

Số: 66 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển,
thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức 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 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 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 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 định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Ban Chấp hành Trung ương về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 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;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra.

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, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/02/2024 và thay thế Quyết định số 08/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý 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 Kiểm tra, 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. /y

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Viện Hàn lâm (đề b/c);
- Các PCT Viện Hàn lâm;
- Các VP: ĐU, CD, ĐTN;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website của Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCBKT.G

KT CHỦ TỊCH
THỦ CHỦ TỊCH

Trần Tuấn Anh

QUY CHẾ

Về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ,
điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm
đối với viên chức quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm
Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-VHL ngày 25 tháng 01 năm 2024
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 nhân sự gồm: Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên thuộc 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:

- “*Bổ nhiệm*” là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn theo quy định của pháp luật.
- “*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.
- “*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.
- “*Điều động, bổ nhiệm*” là việc viên chức được quyết định chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.
- “*Biệt phái*” là việc viên chức của đơn vị này được cơ quan có thẩm quyền cử đến làm việc tại đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ, trong một thời hạn nhất định (thời hạn biệt phái viên chức không quá 3 năm).
- “*Luân chuyển*” là việc viên chức quản lý được cử hoặc bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý ở đơn vị khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ mới.

7. “*Thôi giữ chức vụ*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức chấm dứt chức vụ hiện tại.

8. “*Miễn nhiệm*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm do không đáp ứng được yêu cầu công việc, uy tín giảm sút, có vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

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

1. Ban Thường vụ Đảng ủy, Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Cấp ủy, Lãnh đạo các đơn vị trực tiếp chỉ đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo thẩm quyền 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 Hàn lâm và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

3. 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.

4. Viên chức quản lý được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm và của đơn vị; phải có đủ tiêu chuẩn và điều kiện; đúng thẩm quyền và đúng quy trình.

5. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý 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 Hàn lâm, 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, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền và quy trình được quy định tại Quy chế này.

7. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp:

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ:

- Viện trưởng, Phó Viện trưởng và tương đương tại các đơn vị trực thuộc;
- Các trường hợp đặc biệt khác.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ các Ban chức năng) quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương) trong đơn vị theo phân cấp quản lý.

Chương II CÔNG TÁC 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, 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.

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 Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc 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.

3. 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), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

5. 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 phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định.

Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) 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.

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

7. 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.

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

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đối với chức vụ quản lý cấp đơn vị trực thuộc:

- Đối với cấp trưởng đơn vị trực thuộc: Theo nhu cầu về cán bộ, Chủ tịch Viện Hàn lâm căn cứ vào nguồn quy hoạch, điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm, đề xuất phương án nhân sự.

- Đối với cấp phó đơn vị trực thuộc: Căn cứ vào nguồn quy hoạch của đơn vị trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cấp phó gửi văn bản trình Viện Hàn lâm xin chủ trương bổ nhiệm.

Hồ sơ trình xin chủ trương bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình của đơn vị nêu rõ lý do, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác;

+ Biên bản họp thống nhất giữa lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị;

+ Quyết định quy hoạch đã được phê duyệt.

- Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị, Ban Thường vụ Đảng uỷ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức theo phân cấp quản lý.

- Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng uỷ, Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm theo Quy chế này.

b) Đối với chức vụ quản lý cấp phòng và tương đương:

- Theo nhu cầu bổ nhiệm, lãnh đạo đơn vị cùng cấp uỷ 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 được bổ nhiệm. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức theo phân cấp quản lý.

- Trường hợp bổ nhiệm chức vụ quản lý Phòng Quản lý tổng hợp của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị gửi văn bản đề nghị Viện Hàn lâm phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm theo Quy chế này.

2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp đơn vị trực thuộc thực hiện theo các bước được quy định tại Mục A.I.1, Phụ lục I của Quy chế này;

b) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện thực hiện theo các bước được quy định tại Mục A.I.2, Phụ lục I của Quy chế này;

c) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương tại các đơn vị trực thuộc thực hiện theo các bước tại Mục A.II.1, Phụ lục I của Quy chế này;

d) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng trực thuộc Văn phòng thực hiện theo các bước tại Mục A.II.2, Phụ lục I của Quy chế này;

đ) 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;

e) Trường hợp bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng chính, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các viên chức quản lý cấp phòng và tương đương của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

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

Thực hiện theo các bước tại Mục B, Phụ lục I của Quy chế này;

Trên cơ sở Hồ sơ bổ nhiệm, 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, đổi tên, tổ chức lại đơn vị trực thuộc

a) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị trực thuộc cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị trực thuộc mới thì cấp có thẩm quyền theo phân cấp 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 chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị trực thuộc cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị trực thuộc mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác theo hướng dẫn tại Mục B, Phụ lục I của Quy chế này.

Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm 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 viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu hoặc nghỉ tham gia công tác quản lý còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Cấp có thẩm quyền theo phân cấp bổ nhiệm chủ trì 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 trực thuộc mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị trực thuộc chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc 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 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 lý do bất khả kháng khác mà đơn vị trực thuộc không có 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 (các cấp) chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị trực thuộc cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. 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.

5. Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 8. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm được thực hiện theo hướng dẫn tại Mục A, Phụ lục II của Quy chế này.

Chương III

BỔ 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. 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 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm có văn bản thông báo đề đơn vị và viên chức được biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một lý do: Sức khỏe không đảm bảo; 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. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý 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 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 hoặc thôi làm công tác quản lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế 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 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 từ 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.

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 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, đơn vị 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 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
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 Hàn lâm theo phân cấp quản lý.
3. Sau khi có chủ trương, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo Mục C, Phụ lục I của Quy chế này.

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) 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 quản lý 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 Hàn lâm 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 quản lý. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức có đủ 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 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 được thực hiện theo hướng dẫn tại Mục B.I, Phụ lục II của Quy chế này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý được thực hiện theo hướng dẫn tại Mục B.II, Phụ lục II của Quy chế này.

Chương IV
ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 14. Quy trình điều động, biệt phái viên chức quản lý

1. Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức, đơn vị và cấp ủy xem xét, quyết định điều động viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức, đơn vị và cấp ủy xem xét việc biệt phái viên chức thuộc phạm vi quản lý. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

Thời gian biệt phái viên chức không quá 03 năm. Khi hết thời gian biệt phái, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

3. Viên chức quản lý được điều động, biệt phái phải có trình độ, năng lực và bảo đảm tiêu chuẩn của vị trí công tác được điều động, biệt phái đến.

4. Quy trình điều động, biệt phái viên chức quản lý:

a) Quy trình điều động viên chức quản lý thực hiện theo các bước được quy định tại Mục D.I, Phụ lục I của Quy chế này;

b) Quy trình biệt phái viên chức quản lý thực hiện theo các bước được quy định tại Mục D.II, Phụ lục I của Quy chế này.

Điều 15. Hồ sơ đề nghị điều động, biệt phái viên chức quản lý

Hồ sơ đề nghị điều động, biệt phái viên chức quản lý được thực hiện theo hướng dẫn tại Mục C, Phụ lục II của Quy chế này.

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

Điều 16. Tù chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét tù chức, cho thôi giữ chức vụ 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 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 quản lý:

a) Viên chức quản lý có đơn từ chức;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu của đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 17 Quy chế này.

5. Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

a) Đơn từ chức;

b) Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

7. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 17. 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) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo hai lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

c) Có trên 2/3 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) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

đ) 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 đơn vị nơi đang công tác;

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g) Viên chức quản lý là người đứng đầu để đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý xem xét, quyết định.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

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

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

b) Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 18. 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 quản lý.

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm a, điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 16 Quy chế này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Quy chế này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm d hoặc điểm đ khoản 1 Điều 16 Quy chế này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì được cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lý), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.


Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế tại

cơ quan, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Quy chế này gồm 6 chương, 19 điều và được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Trường hợp Đảng, Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền ban hành các quy định mới khác với quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định mới.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./. 

KT. CHỦ TỊCH
ĐHQ CHỦ TỊCH



Trần Tuấn Anh



Phụ lục I

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66 /QĐ-VHL ngày 25 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



A. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

I. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị trực thuộc

Sau khi có chủ trương bổ nhiệm của Ban Thường vụ Đảng ủy, Lãnh đạo Viện Hàn lâm chủ trì, hướng dẫn đơn vị thực hiện các bước quy trình bổ nhiệm.

1. Đối với viên chức quản lý đơn vị trực thuộc

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, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng viên chức trong quy hoạch (gồm cả viên chức 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.

Thành phần tham gia: Tập thể lãnh đạo đơn vị (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị); Bí thư cấp ủy cùng cấp của đơn vị.

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, Thủ trưởng đơn vị trao đổi định hướng nhân sự giới thiệu 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. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Thành phần tham gia bỏ phiếu: Lãnh đạo đơn vị; Cấp ủy; 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 danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất, đạt tỉ 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 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% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, chỉ đạo.

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

Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, Tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

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

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, đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% 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% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nếu kết quả nhân sự giới thiệu ở bước này khác với kết quả nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 thì tập thể lãnh đạo 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 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 Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự của cán bộ chủ chốt theo danh sách đã được giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo.

Thành phần: Tập thể 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 Hội đồng khoa học (nếu có); viên chức trong biên chế có trình độ từ Tiến sĩ hoặc chức danh nghiên cứu viên chính và tương đương trở lên (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:

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến lĩnh vực phân công công tác;

- Ứng viên trình bày tóm tắt Báo cáo tổng quan, mục tiêu, kế hoạch công việc sẽ thực hiện nếu được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo;

- Công bố bản kê khai tài sản của ứng viên theo quy định;

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký hoặc không ký tên).

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

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

Trình tự thực hiện: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp ủy đơn vị; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín để trình Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập thì được lựa chọn đề nghị Viện Hàn lâm xem xét, bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

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

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

Trên cơ sở 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.

Đối với quy trình bổ nhiệm Giám đốc Nhà xuất bản Khoa học tự nhiên và Công nghệ, ngoài các trình tự nêu trên, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan chuyên môn (Ban Tuyên giáo Trung ương và Bộ Thông tin và Truyền thông) theo quy định của Nhà nước.

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

2. Đối với bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là đơn vị chuyên môn)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, Viện Hàn Lâm tiến hành quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý theo 05 bước tuần tự tại Mục I.1, Phụ lục này với thành phần tham dự như sau:

Bước 1, Bước 3, Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn

Thành phần: Tập thể lãnh đạo và Bí thư của đơn vị chuyên môn có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn và cấp ủy cùng cấp (nếu có) của đơn vị chuyên môn có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn; cấp ủy cùng cấp (nếu có) của đơn vị chuyên môn có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

Các hội nghị phải có 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, cấp ủy Văn phòng; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm; Chủ tịch Công đoàn, các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của Văn phòng.

Ngoài các bước thực hiện quy trình theo quy định, Viện Hàn lâm gửi công văn yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm) cho ý kiến tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm. Tài liệu gửi kèm theo: Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm nhân sự, sơ yếu lý lịch của viên chức dự kiến bổ nhiệm và phong bì in sẵn địa chỉ nhận kết quả bỏ phiếu tín nhiệm. Phiếu tín nhiệm được Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra tổng hợp, không lưu hồ sơ, không công bố và được báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Sau khi thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự, Thủ trưởng đơn vị có văn bản kèm theo đầy đủ hồ sơ của nhân sự gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra) 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.

II. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương

1. Bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng tại các đơn vị trực thuộc

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; nguồn nhân sự trong quy hoạch và điều kiện cụ thể của đơn vị trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm và tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương theo 05 bước tuần tự tại mục I.1, phần A, Phụ lục này.

Thành phần tham dự các bước:

- Bước 1, Bước 3 và Bước 5: Lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Bí thư cấp ủy cùng cấp của đơn vị cấp phòng (nếu có).

- Bước 2: Lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Cấp ủy cùng cấp của đơn vị cấp phòng (nếu có).

- Bước 4: Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Cấp ủy cùng cấp (nếu có) và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế của đơn vị cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Các 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 các Trưởng phòng và tương đương của đơn vị. 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.

Đối với lãnh đạo phòng có tư cách pháp nhân: Sau khi thực hiện quy trình 05 bước, Thủ trưởng đơn vị gửi Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, ra quyết định bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng trực thuộc Văn phòng

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Chánh Văn phòng tiến hành quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương thuộc thẩm quyền theo 05 bước tuần tự tại mục I.1, phần A, Phụ lục này.

Thành phần tham dự các bước:

- Bước 1, Bước 3 và Bước 5: Lãnh đạo Văn phòng; lãnh đạo đơn vị cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và Bí thư cấp ủy cùng cấp của đơn vị cấp phòng.

- Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng; lãnh đạo đơn vị cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và cấp ủy cùng cấp của đơn vị cấp phòng.



- Bước 4: Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo đơn vị cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; cấp ủy cùng cấp của đơn vị cấp phòng và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế của phòng 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 kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, Chánh Văn phòng ra quyết định bổ nhiệm và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm kết quả.

B. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy phiếu. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỉ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

C. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI

Thẩm quyền: Theo phân cấp quản lý viên chức của Viện Hàn lâm.

Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Thành phần: Thực hiện như quy định tại các Bước 4, Mục A, Phụ lục này (theo phân cấp quản lý).

Trình tự lấy ý kiến:

- Viên chức quản lý 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 (căn cứ Báo cáo tổng quan, nhiệm vụ kế hoạch trước khi bổ nhiệm, viên chức báo cáo cụ thể những kết quả đạt được; những mặt chưa làm được, nguyên nhân chủ quan, khách quan; phương án khắc phục; mục tiêu, nhiệm vụ công tác cho nhiệm kỳ mới nếu được tin nhiệm bổ nhiệm lại);

- Công bố bản kê khai tài sản của viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại theo quy định;

- Hội nghị tham gia góp ý kiến;

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại (có thể ký tên hoặc không ký tên);

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của hội nghị được gửi báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc Thủ trưởng đơn vị (theo phân cấp quản lý).

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo

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

Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 5, Mục A, Phụ lục này (theo phân cấp quản lý).

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt tại Bước 1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham dự hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình;

- 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 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 tỉ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỉ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định;

- Trên cơ sở tham khảo kết quả tín nhiệm bổ nhiệm lại ở các bước, ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy 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 ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm lại.

Cấp ủy, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

D. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

I. Quy trình điều động

Thẩm quyền: Theo phân cấp quản lý viên chức của Viện Hàn lâm.

Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức được đề xuất giới thiệu điều động, cấp ủy và lãnh đạo đơn vị có văn bản kèm theo hồ sơ nhân sự được đề xuất gửi cấp có thẩm quyền xin chủ trương điều động viên chức. Căn cứ văn bản xin chủ trương và các điều kiện cụ thể, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động hoặc thực hiện quy trình các bước sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận viên chức dự kiến điều động.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác về chủ trương điều động (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% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Gặp viên chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động theo quy định nhưng đơn vị (nơi viên chức công tác hoặc nơi tiếp nhận viên chức) hoặc viên chức còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

II. Quy trình biệt phái

Thẩm quyền: Theo phân cấp quản lý viên chức của Viện Hàn lâm.

Sau khi có chủ trương biệt phái viên chức, Cấp ủy và đơn vị có thẩm quyền chỉ đạo cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ tiến hành các bước sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái.

Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.



Phụ lục II

DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66 /QĐ-VHL ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Hồ sơ nhân sự 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.

A. BỔ NHIỆM

I. Danh mục Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm viên chức quản lý cấp đơn vị trực thuộc gồm:

1. Tờ trình do Thủ trưởng đơn vị ký;
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. 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;
4. Lý lịch khoa học (nếu có);
5. Báo cáo tổng quan, mục tiêu, kế hoạch công việc sẽ thực hiện nếu được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo của viên chức;
6. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;
7. Nhận xét, đánh giá của chi bộ, đảng ủy đơn vị nơi công tác; Nhận xét, đánh giá trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự 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;
8. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp uỷ đơn vị theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;
9. 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;
10. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
11. 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 chứng nhận theo quy định của pháp luật;

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

II. Danh mục Hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương được chuẩn bị như quy định tại Mục I, Phụ lục II của Quy chế này, gồm: Điểm 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

B. BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU HOẶC THÔI LÀM CÔNG TÁC QUẢN LÝ

I. Danh mục Hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm viên chức quản lý cấp đơn vị trực thuộc tại Mục A, Phụ lục này (theo phân cấp quản lý) kèm theo Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý (thay thế Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất).

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

1. 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);

2. Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo;

3. 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;

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

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự;

6. Kết luận của cấp ủy đơn vị về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

7. 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;

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

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

C. ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

Danh mục Hồ sơ đề nghị điều động, biệt phái cán bộ, viên chức quản lý, gồm:

1. Tờ trình về việc điều động, biệt phái viên chức quản lý;
 2. Biên bản họp thống nhất chủ trương điều động, biệt phái viên chức của cơ quan chủ quản với tập thể lãnh đạo và cấp uỷ của đơn vị tiếp nhận nhân sự;
 3. Biên bản họp thống nhất chủ trương điều động, biệt phái viên chức quản lý của cơ quan chủ quản với tập thể lãnh đạo và cấp uỷ của đơn vị nơi nhân sự đang công tác;
 4. 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;
 5. Lý lịch khoa học (nếu có);
 6. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;
 7. Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị (nơi nhân sự đang công tác) đối với nhân sự trong 03 năm gần nhất;
 8. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp uỷ đơn vị (nơi nhân sự đang công tác) theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương;
 9. 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;
 10. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
 11. Bản sao của 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 chứng nhận theo quy định của pháp luật;
12. Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng./.

