

Số: 255/QĐ-KHXH

Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động,
thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với viên chức
thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam**

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 99/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội 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 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với viên chức thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 134/QĐ-KHXH ngày 17/02/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; *Cb*
- Đảng ủy Viện Hàn lâm;
- Chủ tịch, các PCT Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCB. *h*

CHỦ TỊCH

Bùi Nhật Quang

QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ,
miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với viên chức
thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25.5/QĐ-KHXH ngày 29./3./2022
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với viên chức thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Bổ nhiệm” là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn theo quy định của pháp luật.
2. “Bổ nhiệm lần đầu” là việc viên chức lần đầu được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo hoặc giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
3. “Bổ nhiệm lại” là việc viên chức quản lý được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm sau khi hết thời hạn bổ nhiệm.
4. “Điều động” là việc viên chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển từ tổ chức, đơn vị này đến làm việc tại tổ chức, đơn vị khác trong cùng một đơn vị hoặc giữa các đơn vị trong Viện Hàn lâm.
5. “Thôi giữ chức vụ” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức quản lý chấm dứt chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc để nghỉ chữa bệnh.
6. “Miễn nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức quản lý 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 giám sát, có vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.



7. Tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm; tập thể lãnh đạo đơn vị gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

Điều 3. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm, các thành viên Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm, các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm; thủ trưởng đơn vị, các thành viên cấp ủy đơn vị, cấp phó đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm, tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm; tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

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

7. Việc bổ nhiệm một số chức vụ đặc thù được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

8. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Chương II BỔ NHIỆM

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

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

3. Trường hợp thay đổi chức danh quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức nhưng không thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

Điều 5. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ bổ nhiệm theo quy định của Viện Hàn lâm.

2. Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

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

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc được đề nghị bổ nhiệm 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 báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ quản lý sau một thời gian công tác nếu được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

c) Viên chức được bổ nhiệm chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật Đảng, kỷ luật viên chức.

Điều 6. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Trưởng Ban, Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm

a) Có học vị thạc sĩ trở lên. Riêng Trưởng ban Ban Quản lý khoa học và Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ phải có học vị tiến sĩ trở lên;

b) Là chuyên viên chính hoặc các ngạch, chức danh nghề nghiệp tương đương trở lên;

c) Có chuyên môn phù hợp, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công;

d) Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị;

e) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B1 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương. Riêng Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế phải thông thạo tiếng Anh;

f) Nắm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước để tham mưu và triển khai các lĩnh vực công tác được phân công;

g) Có uy tín, năng lực và kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý và tham mưu; có khả năng tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Phó Trưởng ban, Phó Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm

a) Có học vị thạc sĩ trở lên. Riêng Phó Trưởng ban Ban Quản lý khoa học phải có học vị tiến sĩ trở lên;

b) Là chuyên viên chính hoặc các ngạch, chức danh nghề nghiệp tương đương trở lên;

c) Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc tương đương;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B1 trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương. Riêng Phó Trưởng ban Ban Hợp tác Quốc tế phải thông thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc...);

e) Nắm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước để thực hiện công việc được giao;

f) Có chuyên môn phù hợp và khả năng hoàn thành tốt công việc được giao.

3. Viện trưởng, Tổng Biên tập, Giám đốc đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

a) Có học vị tiến sĩ trở lên. Riêng Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin có trình độ thạc sĩ trở lên;

b) Là nghiên cứu viên chính hoặc các ngạch, chức danh nghề nghiệp tương đương nghiên cứu viên chính trở lên;

c) Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B2 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và đào tạo công nhận tương đương. Riêng

Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B1 hoặc tương đương trở lên;

e) Có chuyên môn sâu về một chuyên ngành theo yêu cầu quản lý và có kiến thức về các ngành khoa học liên quan; có khả năng định hướng phát triển khoa học của đơn vị (đối với đơn vị nghiên cứu khoa học);

f) Nắm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào công tác chuyên môn, quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của đơn vị;

g) Có năng lực và kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý;

h) Có năng lực chủ trì chương trình, đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ (đối với đơn vị nghiên cứu khoa học) và có uy tín tập hợp lực lượng, tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, các chức danh Tổng Biên tập, Giám đốc Nhà xuất bản, Giám đốc Học viện Khoa học xã hội phải đáp ứng các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Phó Viện trưởng, Phó Tổng Biên tập, Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc

a) Có học vị tiến sĩ trở lên. Riêng Phó Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin có trình độ cử nhân chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên;

b) Là nghiên cứu viên chính hoặc các ngạch, chức danh nghề nghiệp tương đương nghiên cứu viên chính trở lên. Riêng Phó Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin không nhất thiết phải có chức danh nghề nghiệp tương đương nghiên cứu viên chính;

c) Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc tương đương. Riêng Phó Tổng Biên tập phải có bằng cao cấp lý luận chính trị;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B1 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương;

e) Có trình độ chuyên môn về một chuyên ngành theo yêu cầu quản lý và có kiến thức về các ngành khoa học liên quan;

f) Nắm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào công tác chuyên môn, quản lý, điều hành đơn vị ở lĩnh vực được phân công;

g) Có năng lực nghiên cứu, chủ trì thực hiện đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ (đối với đơn vị nghiên cứu khoa học); có kinh nghiệm quản lý một số lĩnh vực

công tác của đơn vị; có uy tín tập hợp lực lượng, tổ chức triển khai, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, chức danh Phó Tổng Biên tập, Phó Giám đốc Nhà xuất bản, Phó Giám đốc Học viện khoa học xã hội phải đáp ứng các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định khác của pháp luật.

5. Trưởng phòng nghiên cứu, trưởng khoa và tương đương

- a) Có học vị tiến sĩ trở lên;
- b) Là nghiên cứu viên hoặc tương đương trở lên;
- c) Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;
- d) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B1 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương;
- e) Nắm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào công tác quản lý Phòng hoặc Khoa;
- f) Có khả năng định hướng phát triển khoa học và quản lý Phòng, Khoa;
- g) Có năng lực nghiên cứu và chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của Phòng, Khoa.

Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, Trưởng khoa phải đáp ứng các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định khác của pháp luật.

6. Phó Trưởng phòng nghiên cứu, Phó Trưởng khoa và tương đương

- a) Có học vị thạc sĩ trở lên. Riêng với Phó Trưởng khoa phải có học vị tiến sĩ trở lên;
- b) Là nghiên cứu viên hoặc tương đương trở lên;
- c) Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;
- d) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B1 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương;
- e) Nắm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào công việc được giao;
- f) Có năng lực nghiên cứu, chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của Phòng, Khoa và có khả năng tổ chức triển khai hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, Phó Trưởng khoa còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định khác của pháp luật.

7. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ, Thư ký tòa soạn và các chức danh tương đương

a) Có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng quản lý khoa học (và tương đương); Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng biên tập của Nhà xuất bản; Thư ký tòa soạn của tạp chí, phải có học vị thạc sĩ trở lên, trường hợp đặc biệt, thủ trưởng đơn vị báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ A2 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương;

c) Là chuyên viên hoặc các ngạch tương đương trở lên;

d) Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

e) Nắm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào công tác quản lý phòng. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp (và tương đương), Trưởng phòng biên tập của Nhà xuất bản, Thư ký tòa soạn của tạp chí phải là đảng viên;

f) Có khả năng quản lý, xây dựng các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực nghiệp vụ của phòng.

Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Học viện Khoa học xã hội phải tuân thủ các quy định khác của pháp luật.

8. Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện quốc tế, Trung tâm Tư vấn dịch vụ khoa học

a) Có học vị thạc sĩ trở lên;

b) Là chuyên viên chính hoặc các ngạch, chức danh nghề nghiệp tương đương chuyên viên chính trở lên;

c) Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ A2 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương;

e) Nắm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào công tác chuyên môn, quản lý, điều hành đơn vị;

f) Có khả năng quản lý, chủ trì xây dựng các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực nghiệp vụ của đơn vị; có uy tín tập hợp lực lượng, tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

9. Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện quốc tế, Phó Giám đốc Trung tâm Tư vấn dịch vụ khoa học

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Là chuyên viên hoặc các ngạch tương đương trở lên;

c) Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ A2 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương;

e) Năm vững và có khả năng vận dụng đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào lĩnh vực công tác được phân công;

f) Có khả năng quản lý một số lĩnh vực công tác của đơn vị; có uy tín tập hợp lực lượng, tổ chức triển khai, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

10. Giám đốc, Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng

Tiêu chuẩn bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 7. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý các cấp

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

1.1. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí

a) Thủ trưởng đơn vị có văn bản xin ý kiến cấp ủy đơn vị về chủ trương bổ nhiệm. Căn cứ ý kiến của cấp ủy, thủ trưởng đơn vị có văn bản trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Chủ tịch Viện Hàn lâm có văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm về chủ trương bổ nhiệm.

b) Trong trường hợp cần thiết, căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác, Chủ tịch Viện Hàn lâm xin ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm về chủ trương bổ nhiệm và thông báo đến đơn vị để triển khai thực hiện.

1.2. Đối với bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương

Thủ trưởng đơn vị có văn bản xin ý kiến cấp ủy đơn vị về chủ trương bổ nhiệm. Căn cứ ý kiến của cấp ủy, thủ trưởng đơn vị có văn bản trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

1.3. Chủ tịch Viện Hàn lâm trả lời chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm thống nhất chủ trương; trả lời chủ trương bổ nhiệm cấp phòng chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản đề nghị của đơn vị.

1.4. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương của Viện Hàn lâm, thủ trưởng đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị (và lãnh đạo tạp chí đối với bổ nhiệm Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập) và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

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

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, lãnh đạo tạp chí, người đứng đầu tổ chức cấp phòng và tương đương thuộc đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện lãnh đạo Viện Hàn lâm và Ban Tổ chức - Cán bộ tham dự chủ trì và hướng dẫn đơn vị thực hiện.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm, 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 tại bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Viện Hàn lâm.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số

phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống dưới để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 4).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Chủ tịch Viện Hàn lâm xin ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

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

Thành phần: Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, lãnh đạo tạp chí, Chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, Trưởng/Phó phòng và tương đương thuộc đơn vị. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện lãnh đạo Viện Hàn lâm và Ban Tổ chức - Cán bộ tham dự chủ trì và hướng dẫn đơn vị thực hiện.

Trình tự lấy ý kiến:

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

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

Nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm trình bày báo cáo kết quả công tác và dự kiến chương trình hành động nếu được bổ nhiệm;

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

e) Bước 5: Tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm thảo luận, biểu quyết nhân sự

Thành phần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Viện Hàn lâm.



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);

Chủ tịch Viện Hàn lâm lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

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

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

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

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ nhân sự, Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định bổ nhiệm.

Đối với bổ nhiệm chức vụ quản lý thuộc một số lĩnh vực chuyên ngành, Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (gồm nhân sự trong và ngoài Viện Hàn lâm).

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ công tác, tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm thảo luận, thống nhất ý kiến và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

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

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết

định; đồng thời báo cáo đầy đủ ý kiến khác nhau đến Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Chủ tịch Viện Hàn lâm lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm trước khi ký quyết định bổ nhiệm.

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ công tác, đại diện lãnh đạo Viện Hàn lâm và (hoặc ủy quyền) Ban Tổ chức - Cán bộ tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

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

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

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ nhân sự và kết quả các bước thực hiện quy trình, Chủ tịch Viện Hàn lâm trao đổi, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm và lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm trước khi ký quyết định bổ nhiệm.

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

3.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị (và lãnh đạo tạp chí nếu bổ nhiệm thư ký tòa soạn), người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

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

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần:

Toàn thể viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của phòng (của tạp chí nếu

bổ nhiệm Thư ký tòa soạn). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Đại diện lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị tham dự, chủ trì hội nghị.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống dưới để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị tiếp theo (bước 4).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của lãnh đạo đơn vị khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo, giải trình rõ với Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

d) Bước 4: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 2. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

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

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

Nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm báo cáo kết quả công tác và dự kiến chương trình hành động nếu được bổ nhiệm;

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

e) Bước 5: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, biểu quyết nhân sự

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

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

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

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị 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 thủ trưởng đơn vị giới thiệu 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.

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

Sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm.

Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý Phòng Đào tạo thuộc Viện KHXH vùng Trung Bộ, Viện KHXH vùng Tây Nguyên, Thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi Giám đốc Học viện Khoa học xã hội thống nhất ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

3.2. Quy trình điều động bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương trong nội bộ đơn vị.

Căn cứ văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm của Viện Hàn lâm, thủ trưởng đơn vị tiến hành một số công việc sau:

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

b) Trao đổi ý kiến với lãnh đạo phòng nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác và lãnh đạo phòng nơi dự kiến bổ nhiệm; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

c) Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

d) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo đơn vị đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do thủ trưởng đơn vị quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đến Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

e) Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm kết quả thực hiện quy trình và xin chủ trương điều động bổ nhiệm nhân sự.

f) Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ nhân sự và văn bản đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định điều động bổ nhiệm.

3.3. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương từ nguồn bên ngoài đơn vị

Căn cứ văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm của Viện Hàn lâm, lãnh đạo đơn vị phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ Viện Hàn lâm tiến hành một số công việc sau:

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

b) Trao đổi với lãnh đạo phòng nơi dự kiến tiếp nhận nhân sự.

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

d) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ ý kiến khác nhau đến Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.



đ) Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm kết quả thực hiện quy trình và xin chủ trương tiếp nhận bổ nhiệm nhân sự.

e) Căn cứ quyết định điều động/tiếp nhận của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định tiếp nhận bổ nhiệm nhân sự.

Điều 8. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

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

a) Trường hợp sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhận ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì thủ trưởng đơn vị thống nhất ý kiến trong tập thể lãnh đạo đơn vị và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng.

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

2. Các trường hợp Chủ tịch Viện Hàn lâm trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự (theo Điều 7 Quy chế này)

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp mới được thành lập.

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

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

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

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, trên cơ sở ý kiến thống nhất trong tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm và lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm, Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định về việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.



4. Trường hợp Viện Hàn lâm thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 9. Hồ sơ bổ nhiệm

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ ký (đối với bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo tạp chí) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị ký (đối với bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng);

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 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. 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, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

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

7. Kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm về tiêu chuẩn chính trị (đối với bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo tạp chí); hoặc báo cáo rà soát tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy đơn vị (đối với bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương);

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

9. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng.

CHƯƠNG III

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

Điều 10. 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 thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

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, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý hoặc có văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền về việc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

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

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản;

Điều 11. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. 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 12. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí; thủ trưởng đơn vị ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý cấp phòng và tương đương.

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

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần:

- Đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí: thực hiện như quy định tại điểm d (bước 4), mục 2.1, Điều 7.
- Đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng: thực hiện như quy định tại điểm d (bước 4), mục 3.1, Điều 7.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần:

- Đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo tạp chí: thành phần tham dự gồm tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm và Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ.

- Đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng: thành phần tham dự gồm tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

Chủ tịch Viện Hàn lâm lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm (đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo tạp chí); thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị (đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm/tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Viện Hàn lâm/thủ trưởng đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm/Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí.

Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Điều 13. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí; thủ trưởng đơn vị ra thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức quản lý cấp phòng và tương đương.

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

3. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Thành phần:

- Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo tạp chí: thành phần tham dự gồm tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm và Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ.

- Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý cấp phòng: thành phần tham dự gồm tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm (đối với kéo dài lãnh đạo đơn vị trực thuộc, lãnh đạo tạp chí) hoặc Chủ tịch Viện Hàn lâm (đối với kéo dài viên chức quản lý cấp phòng) xem xét, quyết định.

Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí.

Thủ trưởng đơn vị ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý cấp phòng sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Điều 9 Quy chế này, kèm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và dự kiến chương trình hành động của người được đề nghị bổ nhiệm lại.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình do Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ ký (đối với kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo tạp chí), hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị ký (đối với kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cấp phòng);

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;

e) Kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm về tiêu chuẩn chính trị (đối với bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo tạp chí); hoặc báo cáo rà soát tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy đơn vị (đối với bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương);

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

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

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

CHƯƠNG IV

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 15. Nguyên tắc, thẩm quyền

1. Nguyên tắc

a) Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, cơ quan, đơn vị, nhất là người đứng đầu nêu cao trách nhiệm trong việc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ.

b) Kiên quyết, kịp thời xem xét cho miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức khi có đủ căn cứ. Không thực hiện việc cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức thuộc trường hợp phải miễn nhiệm.

2. Thẩm quyền

a) Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thì có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ.

b) Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên thì cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo báo cáo cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ đề xuất việc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ.

c) Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, cơ quan, đơn vị cấp trên có quyền yêu cầu cấp dưới xem xét, thực hiện việc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức khi có đủ căn cứ theo Quy định này.

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

1. Căn cứ xem xét cho thôi giữ chức vụ

1.1 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) Để cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;

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

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

1.2. Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ liên quan đến trách nhiệm của người đứng đầu khi cấp có thẩm quyền kết luận để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra tham nhũng, tiêu cực; căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

a) Người đứng đầu lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để dung túng, bao che, tiếp tay cho tham nhũng, tiêu cực thì tùy tính chất, mức độ sai phạm để xem xét cho thôi giữ chức vụ;

b) Cho thôi giữ chức vụ đối với người đứng đầu khi để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng.

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 cho 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. Viên chức quản lý được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang công tác khác thì 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.

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

a) Khi có đủ căn cứ cho thôi giữ chức vụ theo quy định, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc thì cấp uỷ, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức hoặc cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp viên chức chủ động xin thôi giữ chức vụ, chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín về việc cho thôi giữ chức vụ đối với lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín về việc cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý cấp phòng. 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 người đứng đầu quyết định.

5. 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.

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

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

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

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

7. Bố trí công tác đối với viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ

a) Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ quản lý nếu có nguyện vọng tiếp tục công tác thì cấp có thẩm quyền có thể căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét, bố trí công tác phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ quản lý và bố trí công tác khác, nếu được cấp có thẩm quyền đánh giá tốt, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và khắc phục được những yếu kém, sai phạm, khuyết điểm thì có thể được xem xét để quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định.

Điều 17. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Căn cứ xem xét miễn nhiệm

1.1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

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

c) Bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trở lên 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;

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

f) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; 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;

g) 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.

1.2. Việc xem xét miễn nhiệm liên quan đến trách nhiệm của người đứng đầu khi cấp có thẩm quyền kết luận để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra tham nhũng, tiêu cực:

Miễn nhiệm đối với người đứng đầu khi để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc thì cấp uỷ, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo Viện Hàn lâm thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín về việc miễn nhiệm chức vụ đối với lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc, lãnh đạo tạp chí; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín về việc cho miễn nhiệm chức vụ đối với viên chức quản lý cấp phòng. 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.

3. Hồ sơ miễn nhiệm

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

b) Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị, báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng cán bộ và các tài liệu có liên quan.

4. Bố trí công tác đối với viên chức sau khi miễn nhiệm

Người đứng đầu đơn vị bố trí công tác phù hợp đối với viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm; 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 đơn vị có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

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

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 V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Công bố quyết định về nhân sự

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc công bố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo phân cấp quản lý.

2. Chỉ đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với các quyết định nhân sự đã được công bố.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Quy chế này bao gồm 05 chương, 20 điều và được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Các nội dung khác về công tác cán bộ không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Trường hợp có quy định mới của Đảng, pháp luật của Nhà nước thì thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH



Bùi Nhật Quang