

Số: 236/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-VHL ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị quyết số 23-NQ/ĐUVHL ngày 04/12/2020 của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2396/QĐ-VHL ngày 21/11/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo các cấp thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Viện;
- Các Phó Chủ tịch Viện;
- Đảng ủy Viện Hàn lâm;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website của Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCB.G.



Châu Văn Minh

QUY CHẾ

Về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các cấp

thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2356/QĐ-VHL ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý từ phó trưởng phòng và tương đương trở lên của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. “*Bổ nhiệm*” là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn theo quy định của pháp luật.

2. “*Bổ nhiệm lần đầu*” là việc viên chức lần đầu được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo quản lý hoặc giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. “*Bổ nhiệm lại*” là việc viên chức quản lý được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm sau khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. “*Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý*” là việc viên chức quản lý được quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

5. “*Điều động, bổ nhiệm*” là việc viên chức được quyết định điều động từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

6. “*Thôi giữ chức vụ*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức chấm dứt chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

7. “*Miễn nhiệm*” là việc viên chức quản lý được thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm hoặc xin thôi giữ chức vụ quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý

1. Ban Thường vụ Đảng uỷ, Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Cấp uỷ, Lãnh đạo các đơn vị trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ của Trung ương và của Viện Hàn lâm.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm và thẩm quyền của Chủ tịch Viện và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

3. Viên chức được đưa vào bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải có đủ tiêu chuẩn và điều kiện; đúng thẩm quyền và đúng quy trình.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức quản lý nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị trực thuộc.

5. Đối với một số vị trí quản lý đặc thù, việc bổ nhiệm, miễn 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.

6. Chủ tịch Viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn xin thôi giữ chức vụ (sau đây gọi chung là miễn nhiệm) của viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền và quy trình trong Quy chế này.

7. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức danh, chức vụ:

- Viện trưởng, Phó Viện trưởng và tương đương các đơn vị trực thuộc;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện) quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức danh, chức vụ (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương) trong đơn vị theo phân cấp quản lý.

Chương II

BỔ NHIỆM

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

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.
2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý nói chung không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Điều 5. 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 Viện Hàn lâm.
2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền (tại khoản 7 Điều 3 quy chế này) xem xét, quyết định.
3. Có đầy đủ hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.
4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm
 - a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải 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 quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác nói chung 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. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức 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.

Điều 6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm
 - 1.1. Đối với chức vụ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

a) Đơn vị trực thuộc có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải có văn bản trình Viện Hàn lâm về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị, Ban Thường vụ Đảng ủy căn cứ Điều 5 Quy chế này phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị trực thuộc.

c) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự và báo cáo Viện Hàn lâm theo quy định.

d) Trước khi tiến hành thực hiện các bước trong quy trình bổ nhiệm theo Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Viện Hàn lâm và mời đại diện Lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ tham dự từng bước của quy trình thực hiện.

1.2. Đối với chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương

Theo nhu cầu về cán bộ, Cấp ủy căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự sẽ được bổ nhiệm. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ cần bổ nhiệm, Thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án nhân sự và chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức theo phân cấp quản lý.

Trường hợp bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có công văn xin ý kiến Viện Hàn lâm trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy chế này.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

2.1. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

a) *Bước 1*: Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận (lần 1)

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

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng Quản lý tổng hợp.

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

b) *Bước 2*: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Nội dung: Tập thể lãnh đạo 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.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị; cấp ủy; Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp; các Trưởng phòng và tương đương của đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người 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 bổ nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) *Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận (lần 2)*

Nội dung: Tập thể lãnh đạo, 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.

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, 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 người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người 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 bổ nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì đơn vị phải báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) *Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt*

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị; cấp ủy; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên (là viên chức, trong biên chế của đơn vị); Chủ tịch Hội cựu chiến binh (nếu có); các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Chủ tịch HĐKH (nếu có). Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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;

Công bố bản kê khai tài sản của ứng viên được giới thiệu như sau:

- Phát bản sao của các bản kê khai (bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó) cho thành viên tham dự hội nghị;

- Đọc hoặc phân công người đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).

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

đ) *Bước 5*: Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận (lần 3)

Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

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

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 cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người 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 đề nghị Viện Hàn lâm xem xét, bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có công văn kèm theo đầy đủ hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự trình Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nhân sự của Thủ trưởng đơn vị, ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy đơn vị về nhân sự, Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện ra quyết định bổ nhiệm.

Đối với Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội, quy trình bổ nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý thực hiện theo Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

Đối với Giám đốc Nhà xuất bản, ngoài các trình tự nêu trên, Chủ tịch Viện ra quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tuyên giáo Trung ương và Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định của Nhà nước.

2.2. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện (sau đây gọi tắt là đơn vị chuyên môn)

a) *Bước 1*: Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn họp thảo luận (lần 1)

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

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị chuyên môn; Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện.

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

b) *Bước 2*: Tập thể lãnh đạo mở rộng họp thảo luận và bỏ phiếu giới thiệu

Nội dung: Tập thể lãnh đạo 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.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị chuyên môn; cấp ủy đơn vị (nếu có); Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người 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 báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

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

c) *Bước 3*: Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn họp thảo luận (lần 2)

Nội dung: Tập thể lãnh đạo, 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.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1 của mục 2.2

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, 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 người nào đạt trên 50% thì báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Viện Hàn lâm phát hành, có đóng dấu treo của Viện Hàn lâm. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ phải báo

cáo, giải trình rõ với Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) *Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt*

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị chuyên môn; cấp ủy (nếu có); Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo Văn phòng, thành phần gồm: Lãnh đạo Văn phòng; cấp ủy; Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện; Chủ tịch Công đoàn, các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của Văn phòng.

Trình tự lấy ý kiến tại hội nghị:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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;

Công bố bản kê khai tài sản của ứng viên được giới thiệu như sau:

- Phát bản sao của các bản kê khai (bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó) cho thành viên tham dự hội nghị;

- Đọc hoặc phân công người đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Viện Hàn lâm phát hành, có đóng dấu treo. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Ngoài hội nghị tại bước này, Viện Hàn lâm có công văn gửi đến Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, đề nghị cho ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm nhân sự (Tài liệu gửi kèm theo: phiếu tín nhiệm bổ nhiệm nhân sự, sơ yếu lý lịch, bản kê khai tài sản của viên chức dự kiến bổ nhiệm và phong bì in sẵn địa chỉ nhận kết quả bỏ phiếu tín nhiệm). Phiếu được Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, không công bố tại hội nghị này và báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm.

đ) *Bước 5: Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn họp thảo luận (lần 3)*

Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1 của mục 2.2

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 cấp ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người 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 đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì báo cáo Chủ tịch Viện đầy đủ các ý kiến khác nhau để Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Viện Hàn lâm phát hành, có đóng dấu treo của Viện Hàn lâm. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Thủ trưởng đơn vị có công văn kèm theo đầy đủ hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định.

Trên cơ sở tham khảo kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nhân sự của Thủ trưởng đơn vị; Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm.

2.3. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng và tương đương

a) Trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng tại các đơn vị trực thuộc

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Thủ trưởng đơn vị tiến hành quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng và tương đương theo 05 bước tuần tự như mục 2.1.

Thành phần tham dự:

- Bước 1, bước 3 và bước 5, thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị; Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp hoặc tương đương.

- Bước 2, thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị; Cấp ủy đơn vị; Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp; Lãnh đạo cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Bước 4, thành phần gồm: Lãnh đạo cấp phòng, Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp (hoặc tương đương) và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế của phòng (hoặc tương đương) có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trên cơ sở tham khảo kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm.

Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp, thành phần tham dự tại bước 4 có thêm Lãnh đạo đơn vị, các Trưởng phòng và tương đương. Sau khi thực hiện quy trình 05 bước nêu trên, Thủ trưởng đơn vị báo cáo và đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt để Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm.

b) Trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo phòng trực thuộc Văn phòng

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, Chánh Văn phòng căn cứ nhu cầu về cán bộ tiến hành quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng và tương đương theo 05 bước tuần tự như mục 2.2.

Thành phần tham dự:

- Bước 1, bước 3 và bước 5, thành phần gồm: Lãnh đạo Văn phòng; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Văn phòng.

- Bước 2, thành phần gồm: Lãnh đạo, cấp ủy Văn phòng; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Văn phòng; Lãnh đạo phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Bước 4, thành phần gồm: Lãnh đạo phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Văn phòng và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế của phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trên cơ sở tham khảo kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, Chánh Văn phòng báo cáo, đề nghị Chủ tịch Viện ra quyết định bổ nhiệm.

2.4. Trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo doanh nghiệp Nhà nước và các đơn vị tự trang trải kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm.

2.5. Trường hợp bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Đại học USTH theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

3. Quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác

3.1. Trường hợp nhân sự do đơn vị trực thuộc đề xuất

Sau khi xin chủ trương và có sự đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất và tiến hành các bước sau:

a) *Bước 1*: Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

b) *Bước 2*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ; xác minh lý lịch.

c) *Bước 3*: Tập thể lãnh đạo 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 Thủ trưởng đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

d) *Bước 4*: Thủ trưởng đơn vị có văn bản kèm theo hồ sơ nhân sự dự kiến bổ nhiệm trình Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

đ) *Bước 5*: Trên cơ sở hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm.

3.2. Trường hợp nhân sự do Viện Hàn lâm dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị

Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ tiến hành thực hiện các bước:

a) *Bước 1*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) *Bước 2*: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

c) *Bước 3*: Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

d) *Bước 4*: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về hồ sơ nhân sự.

đ) *Bước 5*: Ban Tổ chức - Cán bộ trình Viện Hàn lâm xem xét, bổ nhiệm.

Trên cơ sở hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 7. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

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

1.1. 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 sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhận ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới trình Viện Hàn lâm xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

1.2. 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 sự nghiệp công lập cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhận ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Các trường hợp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự

2.1. Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

2.2. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

2.3. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

2.4. Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp Viện Hàn lâm thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 8. 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. Hồ sơ bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, gồm:

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do thủ trưởng đơn vị ký;

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

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

d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

đ) Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự trong 3 năm gần nhất (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 nhân sự và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của nhân sự khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân nhân sự cư trú và nơi gia đình cư trú;

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 khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

k) Kết luận của cấp ủy về tiêu chuẩn chính trị;

l) Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy.

Thủ trưởng đơn vị gửi các văn bản quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, để Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện.

2. Hồ sơ bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương, gồm:

a) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có xác nhận của cơ quan quản lý, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

c) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

d) Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự trong 3 năm gần nhất (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);

đ) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân nhân sự và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của nhân sự khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân nhân sự cư trú và nơi gia đình cư trú;

e) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

g) 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;

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

3. Trường hợp do cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị thì cơ quan tiếp nhận viên chức chủ trì phối hợp với cơ quan đang quản lý viên chức đó hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm như quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này.

Chương III

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

Điều 9. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu nói chung 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 hoặc thôi làm công tác quản lý theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý nói chung còn dưới 02 năm công tác, cơ quan 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 hoặc thôi làm công tác quản lý.

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 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. 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 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. 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 Viện Hàn lâm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
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 11. Thủ tục, quy trình bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Viện Hàn lâm hoặc đơn vị trực thuộc (theo phân cấp quản lý) phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét, bổ nhiệm lại 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 Thủ trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch Viện theo phân cấp quản lý.

3. Sau khi có chủ trương, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc tại Điều 6.

Trình tự thực hiện:

- Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Công bố bản kê khai tài sản của viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại như sau:

- + Phát bản sao của các bản kê khai (bao gồm: bản kê khai lần đầu, bản kê khai phục vụ việc bổ nhiệm lại và bản kê khai hàng năm hoặc bản kê khai bổ sung liền trước đó) cho thành viên tham dự hội nghị;

- + Đọc hoặc phân công người đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm lại và kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).

- Hội nghị tham gia góp ý kiến;

- Bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này;

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của hội nghị được gửi báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý tại Điều 6.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt nêu trên. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham dự hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu; Xác minh, kết luận những

vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp uỷ đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại; Tập thể lãnh đạo 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 tham gia bỏ phiếu đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Thủ trưởng đơn vị đề xuất, đồng thời báo cáo Chủ tịch Viện đầy đủ các ý kiến khác nhau để Chủ tịch Viện xem xét, quyết định. Trên cơ sở tham khảo kết quả tín nhiệm ở các bước, ý kiến nhận xét đánh giá của cấp uỷ đơn vị về nhân sự, đề nghị bổ nhiệm lại viên chức quản lý của Thủ trưởng đơn vị và Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng uỷ, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 12. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Viện Hàn lâm hoặc đơn vị trực thuộc (theo phân cấp quản lý) phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý đối với viên chức.

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

3. Sau khi có chủ trương, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý đối với viên chức. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức có đủ sức khoẻ, 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 hoặc thôi làm công tác quản lý. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Thủ trưởng đơn vị quyết định đề nghị; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý đối với viên chức.

Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 8 của Quy chế này kèm theo báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ký (đối với trường hợp trình Viện Hàn lâm quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị ký (đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị trực thuộc quyết định);

b) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm (đối với trường hợp Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định) hoặc của tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc (đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị trực thuộc quyết định);

c) Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan có thẩm quyền 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 uỷ có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi uỷ nơi cư trú đối với bản thân nhân sự và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của nhân sự khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi uỷ nơi bản thân nhân sự cư trú và nơi gia đình cư trú;

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

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

Chương IV

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 14. 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 khoẻ, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Viên chức quản lý khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang công tác khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm hoặc trong quyết định ghi vẫn tiếp tục giữ chức vụ cũ;

d) Hết tuổi tham gia công tác quản lý;

đ) Không được bổ nhiệm lại;

e) 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 làm việc, kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác 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 tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị xem xét, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị trực thuộc có văn bản đề xuất, tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 tham gia bỏ phiếu đồng ý. Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Thủ trưởng quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y và ra quyết định cho thôi giữ chức vụ 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, gồm:

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

b) Các văn bản liên quan: văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu.

Điều 15. Miễn nhiệm 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 02 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 02 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) 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 đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ 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, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 tham gia bỏ phiếu đồng ý. Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, thủ trưởng đơn vị trực thuộc 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 02 năm liên tiếp thì đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 14 của Quy chế này.

Điều 16. Chế độ chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý 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; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý 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.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại

NGHỆ VIÊN

chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quy chế này bao gồm 05 chương, 17 Điều và được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.



Châu Văn Minh