

Số: 08/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2023

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 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 kể từ ngày 01/01/2023 và thay thế Quyết định số 2356/QĐ-VHL ngày 22/12/2020 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 quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và Điều 10 quy định về “Nguyên tắc quy trình điều động, luân chuyển viên chức quản lý” tại Quyết định số 2357/QĐ-VHL ngày 22/12/2020 của Chủ tịch 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Các VP: ĐU, CD, ĐTN;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website của Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCBKT.G.



Châu Văn Minh

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 08/QĐ-VHL ngày 01 tháng 01 năm 2023
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 lần đầu*” là việc viên chức lần đầu được quyết định giữ một chức vụ quản lý hoặc giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
- “*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).

7. “*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.

8. “*Thôi giữ chức vụ*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức chấm dứt chức vụ hiện tại. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

9. “*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 quản lý, 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, 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 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 các đơn vị trực thuộc;

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm;

- Các trường hợp đặc biệt khác.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện) 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 danh, 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.

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

3. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền (tại khoản 7 Điều 3 Quy chế này) xem xét, quyết định.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

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.

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: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có nhu cầu bổ nhiệm cấp phó phải có 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 ủy phê duyệt về 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 ủy, 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 lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có văn bản 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

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 1 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 1 của Quy chế này.

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

d) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương của Văn phòng Viện Hàn lâm thực hiện theo các bước tại Mục A.II.2, Phụ lục 1 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

a) Trường hợp nhân sự do Viện Hàn lâm dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị: Sau khi xin chủ trương và có sự đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm, Viện Hàn lâm tiến hành thực hiện các bước tại Mục B.I, Phụ lục 1 của Quy chế này.

b) Trường hợp nhân sự do đơn vị trực thuộc đề xuất giới thiệu điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở nơi khác: Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy, Viện Hàn lâm tiến hành thực hiện các bước tại Mục B.II, Phụ lục 1 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, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức

a) Trường hợp bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ tương đương (hoặc thấp hơn) chức vụ đảm nhiệm trước khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức thì tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức để thảo luận xem xét, quyết định bổ nhiệm hoặc chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định;

b) Trường hợp bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ cao hơn thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm như bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở nơi khác theo hướng dẫn tại Mục B.I, Phụ lục 1 của Quy chế này.

2. 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.

3. 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.

4. Các trường hợp 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 2 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. 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 đề đơn vị và viên chức được 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 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.

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 1 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 2 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 2 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. Các quy định tại Điều này thay thế các quy định tại Điều 10, Quy chế về công tác quy hoạch, điều động, luân chuyển đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 2357/QĐ-VHL ngày 22/12/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. 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.

3. 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.

Thời gian biệt phái nhiều nhất là 3 năm; khi hết thời gian biệt phái, đơn vị và cấp ủy nơi cử viên chức đi biệt phái đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

4. 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.

5. 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 B.III, Phụ lục 1 của Quy chế này.

b) Quy trình biệt phái viên chức quản lý thực hiện theo các bước được quy định tại Mục B.IV, Phụ lục 1 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 2 của Quy chế này.

Chương V

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

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

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

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

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

c) Hết tuổi tham gia công tác quản lý;

d) Vì các lý do khác.

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.

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

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

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức quản lý, 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 quản lý có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức quản lý rút đơn thì dừng việc xem xét; Trường hợp viên chức quản lý 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 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 quản lý thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý. Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do 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 quản lý thôi giữ chức vụ, 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 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) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách nhưng uy tín giảm sút không thể đảm nhiệm chức vụ được giao;

c) Bị kỷ luật khiển trách 02 lần trở lên trong cùng một nhiệm kỳ hoặc trong thời hạn bổ nhiệm;

d) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

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 cơ quan, 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) 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 quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý. Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định 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 quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì đơn vị 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 16 của Quy chế này.

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

**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. 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./

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

Phụ lục 1**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-VHL ngày 01 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

**A. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ****1. 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, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát và thống nhất về tiêu chuẩn, nguồn 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: Lãnh đạo đơn vị; Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp (hoặc tương đương hoặc đại diện Lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp phụ trách tham mưu về tổ chức cán bộ 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; Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp hoặc tương đương hoặc đại diện Lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp phụ trách tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị); 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% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

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. 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 lãnh đạo 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% trở lên 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 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: 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); 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).

Đối với cấp trưởng các đơn vị trực thuộc: Trên cơ sở tham khảo kết quả tín nhiệm ở các bước nêu trên, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định ứng viên sẽ đưa ra xem xét ở Hội đồng đánh giá (nếu cần thiết) hoặc xem xét, bổ nhiệm.

Hội đồng đánh giá do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định thành lập gồm: Lãnh đạo đơn vị; Bí thư cấp uỷ; toàn thể uỷ viên Hội đồng Khoa học của đơn vị; một số uỷ viên Hội đồng Khoa học ngành và lãnh đạo một số đơn vị trực thuộc chuyên ngành (số uỷ viên Hội đồng là người ngoài đơn vị không quá 30% tổng số uỷ viên Hội đồng).

Trình tự lấy ý kiến:

Ứng viên trình bày Báo cáo tổng quan, mục tiêu, kế hoạch công việc sẽ thực hiện nếu được bổ nhiệm chức vụ quản lý trước Hội đồng đánh giá.

Hội đồng đánh giá thảo luận, nhận xét, đánh giá triển vọng phát triển và ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội đồng đánh giá và được Ban Tổ chức - Cán bộ báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ.

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 uỷ 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 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 (đối với bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị có thêm kết quả của Hội đồng đánh giá, nếu có), 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.

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

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 và Kiểm tra; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm.

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

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. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ 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.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị chuyên môn; cấp ủy đơn vị (nếu có); Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm. 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 danh; người nào đạt số phiếu đồng ý 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 tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

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. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Viện Hàn lâm 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 lãnh đạo 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% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Trường hợp nêu 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 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, chỉ đạo.

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. 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.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị chuyên môn; cấp ủy (nếu có); Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra; 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. 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 và Kiểm tra; 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.

Trình tự lấy ý kiến tại hội nghị:

- 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;
- Công bố bản kê khai tài sản của ứng viên được giới thiệu theo quy định;
- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên).

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. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Viện Hàn lâm 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 Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ 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 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.

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.

Ngoài các bước thực hiện quy trình nêu trên, 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.

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 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 và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Thủ trưởng đơn vị tiến hành quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương theo 05 bước tuần tự tại Mục I.1, Phụ lục này với thành phần tham dự như sau:

- Bước 1, Bước 3 và Bước 5, thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị; Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp (hoặc tương đương hoặc đại diện Lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp phụ trách tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị).

- Bước 2, thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị; Cấp ủy đơn vị; Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp (hoặc tương đương hoặc đại diện Lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp phụ trách tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị); 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 hoặc đại diện Lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp phụ trách tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị) và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế của đơn vị cấp 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 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 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: thành phần tham dự tại Bước 4 có thêm Lãnh đạo đơn vị. Sau khi thực hiện quy trình 05 bước nêu trên, 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 và 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, thành phần gồm: Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng Phòng Tổng hợp và Pháp chế (hoặc đại diện Lãnh đạo Phòng Tổng hợp và Pháp chế phụ trách tham mưu về tổ chức cán bộ của Văn phòng).

- Bước 2, thành phần gồm: Lãnh đạo, cấp uỷ Văn phòng; Trưởng Phòng Tổng hợp và Pháp chế (hoặc đại diện Lãnh đạo Phòng Tổng hợp và Pháp chế phụ trách 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; Trưởng Phòng Tổng hợp và Pháp chế (hoặc đại diện Lãnh đạo Phòng Tổng hợp và Pháp chế phụ trách 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 Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm.

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

I. Trường hợp nhân sự do cấp Viện Hàn lâm (hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp) dự kiến điều động, giới thiệu bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị

Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng uỷ (hoặc của cấp có thẩm quyền), cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận viên chức về chủ trương điều động, giới thiệu bổ nhiệm viên chức.

Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác về chủ trương điều động, giới thiệu bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (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 Ban Thường vụ Đảng uỷ (hoặc cấp có thẩm quyền) xem xét, quyết định.

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

Trường hợp viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện 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 báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

II. Trường hợp nhân sự do cấp ủy, đơn vị trực thuộc đề xuất giới thiệu điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở nơi khác

Thực hiện quy trình tương tự như quy trình điều động viên chức nêu tại mục III, phần B, Phụ lục này.

III. Quy trình điều động viên chức quản lý

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

Sau khi có chủ trương điều động 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 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.

IV. Quy trình biệt phái viên chức quản lý

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

Sau khi có chủ trương điều động 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.

C. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI

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 1 (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 nêu được tín 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: Tập thể lãnh đạo họp thảo luận

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

Thành phần: Thực hiện như quy định ở các Bước 5, Mục A, Phụ lục 1 (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;

- 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.

- 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.

Nguyên tắc giới thiệu: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỉ lệ trên 50% tổng số thành viên được triệu tập ở các hội nghị (nêu tại Bước 1 và Bước 2) đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Thủ trưởng đơn vị đề xuất hoặc quyết định (theo phân cấp quản lý); đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định. Trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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. ■



Phụ lục 2**DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-VHL ngày 01 tháng 01 năm 2023 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. BỒ 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 3 năm công tác gần nhất;
 7. 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 được giao; 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;
 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 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 2 của Quy chế này, gồm: điểm 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

B. BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIẠN 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 3 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 về tiêu chuẩn chính trị của cấp uỷ đơn vị theo Quy định của Ban Tổ chức Trung ương;

7. 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;

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 3 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 3 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.

