

Số: 272 /QĐ-VKHGDVN

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 5513/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 5 Chương II Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT;

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

Căn cứ Nghị quyết số 44-NQ/ĐUV ngày 03 tháng 8 năm 2023 của Đảng ủy Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 43/QĐ-VKHGDVN ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Viện trưởng Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Quản trị, Quản lý khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy Viện, Lãnh đạo Viện;
- Lưu: VT, TCHC (HTrang).



QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý thuộc Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

*(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-VKHGDVN ngày tháng năm 2023
của Viện trưởng Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý (sau đây gọi tắt là viên chức quản lý) trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Viện KHGDVN).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tập thể lãnh đạo Viện: Lãnh đạo Viện và Đảng ủy Viện
2. Cấp ủy đơn vị: Chi ủy chi bộ trực thuộc Đảng ủy Viện KHGDVN.
3. Tập thể lãnh đạo đơn vị: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy đơn vị hoặc bí thư, phó bí thư (nơi không có cấp ủy).
4. Đơn vị thuộc Viện KHGDVN: là các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Viện KHGDVN.
5. Cấp có thẩm quyền là cấp có quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tập thể lãnh đạo Viện, cấp ủy đảng các cấp, người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm 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 theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.
2. Đảm bảo thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý viên chức; khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng quy trình, thủ tục quy định.
3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phải xuất từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; theo quy hoạch, kế

hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Viên chức quản lý khi được bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 4. Thẩm quyền

1. Viện trưởng Viện KHGDVN quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với:

- Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện;
- Trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn và các chức danh tương đương (sau đây gọi chung là trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn) của các đơn vị thuộc Viện.

2. Hiệu trưởng Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Thực nghiệm khoa học giáo dục (sau đây gọi tắt là Trường Thực nghiệm) quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức danh Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và tương đương thuộc trường.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Viên chức quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Viên chức được điều động, 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 khoản 1 Điều này.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý của các đơn vị thuộc Viện là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Thời hạn viên chức giữ chức vụ quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị

không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

4. Trường hợp được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

5. Trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

6. Đối với viên chức quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

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

Điều 7. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến nhân sự bổ nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.

3. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến nhân sự bổ nhiệm phải có ban kiểm phiếu. Thành viên ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự và phải được hội nghị biểu quyết thông qua.

4. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến nhân sự bổ nhiệm được quy định cụ thể tại các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, yêu thương đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Viện KHGDVN. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết về lĩnh vực đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được đảng viên, viên chức và người lao động trong đơn vị tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ:

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn thuộc các đơn vị nghiên cứu phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

- Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng cấp trưởng các đơn vị nghiên cứu, đơn vị quản lý khoa học, đào tạo; Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Giáo dục Việt Nam: Phải có trình độ tiến sĩ.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Thực nghiệm phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng được yêu cầu của công việc.

đ) Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định.

2. Tiêu chuẩn riêng:

Đối với các chức danh quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của viên chức quản lý và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

2. Nhân sự được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị (nguồn tại chỗ) thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức

danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài, thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

5. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

6. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

7. Có chương trình công tác của viên chức quản lý nếu được bổ nhiệm.

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

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách.

- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo.

- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

9. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

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

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

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

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

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

3. Đủ sức khoẻ để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

Điều 11. Đánh giá viên chức quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.

2. Quy trình đánh giá viên chức quản lý như sau:

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức.

c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị họp với cấp ủy đơn vị hoặc bí thư, phó bí thư (nơi không có cấp ủy) để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

d) Đơn vị báo cáo xin ý kiến của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp (đối với viên chức quản lý là lãnh đạo đơn vị) và báo cáo Viện trưởng, Đảng ủy Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) hồ sơ đánh giá viên chức quản lý, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị hoặc của chi bộ (nơi không có cấp ủy); biên bản cuộc họp đánh giá viên chức; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú chưa có Chi ủy).

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Viện

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Đơn vị có nhu cầu kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý tổ chức họp, thảo luận, thống nhất nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ dự kiến đề xuất bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm trình tập thể lãnh đạo Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính), gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi tập thể lãnh đạo Viện đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, đơn vị triển khai thực hiện:

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu 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.

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

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; chủ tịch công đoàn đơn vị; bí thư chi đoàn là viên chức của đơn vị (nếu đơn vị có chi đoàn riêng); trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn thuộc đơn vị; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ thuộc đơn vị.

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

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

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu).

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- 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 nhân sự, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với 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 cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

d) Bước 4: Hội nghị toàn thể lấy ý kiến đối với nhân sự được giới thiệu

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động hợp đồng không xác định thời hạn (được Viện ký hoặc ủy quyền cho đơn vị ký theo quy định) thuộc đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

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

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý theo quy định;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu).

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% trên tổng số thành viên được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

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

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất thì Phòng Tổ chức - Hành chính cùng tập thể lãnh đạo đơn vị phối hợp tiến hành các bước sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, 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 báo cáo tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Bước 2: Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

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

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự công tác) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

b) Trường hợp nhân sự do tập thể lãnh đạo Viện dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị thì Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành các bước sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, 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 báo cáo tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Bước 3: Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 4: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau hoặc chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ bên ngoài do đơn vị đề xuất: Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình tập thể lãnh đạo Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, quyết định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất: Sau khi hoàn thành quy trình, Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định

a) Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, trình tập thể lãnh đạo Viện xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín về việc bổ nhiệm.

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của tập thể lãnh đạo Viện, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Viện trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm (thuộc thẩm quyền của Viện trưởng) đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn của các đơn vị thuộc Viện KHGDVN

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ, người đứng đầu đơn vị tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị để thảo luận, thống nhất nhu cầu, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công lĩnh vực công tác đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

(Trường hợp đề nghị bổ nhiệm phó trưởng phòng chuyên môn thì thành phần có thêm cấp trưởng của phòng chuyên môn đó).

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm trình lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và biên bản cuộc họp.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự, đơn vị triển khai thực hiện:

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

(Trường hợp đề nghị bổ nhiệm phó trưởng phòng chuyên môn thì thành phần có thêm cấp trưởng của phòng chuyên môn đó).

- Nội dung: Triển khai chủ trương của lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn thuộc đơn vị; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ thuộc phòng chuyên môn đề nghị bổ nhiệm trưởng, phó phòng.

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự;

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có

người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu).

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

(Trong trường hợp đề nghị bổ nhiệm phó trưởng phòng chuyên môn thì thành phần có thêm cấp trưởng của phòng chuyên môn đó).

- 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 nhân sự, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu).

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị khác với kết quả giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động hợp đồng không xác định thời hạn (được Viện ký theo quy định) của phòng chuyên môn đề nghị bổ nhiệm lãnh đạo phòng (bao gồm cả lãnh đạo đơn vị sinh hoạt tại phòng chuyên môn). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung: Lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến;

+ Người chủ trì hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý theo quy định;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu).

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

(Trong trường hợp đề nghị bổ nhiệm phó trưởng phòng chuyên môn thì thành phần có thêm cấp trưởng của phòng chuyên môn đó).

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, quyết định.

Phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu).

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Được thực hiện theo quy trình tương tự như quy trình tại Khoản 3, Điều 12 của Quy chế này.

(Trường hợp đề nghị bổ nhiệm phó trưởng phòng chuyên môn thì thành phần Tập thể lãnh đạo đơn vị có thêm cấp trưởng của phòng chuyên môn đó).

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ bên ngoài do đơn vị đề xuất: Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, quyết định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài không do đơn vị đề xuất: Sau khi hoàn thành quy trình, Phòng Tổ chức - Hành chính lập tờ trình đề nghị lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, quyết định

a) Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín về việc bổ nhiệm.

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Viện trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định. Hồ sơ gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký gửi cấp có thẩm quyền trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó đơn vị; trưởng/phó phòng chuyên môn và tương đương); kèm theo biên bản các cuộc họp.

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 do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

4. Chương trình công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

5. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

6. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm công tác gần nhất.

7. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

8. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với viên chức và gia đình viên chức. Trường hợp nơi cư trú của viên chức khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi viên chức cư trú và nơi gia đình viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy thì lấy ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố). Trường hợp viên chức chưa là đảng viên thì lấy ý kiến nhận xét của Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú.

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

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

12. Kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền đối với viên chức đề nghị bổ nhiệm.

Chương IV

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 15. Nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại

1. Việc bổ nhiệm lại đối với những viên chức tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 5 năm như sau:

- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 15 Chương này.

- Trường hợp còn dưới 2 năm công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín), báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

2. Viên chức không được bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Viện

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo đề nhân sự và đơn vị chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý

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; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

3. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Đơn vị báo cáo tập thể lãnh đạo Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) kết quả đánh giá và đề xuất về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, báo cáo tập thể lãnh đạo Viện cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật.

4. Sau khi tập thể lãnh đạo Viện đồng ý về chủ trương, đơn vị tổ chức hội nghị toàn thể lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tương tự như quy định tại điểm d (bước 4) khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

- Trình tự thực hiện:

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

+ Người chủ trì hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định;

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại.

Phiếu tín nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

5. Người đứng đầu đơn vị đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần và nội dung: Tương tự như quy định tại điểm đ (bước 5) khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị toàn thể;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Nguyên tắc giới thiệu: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên triệu tập ở các Hội nghị (nêu tại Khoản 4 và Khoản 6 Điều này) đồng ý thì trình tập thể lãnh đạo Viện xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì báo cáo tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu).

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị.

7. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình tập thể lãnh đạo Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, quyết định.

8. Thẩm định hồ sơ, trình tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định

a) Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, trình tập thể lãnh đạo Viện xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín về việc bổ nhiệm lại.

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của tập thể lãnh đạo Viện, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Viện trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 17. Quy trình bổ nhiệm lại (thuộc thẩm quyền của Viện trưởng) đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn của các đơn vị thuộc Viện KHGDVN

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo đề nhân sự và đơn vị chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý

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; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

3. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Đơn vị báo cáo Viện trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) kết quả đánh giá và đề xuất về chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, báo cáo Viện trưởng, Thường vụ Đảng ủy Viện cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật.

4. Sau khi Thường vụ Đảng ủy Viện đồng ý về chủ trương, đơn vị tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần: Tương tự như quy định tại điểm d (bước 4) khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

- Trình tự thực hiện:

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

+ Người chủ trì hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định;

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại;

Phiếu biểu tín nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

5. Người đứng đầu đơn vị đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

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

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần và nội dung: Tương tự như quy định tại điểm đ (bước 5) khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị toàn thể;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị hoặc toàn thể chi bộ (nơi không có cấp ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Nguyên tắc giới thiệu: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên triệu tập ở các Hội nghị (nêu tại Khoản 4 và Khoản 6 Điều này) đồng ý thì trình lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì báo cáo lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Viện (nếu đơn vị không có con dấu).

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị.

7. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, quyết định.

8. Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, quyết định

a) Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín về việc bổ nhiệm lại;

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Viện và Ban Thường vụ Đảng ủy Viện, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Viện trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 18. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo để nhân sự và đơn vị chuẩn bị thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

2. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý

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; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

3. Đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

a) Đơn vị báo cáo Viện trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) kết quả đánh giá và đề xuất về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, báo cáo lãnh đạo Viện và Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Viện cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình xem xét kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Sau khi có chủ trương của lãnh đạo Viện và Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Viện, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định; thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu/ nghỉ quản lý.

Viên chức được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý thì trình lãnh đạo Viện và Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì báo cáo lãnh đạo Viện và Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, quyết định.

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ theo quy định để trình lãnh đạo Viện và Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Viện (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, quyết định.

6. Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Viện và Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, quyết định

a) Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Viện và Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Viện xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ;

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Viện và Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy Viện, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Viện trưởng xem xét, ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 19. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu/ nghỉ quản lý gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý do người đứng đầu đơn vị ký;

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

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

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

đ) Nhận xét của Chi ủy nơi viên chức cư trú hoặc Tổ trưởng tổ dân phố (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy);

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

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

h) Kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền đối với viên chức đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Chương V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 20. 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) Không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

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

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; 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, Phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ; xem xét đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý viên chức;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn xin thôi giữ chức vụ do Phòng Tổ chức - Hành chính trình, tập thể lãnh đạo Viện, tổ chức có thẩm quyền thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Viện trưởng quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

b) Các văn bản có liên quan: Đơn đề nghị của viên chức, ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức công tác, ý kiến của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp đơn vị;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 21. 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 hai năm liên tiếp xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

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

đ) 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 giữ chức vụ quản lý quy

định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất việc miễn nhiệm với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý viên chức;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo Viện, tổ chức 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 Viện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Viện trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Viện trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính gửi Đảng ủy/Thường vụ Đảng ủy Viện, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm;

b) Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo khoản 1 Điều này;

c) Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, giám sát thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Viện trưởng.

2. Căn cứ Quy chế này, người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện nghiên cứu để triển khai thực hiện các nội dung liên quan theo đúng quy định.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số Quyết định số 43/QĐ-VKHGDVN ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Viện KHGDVN ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý của Viện KHGDVN.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân đề xuất với Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Viện trưởng Viện KHGDVN xem xét, quyết định./.

VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM