiệu trưởng trường ĐHNN, trưởng đơn vị nơi đang công tác.

Sau khi có chủ trương đồng ý của tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ công tác của Trường ĐHNN phối hợp đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

3. Quy trình bổ nhiệm lại bao gồm các bước dưới đây; đơn vị mời Tổ công tác tham dự các hội nghị của đơn vị.

a) Bước 1: Đơn vị trực thuộc Trường tổ chức:

(1) *Lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín của hội nghị cán bộ chủ chốt (hoặc hội nghị toàn thể viên chức, người lao động).*

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao phụ trách khi chưa có người đứng đầu).

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của đơn vị. Đối với đơn vị có dưới 30 người thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ chủ chốt/toàn thể viên chức, người lao động về việc bổ nhiệm lại VCQL bằng phiếu kín (có ghi biên bản hội nghị).

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo chủ trương bổ nhiệm lại của tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN.

+ VCQL được xem xét bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới; hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá đối với VCQL và đóng góp ý kiến cho chương trình, kế hoạch công tác của VCQL và những vấn đề liên quan.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do cấp tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường ĐHNN. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

(2) *Lấy ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư (đối với chi bộ không có chi ủy) về nhân sự (có ghi biên bản hội nghị).*

Hồ sơ gồm: báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; biên bản hội nghị; biên bản kiểm phiếu tín nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao phụ trách khi chưa có người đứng đầu).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết tín nhiệm bổ nhiệm lại (có ghi biên bản hội nghị).

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy ý kiến ở các hội nghị. VCQL 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/toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị giới thiệu.

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

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu biểu quyết tín nhiệm do cấp tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường ĐHNN. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

VCQL được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định, trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định.

Theo ủy quyền của tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ nhân sự báo cáo Hiệu trưởng để trình tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN họp xem xét kết quả quy trình bổ nhiệm lại; kết luận về tiêu chuẩn chính trị và biểu quyết về nhân sự (bằng phiếu kín) để Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định bổ nhiệm lại viên chức.

Điều 19. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

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

2. VCQL làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, gửi Hiệu trưởng trường ĐHNN, trưởng đơn vị nơi đang công tác.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường 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.

Viên chức được đề nghị kéo dài thời gian 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 đạt tỷ lệ 50% thì do người trưởng đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng quyết định.

Căn cứ đề nghị của người đứng đầu đơn vị trực thuộc, Hiệu trưởng trình tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét quy trình nhân sự đã thực hiện; kết luận về tiêu chuẩn chính trị và biểu quyết về nhân sự (bằng phiếu kín) để Hiệu trưởng ra Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với VCQL (không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại).

Điều 20. Quy trình bổ nhiệm lại kế toán trưởng

Hiệu trưởng thực hiện quy trình đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này (như quy trình nhân sự đối với trưởng phòng chức năng của đơn vị) và báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức Cán bộ) xem xét, quyết định bổ nhiệm lại sau khi có ý kiến thẩm định về hồ sơ nhân sự của Ban Tổ chức Cán bộ và về chuyên môn của Ban Kế hoạch - Tài chính, Kế toán trưởng ĐHQGHN.

Điều 21. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ bổ nhiệm lại

a) Tờ trình của đơn vị gửi Hiệu trưởng trong đó nêu rõ nhu cầu, nhận xét nhân sự, đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại; Bản tổng hợp kết quả phiếu tín nhiệm về nhân sự.

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức; chương trình, kế hoạch công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

c) Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; chương trình, kế hoạch công tác trong giai đoạn tới của VCQL đã được tập thể lãnh đạo đơn vị thông qua.

d) Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi sinh hoạt đảng và 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.

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.

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

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

h) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. 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.

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

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với VCQL gồm:

a) Tờ trình của đơn vị đề nghị cho chủ trương và biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới của viên chức.

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương).

d) 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.

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

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

Chương IV

LUÂN CHUYỂN VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 22. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện và thời gian luân chuyển

1. Đối tượng luân chuyển

Luân chuyển cán bộ trẻ, trong quy hoạch, có năng lực, triển vọng phát triển giữa các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNN.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

a) Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín, có năng lực và triển vọng phát triển; đáp ứng tiêu chuẩn, tiêu chí chức danh luân chuyển theo quy định.

b) Trong quy hoạch, có trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị và đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ.

c) Là cán bộ trẻ có triển vọng, cán bộ trong nguồn quy hoạch (ít nhất phải còn 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển) nhằm bồi dưỡng, rèn luyện, toàn diện qua các vị trí công tác trong thực tiễn để có thể đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị hoặc đảm nhận nhiệm vụ cao hơn. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thời gian luân chuyển

Thời gian luân chuyển ít nhất là 03 năm (36 tháng). Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 23. Thẩm quyền, trách nhiệm luân chuyển viên chức

1. Thẩm quyền

Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN quyết định luân chuyển đối với VCQL thuộc diện Đảng ủy Trường quản lý.

2. Trách nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện đối với việc luân chuyển đối với VCQL diện Đảng ủy Trường quản lý.

b) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy và người đứng đầu đơn vị nơi đi: Nhận xét, đánh giá viên chức luân chuyển; phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với VCQL luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với VCQL sau luân chuyển.

c) Tập thể lãnh đạo, cấp ủy và người đứng đầu đơn vị nơi đến: Chấp hành nghiêm túc quyết định về luân chuyển đối với VCQL của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, sử dụng có hiệu quả, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để VCQL luân chuyển phát huy năng lực, sở trường và rèn luyện; quản lý, đánh giá cán bộ; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng VCQL sau luân chuyển.

d) VCQL được luân chuyển: Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, nỗ lực, cố gắng, phát huy năng lực, sở trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị quản lý; giữ mối liên hệ với đơn vị nơi đi, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ.

đ) Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, giúp việc cho tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xây dựng kế hoạch luân chuyển VCQL; triển khai thực hiện các quy trình, thủ tục luân chuyển VCQL bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp VCQL luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển VCQL.

e) Các đơn vị có liên quan: Tham gia thẩm định VCQL luân chuyển theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; phối hợp với cơ quan tham mưu về công tác cán bộ trong công tác kiểm tra, giám sát và tham gia ý kiến trong việc bố trí, sắp xếp VCQL sau luân chuyển.

Điều 24. Quy trình, hồ sơ luân chuyển viên chức

1. Quy trình luân chuyển

a) Bước 1: Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, Trường ĐHNN (Phòng Tổ chức Cán bộ) tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ VCQL theo phân cấp quản lý

cán bộ; xây dựng kế hoạch luân chuyển viên chức và trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

b) Bước 2: Căn cứ chủ trương của cấp có thẩm quyền, Phòng Tổ chức Cán bộ trao đổi và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với viên chức dự kiến luân chuyển của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi viên chức đi; trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi viên chức đến; gặp viên chức dự kiến luân chuyển để quán triệt chủ trương mục đích, yêu cầu luân chuyển của cấp có thẩm quyền, đồng thời nghe viên chức trình bày ý kiến và xác định trách nhiệm đối với viên chức luân chuyển.

c) Bước 3: Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ cán bộ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo các công việc cần thiết khác).

2. Hồ sơ luân chuyển gồm:

a) Tờ trình về luân chuyển viên chức của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền; Biên bản các cuộc họp với đơn vị nơi đi, nơi đến và các đơn vị liên quan.

b) Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi sinh hoạt đảng và của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi đi 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 03 năm gần nhất đối với viên chức luân chuyển.

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức.

d) Bản tự kiểm điểm, đánh giá 03 năm công tác gần nhất của viên chức.

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) Bản sao (công chứng hoặc xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ. 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.

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

Điều 25. Nguyên tắc bố trí viên chức sau luân chuyển

1. Việc bố trí công tác đối với viên chức sau luân chuyển phải căn cứ yêu cầu công tác cán bộ của cấp ủy, nhiệm vụ chính trị, tình hình đội ngũ cán bộ của các cơ quan, đơn vị và kết quả công tác, năng lực, sở trường của viên chức gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị và nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp viên chức luân chuyển được cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục bố trí ổn định công tác ở cơ quan, đơn vị nơi đến thì không còn xem là viên chức luân chuyển theo quy định.

Điều 26. Chế độ, chính sách đối với viên chức được luân chuyển

1. Trong trường hợp vị trí công tác mới có phụ cấp chức vụ thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì viên chức luân chuyển được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.

2. Viên chức luân chuyển được tiếp tục giữ lại trong danh sách quy hoạch tại đơn vị trước khi luân chuyển và được xem xét quy hoạch vào chức danh cao hơn tại đơn vị đang thực hiện luân chuyển nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng các quyền lợi như viên chức của đơn vị nơi luân chuyển đến (khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng...); được ưu tiên khi xem xét bố trí công tác sau luân chuyển.

3. Viên chức luân chuyển được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước theo đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Trường ĐHNN và của ĐHQGHN.

Chương V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 27. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

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

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

b) Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý 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, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) VCQL xin thôi giữ chức vụ thì làm đơn, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng và gửi Hiệu trưởng.

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ của viên chức, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ (Phòng TCCB) hoặc Hiệu trưởng phải trao đổi với viên chức có đơn xin thôi giữ chức vụ và báo cáo tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc xin thôi giữ chức vụ của VCQL, Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan thẩm định việc xin thôi giữ chức vụ của VCQL; đồng thời tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi VCQL đang công tác để lấy ý kiến về việc xin thôi giữ chức vụ.

d) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ xin thôi giữ chức vụ của viên chức và trình tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, biểu quyết cho viên chức thôi giữ chức vụ 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 Trường ĐHNN đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

đ) Hiệu trưởng ra quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ và tổ chức thông báo quyết định cho viên chức.

4. VCQL 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. VCQL sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm của đơn vị; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

6. Hồ sơ cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý gồm:

a) Tờ trình của Phòng 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) Các biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 28. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với VCQL 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 uy tín giảm sút, không thể đảm nhiệm chức vụ được giao hoặc 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 suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ.

g) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm VCQL

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với VCQL quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng hoặc bộ phận tham mưu về công tác cán bộ nơi VCQL đang công tác đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ và các đơn vị có liên quan thẩm định việc miễn nhiệm VCQL; đồng thời tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị nơi VCQL đang công tác để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

c) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ thông báo và nghe ý kiến của VCQL về việc miễn nhiệm.

d) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ miễn nhiệm và trình tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, biểu quyết miễn nhiệm VCQL bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

đ) Hiệu trưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định miễn nhiệm và tổ chức thông báo quyết định cho VCQL.

3. VCQL sau khi bị miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị trực thuộc nơi viên chức công tác 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 lãnh đạo Trường ĐHNN cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

VCQL bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý gồm:

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về công tác 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) Các biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu

Chương VI

PHỤ CẤP CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 29. Phân loại đơn vị và hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo

1. Phòng, khoa, bộ môn, trung tâm trực thuộc Trường:

+ Cấp trưởng: 0,5

+ Cấp phó: 0,4

Đối với các khoa (có từ 40 cán bộ khoa học trở lên, hoặc có từ 05 bộ môn trở lên, hoặc được giao đào tạo cả 03 bậc học: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) phụ cấp như sau:

+ Cấp trưởng: 0,6

+ Cấp phó: 0,5

2. Bộ môn, trung tâm trực thuộc khoa:

+ Cấp trưởng: 0,4

+ Cấp phó: 0,3

3. Trường THPT CNN:

+ Hiệu trưởng: 0,7

+ Phó Hiệu trưởng: 0,55

+ Tổ trưởng tổ chuyên môn và Văn phòng: 0,25

+ Phó Tổ trưởng tổ chuyên môn: 0,15

Điều 30. Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Kế toán trưởng của Trường ĐHNN-ĐHQGHN được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,2 so với mức lương cơ bản.

2. Phụ trách kế toán của Trường ĐHNN-ĐHQGHN được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,1 so với mức lương cơ bản.

Điều 31. Hệ số phụ cấp trách nhiệm của một số chức danh khác

1. Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh cấp ĐHQGHN được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc tương đương hệ số phụ cấp chức vụ của trưởng phòng thí nghiệm trọng điểm cấp ĐHQGHN. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,6.

2. Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh cấp đơn vị; giám đốc chương trình đào tạo thuộc trường đại học thành viên và trường, khoa trực thuộc được hưởng phụ cấp

trách nhiệm công việc tương đương hệ số phụ cấp chức vụ của trưởng phòng thí nghiệm tương ứng trực thuộc trường đại học thành viên và trường, khoa trực thuộc. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,4.

3. Thư ký hội đồng trường ĐHNN-ĐHQGHN được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc tương đương hệ số phụ cấp chức vụ của trưởng phòng chức năng tương ứng trực thuộc trường đại học thành viên, viện nghiên cứu khoa học thành viên và trường trực thuộc. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,5.

4. Thư ký hội đồng trường trung học phổ thông CNN, trường trung học cơ sở Ngoại ngữ được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc tương đương hệ số phụ cấp chức vụ của tổ trưởng tổ văn phòng tương ứng trực thuộc trường trung học phổ thông, trường trung học cơ sở. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,25.

Điều 32. VCQL giữ nhiều chức vụ được hưởng phụ cấp chức vụ của vị trí quản lý có phụ cấp chức vụ cao nhất và các khoản hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHNN.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm VCQL trong Trường ĐHNN, ĐHQGHN; phối hợp với Ban Kiểm soát Hội đồng trường tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Hiệu trưởng, Thường trực Hội đồng trường và Hội đồng trường.

Điều 34. Quy định này gồm 7 Chương, 34 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh với Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường xem xét, quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Đỗ Tuấn Minh

Phụ lục

**CÁC BIỂU MẪU VỀ BỔ NHIỆM, ĐÁNH GIÁ NHIỆM KỲ CÔNG TÁC
VÀ BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

*(Kèm theo Nghị quyết số:..... NQ – HĐT ngày/...../2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội)*

Mẫu 1a

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm ...

**PHIẾU GIỚI THIỆU NGUỒN NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM CHỨC VỤ.....**

(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”/tập thể lãnh đạo của)

Nhân sự được giới thiệu để thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức vụ			
TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến thuyết minh (nếu có)
1.			

Ghi chú: Đồng chí giới thiệu ai thì ghi đầy đủ thông tin vào ô tương ứng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU GIỚI THIỆU NGUỒN NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM CHỨC VỤ.....**

(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”/tập thể lãnh đạo của)

Vào hồi giờ.... ngày/...../..... tại, Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”/tập thể lãnh đạo của..... đã tiến hành lấy Phiếu giới thiệu nguồn nhân sự bổ nhiệm chức vụ..... theo đúng quy định của Trường ĐHQGHN, ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

1. Đ/c
2. Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c
2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

- | | |
|--------------|------------|
| 1. Đ/c | Tổ trưởng |
| 2. Đ/c | Tổ phó |
| 3. Đ/c | Thành viên |
| 4. Đ/c | Thành viên |
| 5. Đ/c | Thành viên |

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí
 - Có mặt: đồng chí (đạt %)
 - Vắng mặt: đồng chí
2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu
Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu
3. Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ %
1				
2				
3				
...				

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

TỔ PHÓ

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM VỀ NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM CHỨC VỤ

(tại Hội nghị viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của.....)

Căn cứ phương án nhân sự do tập thể lãnh đạo..... đề xuất và được Hiệu trưởng/tập thể lãnh đạo Trường ĐHNH phê duyệt, đề nghị đồng chí cho ý kiến đối với các nhân sự có tên dưới đây dự kiến lựa chọn để đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ (danh sách cán bộ xếp theo vần chữ cái ABC):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến về nhân sự	
				Đồng ý	Không đồng ý
1.					
2.					

Ghi chú: Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM VỀ NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM CHỨC VỤ.....**

(tại Hội nghị viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của)

Vào hồi giờ.... ngày/...../..... tại, Hội nghị viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của đã tiến hành lấy Phiếu lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm chức vụ..... theo đúng quy định của Trường ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

1. Đ/c
2. Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c
2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

- | | |
|--------------|------------|
| 1. Đ/c | Tổ trưởng |
| 2. Đ/c | Tổ phó |
| 3. Đ/c | Thành viên |
| 4. Đ/c | Thành viên |
| 5. Đ/c | Thành viên |

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí
 - Có mặt: đồng chí (đạt %)
 - Vắng mặt: đồng chí
2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu
Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu
3. Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:
 - Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)

- Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)

- Số phiếu không thể hiện ý kiến: phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

TỔ PHÓ

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU BIỂU QUYẾT TÍN NHIỆM GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM CHỨC VỤ.....**

(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo của)

Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....; để có cơ sở báo cáo tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định bổ nhiệm/giới thiệu để bầu giữ chức vụ....., đề nghị đồng chí cho ý kiến biểu quyết tín nhiệm giới thiệu đối với các nhân sự có tên dưới đây (danh sách cán bộ xếp theo vần chữ cái ABC):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến biểu quyết giới thiệu	
				Đồng ý	Không đồng ý
1.					
2.					

Ghi chú: Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BIỂU QUYẾT TÍN NHIỆM GIỚI THIỆU
NHÂN SỰ BỔ NHIỆM CHỨC VỤ.....**

(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo của)

Vào hồi giờ.... ngày/...../..... tại, Hội nghị tập thể lãnh đạo của đã tiến hành lấy Phiếu biểu quyết tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ..... theo đúng quy định của Trường ĐHNN, ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c Tổ trưởng

2. Đ/c Thành viên

3. Đ/c Thành viên

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Có mặt: đồng chí (đạt %)

- Vắng mặt: đồng chí

2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu

Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu

3. Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:

- Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)

- Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHIỆM KỲ
VÀ DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NHIỆM KỲ
CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác:

Chức vụ lãnh đạo:

Ngày quyết định bổ nhiệm:

Lĩnh vực công tác được phân công phụ trách:

I. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHIỆM KỲ

1. Chức năng, nhiệm vụ được giao:.....

2. Kế hoạch và chương trình hành động:

3. Phân tích những điều kiện để thực hiện (mặt mạnh, mặt yếu, cơ hội, thách thức):
.....

4. Đánh giá kết quả công tác trong thời giữ chức vụ

a) Những mặt mạnh và thành tích đạt được:

- Đối với người đứng đầu đơn vị, báo cáo cụ thể những kết quả đạt được trong các lĩnh vực công tác của đơn vị qua số liệu thống kê, có so sánh với nhiệm kỳ trước (công tác chính trị, tư tưởng; sự ổn định, đoàn kết nội bộ; công tác chuyên môn: đào tạo, NCKH, sản xuất, dịch vụ, phục vụ, kế hoạch - tài chính, tổ chức, cán bộ...); phân tích làm rõ vai trò, trách nhiệm của cá nhân, tập thể lãnh đạo đối với công tác lãnh đạo, quản lý đơn vị.

- Đối với cấp phó, báo cáo những kết quả đạt được trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

b) Những mặt hạn chế, tồn tại cần khắc phục:.....
.....

5. Những bài học kinh nghiệm rút ra trong công tác lãnh đạo, quản lý

6. Tự đánh giá

a) Mặt mạnh:

.....
b) Mặt yếu:

.....
c) Tự xếp loại (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ/Hoàn thành tốt nhiệm vụ/Hoàn thành nhiệm vụ/Không hoàn thành nhiệm vụ*):

II. DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NHIỆM KỲ

.....
.....

Hà nội, ngày tháng năm

Người viết

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị.....

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ BỔ NHIỆM LẠI

.....

(tại Hội nghị viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của.....)

1. Căn cứ Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới; được sự đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại của Hiệu trưởng Trường ĐHNN, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến tín nhiệm của mình về việc bổ nhiệm lại ông/bà giữ chức vụ.....:

Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại	
			Đồng ý	Không đồng ý

2. Ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột tương ứng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM LẠI**

(tại Hội nghị viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của)

Vào hồigiờ.... ngày .../.../..... tại, Hội nghị viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của đã tiến hành lấy Phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại theo đúng quy định của Trường ĐHNH, ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c	Tổ trưởng
2. Đ/c	Thành viên
3. Đ/c	Thành viên

IV. Kết quả kiểm phiếu:

- Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí
 - Có mặt: đồng chí (đạt %)
 - Vắng mặt: đồng chí
- Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu.
Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu.
- Kết quả: - Đ/c..... đạt: .../.../..... phiếu (.....%)
- Số phiếu không thể hiện ý kiến: phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT TÍN NHIỆM GIỚI THIỆU NHÂN SỰ BỔ NHIỆM LẠI

.....
(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo của)

1. Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ.....; để có cơ sở báo cáo tập thể lãnh đạo Trường ĐHNN xem xét, quyết định bổ nhiệm lại/giới thiệu để bầu bổ nhiệm lại chức vụ, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến biểu quyết tín nhiệm giới thiệu của mình về việc bổ nhiệm lại ông/bà giữ chức vụ.....:

Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại	
			Đồng ý	Không đồng ý

2. Ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột tương ứng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BIỂU QUYẾT TÍN NHIỆM GIỚI THIỆU
NHÂN SỰ BỔ NHIỆM LẠI**

(tại Hội nghị tập thể lãnh đạo của)

Vào hồigiờ.... ngày/...../..... tại, Hội nghị tập thể lãnh đạo của..... đã tiến hành lấy Phiếu biểu quyết tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm lại theo đúng quy định của Trường ĐHNN, ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c	Tổ trưởng
2. Đ/c	Thành viên
3. Đ/c	Thành viên

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí
- Có mặt: đồng chí (đạt %)
- Vắng mặt: đồng chí

2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu
Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu

3. Kết quả: - Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)
- Số phiếu không thể hiện ý kiến: phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN