

Số 201-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 22 tháng 6 năm 2020

QUY ĐỊNH

về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển,
thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08/8/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 215-QĐ/TW ngày 05/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của đảng ủy cấp trên trực tiếp tổ chức cơ sở đảng thuộc Đảng bộ Khối các cơ quan Trung ương;

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2015-2020;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ,

Giám đốc Học viện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ từ cấp phó trưởng phòng và tương đương trở lên ở các đơn vị thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (Học viện), trừ các trường hợp do Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng quyết định.

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ

1. Cấp ủy, tổ chức Đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát

huy trách nhiệm cá nhân, trước hết là trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cán bộ. Cá nhân, tập thể đề xuất; cơ quan chuyên trách về công tác tổ chức cán bộ tham mưu, thẩm định và phải chịu trách nhiệm về đề xuất, tham mưu, thẩm định; tập thể quyết định về công tác cán bộ theo thẩm quyền, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục quy định, và phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị và toàn hệ thống Học viện.

4. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ và tiêu chuẩn chức danh.

5. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 3. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng). Đối với trường hợp được bổ nhiệm lại, thời gian công tác có thể không còn đủ 05 năm (thời hạn đến tuổi nghỉ hưu theo quy định).

2. Cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trường các đơn vị trực thuộc Học viện, các đơn vị thuộc Học viện trực thuộc và cấp phó các đơn vị Quản lý đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Tài vụ, Tổ chức - Cán bộ, Thanh tra, Kế toán trưởng không giữ chức vụ tại một đơn vị quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có phụ cấp chức vụ tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày được điều động, bổ nhiệm chức vụ mới.

4. Trong trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi của tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền mà không cần phải tiến hành quy trình bổ nhiệm mới, thì thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ.

5. Trong trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý do hợp nhất hoặc chia tách tổ chức thì phải tiến hành quy trình bổ nhiệm mới. Thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN CỦA CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 4. Tiêu chuẩn chung

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng; có ý thức tổ chức kỷ luật cao, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức;

2. Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh; có ý thức tôn trọng kỷ luật, tác phong công tác dân chủ, khoa học, sâu sát; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;

3. Có hiểu biết sâu về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và có trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao;

4. Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan, đơn vị để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

5. Có ý thức đoàn kết, khả năng quy tụ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, thể hiện năng lực trong thực tiễn công tác; được cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị và nhân dân nơi cư trú tin nhiệm;

6. Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 5. Điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Điều kiện bổ nhiệm

a) Đủ các tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Học viện;

b) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam;

c) Đầy đủ hồ sơ cá nhân, được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xác minh rõ ràng; không vi phạm Quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ (Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị);

d) Được quy hoạch chức danh dự kiến bổ nhiệm hoặc tương đương do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Có ít nhất 03 năm liền kể cho đến thời điểm làm quy trình bổ nhiệm được đánh giá, phân loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (hoặc Lao động tiên tiến trở lên) đồng thời được xếp loại Đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

e) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

g) Tuổi bổ nhiệm lần đầu có ít nhất đủ một nhiệm kỳ giữ chức vụ là 05 năm (60 tháng) cho đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật. Căn cứ xác định tuổi của cán bộ là tuổi trong lý lịch đảng viên;

h) Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật, hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

i) Có trình độ lý luận chính trị Cao cấp hoặc Trung cấp tùy theo yêu cầu về tiêu chuẩn của từng chức danh lãnh đạo, quản lý;

k) Đối với các chức danh lãnh đạo các cơ quan báo chí, xuất bản cần được sự đồng ý hiệp ý của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin - Truyền thông theo quy định của pháp luật.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và đủ tiêu chuẩn chức danh theo quy định hiện hành;

b) Kết quả phiếu đánh giá giữa nhiệm kỳ không có tỷ lệ phiếu tín nhiệm thấp từ 50% trở lên;

c) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;

d) Đủ sức khỏe để đảm nhiệm chức vụ;

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý và chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh phù hợp với vị trí, chức danh đang giữ.

3. Kiên quyết không bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; xem xét miễn nhiệm cán bộ có một trong những hạn chế, khuyết điểm sau:

a) Có sai phạm chưa đến mức bị thi hành kỷ luật cách chức, nhưng không còn đủ uy tín để hoàn thành nhiệm vụ, chức trách được giao;

b) Bàn lĩnh chính trị không vững vàng, thiếu chính kiến, không dám đấu tranh chống cái sai, bảo vệ cái đúng; không dám đương đầu với những vấn đề phức tạp, khó khăn, nhạy cảm;

c) Vi phạm nguyên tắc tập trung dân chủ; độc đoán, chuyên quyền, trù dập người thẳng thắn đấu tranh, phê bình;

d) Có những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" như Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII đã nêu;

đ) Cơ hội chính trị, xu nịnh, chạy chức, chạy quyền; tham vọng cá nhân không trong sáng, tư tưởng cục bộ, phe cánh, "lợi ích nhóm"; giàu nhanh, nhiều nhà, đất do lợi dụng chức, quyền, uy tín mà có;

e) Để xảy ra tình trạng nội bộ mất đoàn kết; tham nhũng, tiêu cực, thất thoát, lãng phí lớn ở cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

g) Bảo thủ, trì trệ, làm việc kém hiệu quả, nói không đi đôi với làm;

h) Không chấp hành hoặc đặt điều kiện khi được điều động, phân công công tác;

i) Để vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ, uy tín để trục lợi; cá nhân có khuyết điểm về đạo đức, lối sống, uy tín giảm sút;

k) Có vấn đề về lịch sử chính trị hoặc chính trị hiện nay, chưa được cơ quan có thẩm quyền xem xét, kết luận.

Điều 6. Đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện trực thuộc

I. Đối với chức danh Giám đốc Học viện trực thuộc

- Giữ ngạch giảng viên chính trở lên; có Chứng chỉ Bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị);
- Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;
- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;
- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc Bồi dưỡng phương pháp dạy - học tích cực (hoặc Bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại);
- Cần trải qua ít nhất 05 năm làm công tác quản lý đào tạo từ cấp khoa, phòng, ban trở lên;
- Có sự nhận xét, đánh giá đồng ý (bằng văn bản) của tập thể Ban Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Đối với chức danh Phó Giám đốc Học viện trực thuộc

- Giữ ngạch giảng viên chính hoặc tương đương trở lên; có Chứng chỉ Bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;
- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị);
- Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;
- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;
- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc Bồi dưỡng phương pháp dạy - học tích cực (hoặc Bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại);
- Cần trải qua thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng, khoa, ban và tương đương trở lên.

Điều 7. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý các Viện tại trung tâm Học viện

1. Đối với chức danh Viện trưởng

- Giữ ngạch giảng viên chính hoặc tương đương trở lên; có Chứng chỉ Bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;
- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị);
- Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;
- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;
- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc Bồi dưỡng phương pháp dạy - học tích cực (hoặc Bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại);

- Cần trải qua thời gian giữ chức vụ Phó Viện trưởng và tương đương trở lên, ưu tiên xem xét những cán bộ đã đi thực tế hoặc luân chuyên, biệt phái ở địa phương, cơ sở.

2. Đối với chức danh Phó Viện trưởng

- Giữ ngạch giảng viên chính hoặc tương đương trở lên;
- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị);
- Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;
- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;
- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc Bồi dưỡng phương pháp dạy - học tích cực (hoặc Bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại)

Điều 8. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý các Vụ, đơn vị chức năng thuộc Học viện

1. Đối với chức danh vụ trưởng và tương đương

- Giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên; có Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;
- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị);
- Có Bằng Tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác;

Đối với các chức danh Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin; Trưởng ban Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành, có Bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.

- Cần trải qua thời gian giữ chức vụ Phó vụ trưởng và tương đương trở lên (trừ trường hợp thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

*Đối với chức danh Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế cần thêm tiêu chuẩn sử dụng thành thạo tiếng Anh.

*Đối với chức danh Tổng Biên tập Tạp chí Lý luận chính trị cần có kinh nghiệm, sở trường hoạt động trong lĩnh vực báo chí; Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí (hoặc bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí); Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

2. Đối với chức danh phó vụ trưởng và tương đương

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên;

- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị);

- Có Bằng Thạc sĩ phù hợp với lĩnh vực công tác;

Riêng đối với các chức danh: Phó Vụ trưởng Vụ Tô chức - Cán bộ, Phó Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo, Phó Vụ trưởng Vụ Quản lý khoa học, Phó Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị cần có Bằng Tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.

*Đối với chức danh Phó Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế cần thêm tiêu chuẩn sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ.

*Đối với các chức danh Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập Nhà xuất bản Lý luận chính trị cần có Chứng chỉ Hành nghề biên tập; Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

*Đối với các chức danh Phó Tổng Biên tập Tạp chí Lý luận chính trị, Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập Tạp chí Lịch sử Đảng, Tổng Biên tập Công Thông tin điện tử của Học viện cần có kinh nghiệm, sở trường hoạt động trong lĩnh vực báo chí; Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí (hoặc bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí); Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

Điều 9. Đối với các chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương tại trung tâm Học viện

1. Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên;

- Có Bằng Cử nhân chính trị hoặc Trung cấp lý luận chính trị (hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính; Giấy xác nhận trình độ tương đương Trung cấp lý luận chính trị) trở lên;

- Có Bằng Thạc sĩ trở lên.

Đối với chức danh Trưởng phòng Bảo vệ, Trưởng phòng Quản lý xe cần có Bằng Cử nhân trở lên.

2. Đối với chức danh phó trưởng phòng và tương đương

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 03 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên;

- Có Bằng Cử nhân chính trị hoặc Trung cấp Lý luận chính trị (hoặc Trung

cấp Lý luận chính trị - hành chính; Giấy xác nhận trình độ tương đương Trung cấp lý luận chính trị) trở lên;

- Có Bằng Cử nhân trở lên.

3. Đối với các chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng Biên tập của Tạp chí và Nhà xuất bản, tổng Biên tập và phó Tổng Biên tập các tạp chí thuộc các Viện tại trung tâm Học viện

- Trưởng phòng Biên tập, Tổng Biên tập Tạp chí cần giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); Phó Trưởng phòng Biên tập, Phó Tổng Biên tập Tạp chí cần giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 03 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn);

- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên;

- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp Lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận trình độ tương đương Cao cấp lý luận chính trị);

- Có Bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác;

- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

*Đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Biên tập của Nhà xuất bản phải có Chứng chỉ Hành nghề biên tập theo quy định.

*Đối với các chức danh tổng Biên tập và phó Tổng Biên tập các tạp chí thuộc các Viện tại trung tâm Học viện cần có kinh nghiệm, sở trường hoạt động trong lĩnh vực báo chí; Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí (hoặc Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí).

Điều 10. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị thuộc Học viện trực thuộc

1. Đối với các chức danh trưởng khoa, ban, phòng và tương đương

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên;

Đối với các chức danh: Trưởng khoa, Viện trưởng Viện Báo chí (tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền), cần giữ ngạch giảng viên chính hoặc tương đương trở lên; có Chứng chỉ Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc Chứng chỉ Bồi dưỡng phương pháp dạy - học tích cực; Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;

- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận trình độ tương đương Cao cấp lý luận chính trị);

- Có Bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng đối với các chức danh: Trưởng khoa, Viện trưởng Viện Báo chí (tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền), Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (Trưởng ban Quản lý khoa học), Tổng Biên tập Tạp chí phải có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.

*Việc bổ nhiệm chức danh trưởng khoa ưu tiên xem xét những cán bộ đã đi thực tế hoặc luân chuyển, biệt phái ở địa phương, cơ sở.

*Đối với chức danh Tổng Biên tập Tạp chí cần có kinh nghiệm, sở trường hoạt động trong lĩnh vực báo chí; Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí (hoặc bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí); Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

2. Đối với các chức danh phó trưởng khoa, phó Tổng Biên tập Tạp chí tại Học viện trực thuộc, Phó Viện trưởng Viện Báo chí tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- Giữ ngạch giảng viên hoặc tương đương từ 03 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên;

- Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận trình độ tương đương Cao cấp lý luận chính trị);

- Có Bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.

*Đối với Phó Tổng Biên tập Tạp chí cần có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí (hoặc bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí); Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

3. Đối với các chức danh phó trưởng ban, phòng và tương đương tại Học viện trực thuộc

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 03 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên;

- Có Bằng Cử nhân chính trị hoặc bằng Trung cấp lý luận chính trị (hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính; Giấy xác nhận trình độ tương đương Trung cấp lý luận chính trị) trở lên;

- Có Bằng Cử nhân trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.

Điều 11. Đối với chức danh kế toán trưởng

Người dự kiến được bổ nhiệm phải có các tiêu chuẩn theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thâm quyền, thủ tục, thời điểm, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước:

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

- Có Bằng Cử nhân chính quy ngành tài chính, kế toán;
- Có Chứng chỉ Kế toán trưởng.

Chương III THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 12. Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức danh:

- Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện trực thuộc và trưởng các đơn vị thuộc Học viện trực thuộc;

- Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Viện trưởng, Phó Viện trưởng và các chức danh tương đương; Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban, trung tâm và tương đương thuộc các đơn vị tại trung tâm Học viện;

- Các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp trường (kể cả giao quyền, phụ trách, điều hành) các đơn vị thuộc Học viện trực thuộc;

- Kế toán trưởng các đơn vị.

Điều 13. Giám đốc Học viện trực thuộc

1. Giám đốc Học viện ủy quyền cho Giám đốc các Học viện trực thuộc tiến hành quy trình và ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý từ cấp phó trở xuống tại các đơn vị thuộc Học viện trực thuộc (riêng các trường hợp giữ ngạch cao cấp và tương đương, chức danh giáo sư, phó giáo sư phải xin ý kiến của Giám đốc Học viện trước khi quyết định).

2. Quy trình tiến hành như quy trình đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, diện do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và quyết định bổ nhiệm.

Chương IV BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, GIAO QUYỀN, GIAO PHỤ TRÁCH, GIAO ĐIỀU HÀNH, LUÂN CHUYỂN, KIÊM NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 14. Bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 kèm theo Quy định này.

2. Nguồn nhân sự bổ nhiệm lấy từ nguồn quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đang công tác tại Học viện hoặc ngoài Học viện.

3. Đối với các chức danh Vụ trưởng Vụ Tô chức - Cán bộ, Vụ trưởng Vụ

Quản lý đào tạo, Vụ trưởng Vụ Quản lý khoa học, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Học viện, trên cơ sở kết quả tín nhiệm tại đơn vị, tiến hành lấy phiếu tín nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện trước khi thực hiện các quy trình tiếp theo theo quy định.

Điều 15. Bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định đều được xem xét, đánh giá để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Quy trình bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Quy định này

2. Việc bổ nhiệm lại đối với những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 05 năm như sau:

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên, phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại theo quy định, thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm lại được tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì tập thể lãnh đạo đơn vị (lãnh đạo và cấp ủy đơn vị) xem xét, thảo luận, lấy ý kiến (bằng phiếu kín), lập tờ trình trình Ban Giám đốc Học viện (hoặc Học viện trực thuộc theo phân cấp) xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Cán bộ không được bổ nhiệm lại được xem xét bố trí công tác khác.

Điều 16. Giao quyền, phụ trách, điều hành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Việc giao quyền cho cán bộ lãnh đạo, quản lý được thực hiện như quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý; cán bộ được giao quyền hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo được giao theo quy định của pháp luật hiện hành. Thời gian giữ quyền không quá 24 tháng.

2. Việc giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị do Giám đốc Học viện quyết định theo quy định về phân cấp bổ nhiệm đối với các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý của Học viện; cán bộ được giao nhiệm vụ phụ trách từ 01 tháng trở lên được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo được giao theo quy định của pháp luật hiện hành. Thời gian giao nhiệm vụ phụ trách không quá 12 tháng.

3. Việc giao điều hành, căn cứ yêu cầu công tác và tình hình thực tế công tác cán bộ, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Thời gian giao điều hành không quá 06 tháng.

4. Không thực hiện giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cơ quan báo chí, xuất bản.

Điều 17. Luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Công tác luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý giữ một chức vụ khác theo quy hoạch nhằm đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý. Công tác luân chuyển phải xuất phát từ yêu cầu công tác, phải

phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của cán bộ.

2. Cán bộ lãnh đạo, quản lý được luân chuyên phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ của vị trí công tác mới. Chức vụ luân chuyên nhìn chung không thấp hơn so với chức vụ đang giữ.

3. Vụ Tổ chức - Cán bộ (hoặc Ban Tổ chức - Cán bộ) có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyên cán bộ lãnh đạo, quản lý theo phân cấp.

4. Cán bộ lãnh đạo, quản lý phải chấp hành quyết định luân chuyên của cấp có thẩm quyền.

5. Thời gian luân chuyên ít nhất là 02 năm (24 tháng), trừ trường hợp thực sự cần thiết, do nhu cầu đặc biệt của việc sắp xếp, bố trí cán bộ mới điều động trở lại sớm hơn thời hạn trên.

Khi hết thời hạn luân chuyên, căn cứ vào quy hoạch cán bộ và điều kiện thực tế, Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc) xem xét bố trí cán bộ đã đi luân chuyên vào vị trí công tác phù hợp.

Điều 18. Kiêm chức

Cán bộ lãnh đạo, quản lý được giao nhiệm vụ kiêm thêm chức vụ có phụ cấp thấp hơn thì không tiến hành quy trình bổ nhiệm và phụ cấp chỉ được hưởng theo mức phụ cấp ở chức vụ cao nhất.

Điều 19. Thôi giữ chức vụ

1. “Thôi giữ chức vụ” là việc cán bộ lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi chức do:

- Đã hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (hoặc đã giữ vị trí lãnh đạo, quản lý cấp trưởng tại một đơn vị đủ 02 nhiệm kỳ công tác);

- Đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật;

- Chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý; sắp xếp tổ chức bộ máy; hoặc không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện; nghỉ để chữa bệnh hoặc lý do khách quan khác, không chờ kết thúc nhiệm kỳ hoặc hết thời hạn bổ nhiệm cán bộ.

2. Căn cứ xem xét cho cán bộ thôi giữ chức vụ

Việc xem xét thôi giữ chức vụ của cán bộ căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

- Cán bộ tự nguyện thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;

- Cán bộ thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Do yêu cầu, nhiệm vụ và tính chất của công việc cần phải cho cán bộ thôi giữ chức vụ;

- Cán bộ tự nguyện thôi giữ chức vụ do bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn hoặc ốm đau;
- Cán bộ bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn hoặc ốm đau kéo dài đã nghỉ công tác để chữa bệnh liên tục 24 tháng hoặc cộng dồn đủ 30 tháng nhưng chưa phục hồi được sức khỏe theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Cán bộ đã hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (đối với các trường hợp được giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành; hoặc không được tin nhiệm bổ nhiệm lại); hoặc cán bộ đã giữ vị trí lãnh đạo, quản lý cấp trường tại một đơn vị đủ 02 nhiệm kỳ công tác;
- Cán bộ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật;
- Các lý do khác.

Điều 20. Từ chức

1. “Từ chức” là việc cán bộ tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền chấp nhận.

2. Căn cứ xem xét việc từ chức của cán bộ

Việc xem xét từ chức đối với cán bộ được căn cứ vào một trong các trường hợp sau

- Vì lý do chính đáng của cán bộ;
- Do không còn đủ phẩm chất, năng lực, uy tín, sức khỏe để hoàn thành chức vụ đang đảm nhiệm;
- Do đảm nhận vị trí công tác không phù hợp.

3. Trường hợp không được từ chức

Cán bộ không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- 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 cán bộ từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng, Nhà nước, hoặc đơn vị;

- Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.

4. Cán bộ có quyết định cho từ chức được bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành đến hết nhiệm kỳ hoặc thời hạn giữ chức vụ.

Điều 21. Miễn nhiệm

1. “Miễn nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt chức vụ đối với cán bộ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm do năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, uy tín giảm nhưng chưa đến mức bị cách chức hoặc bãi nhiệm, hoặc có một trong những hạn chế, khuyết điểm được quy định tại Khoản 3 Điều 5 Quy định này.

2. Căn cứ xem xét miễn nhiệm cán bộ

Việc xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

- Cán bộ có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- Cán bộ bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm về những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm; vi phạm các quy định về trách nhiệm nêu gương;
- Cán bộ có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp trở lên theo quy định của Đảng và Nhà nước;
- Cán bộ bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm;
- Cán bộ bị kỷ luật chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- Cán bộ gây mất đoàn kết hoặc để đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm;
- Cán bộ bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ nhưng chưa đến mức bị cách chức hoặc bãi nhiệm;
- Cán bộ bị xử lý kỷ luật hai lần trong một nhiệm kỳ hoặc trong thời hạn bổ nhiệm;
- Cán bộ thiếu tinh thần trách nhiệm, để cơ quan, đơn vị trì trệ, ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị;
- Cán bộ có vi phạm chưa đến mức phải xử lý kỷ luật nhưng ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị cần phải thay thế;
- Các lý do khác.

Điều 22. Một số nguyên tắc liên quan đến việc thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ

- Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức thì cán bộ vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Cán bộ sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức được xem xét, bố trí công tác phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và phẩm chất, năng lực, uy tín, sức khỏe của cán bộ; nếu cán bộ có nguyện vọng nghỉ công tác chính đáng thì giải quyết theo quy định.

- Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm (hoặc phê chuẩn kết quả bầu cử) đối với cán bộ thì cấp đó có quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức.

- Không thực hiện việc thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ khi có đủ căn cứ để xem xét cách chức, bãi nhiệm trở lên.

- Cán bộ có quyết định thôi giữ chức vụ do đến tuổi nghỉ hưu thì được xem xét kéo dài thời gian làm việc (giảng dạy) nếu là giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên có trình độ tiến sĩ (đang trực tiếp giảng dạy tại Học viện). Quy trình ra quyết định thôi giữ chức vụ, kéo dài thời gian làm việc được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 4 kèm sau.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ kể ngày ký, và thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 339/QĐ-HVCTQG ngày 22/01/2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

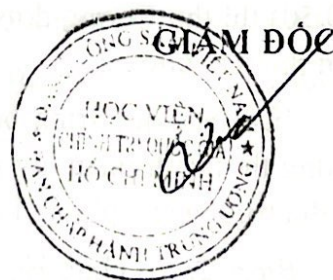
1. Quy định này được thực hiện thống nhất trong toàn hệ thống Học viện. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến Quy định này cho cán bộ trong đơn vị biết và thực hiện.

2. Giao Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với các đơn vị trực thuộc tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này; kịp thời đề xuất biểu dương, khen thưởng đối với những đơn vị, cá nhân thực hiện tốt hoặc đề xuất chấn chỉnh, xử lý đối với đơn vị, cá nhân vi phạm; định kỳ tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần thiết sửa đổi, bổ sung, thủ trưởng đơn vị đề xuất với Vụ Tổ chức - Cán bộ trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Thường trực Đảng ủy Học viện,
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện,
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Xuân Thắng

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI
(Kèm theo Quy định số 201-QĐ HVCTQG ngày 22/6/2020
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

1. Quy trình bổ nhiệm cán bộ từ nguồn nhân sự tại chỗ

1.1. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc và cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị tại trung tâm Học viện

Khi đơn vị (trực thuộc Giám đốc Học viện) có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thì tập thể lãnh đạo đơn vị (lãnh đạo và cấp ủy đơn vị¹) làm văn bản trình Ban Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xin chủ trương. Thường trực Đảng ủy và Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định về chủ trương trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.

Sau khi có chủ trương của Thường trực Đảng ủy và Ban Giám đốc Học viện, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý và cơ quan tham mưu về tổ chức - cán bộ, tiến hành quy trình bổ nhiệm:

Bước 1: 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 cán bộ, trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đồng chí trong tập thể lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh; nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất thì được lựa chọn để đưa ra giới thiệu ở bước 2.

Nếu có từ 02 nhân sự trở lên có số phiếu giới thiệu hợp lệ tương đương (50/50) thì thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đề xuất phương án nhân sự cụ thể để giới thiệu ra bước 2.

*Đối với quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp phòng/khoa/ban và tương đương thì thành phần lấy phiếu giới thiệu tại bước 1 gồm tập thể lãnh đạo đơn vị và thủ trưởng của phòng/khoa/ban.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị đơn vị để lấy phiếu giới thiệu, với sự tham dự của đại diện Ban Giám đốc Học viện, Vụ Tổ chức - Cán bộ.

- Thành phần lấy phiếu giới thiệu:

+ Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý Học viện trực thuộc và Văn phòng Học viện, thành phần lấy phiếu giới thiệu là các cán bộ chủ chốt, gồm: lãnh đạo đơn vị, các đảng ủy viên, các bí thư chi bộ; trưởng, phó các bộ phận trực thuộc;

¹ Đối với đơn vị có đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy Học viện thì tập thể lãnh đạo đơn vị gồm lãnh đạo và Ban chấp hành Đảng bộ

+ Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Vụ, Viện và tương đương, thành phần lấy phiếu giới thiệu là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;

+ Đối với chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương tại trung tâm Học viện, thành phần lấy phiếu giới thiệu là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của phòng.

Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

- Trình tự Hội nghị:

+ Đại diện Ban Giám đốc Học viện (hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ nếu được ủy quyền) quán triệt chủ trương, mục đích, yêu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý;

+ Thủ trưởng đơn vị báo cáo công tác chuẩn bị nhân sự trong đơn vị và danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất giới thiệu ở bước 1;

+ Đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ nêu các yêu cầu, lưu ý liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và các lưu ý khác (nếu có);

+ Hội nghị thảo luận về danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; giới thiệu thêm nhân sự khác (nếu có) và thống nhất danh sách nhân sự để đưa ra lấy phiếu giới thiệu;

+ Hội nghị lấy phiếu giới thiệu. Mẫu phiếu có dấu treo của đơn vị (hoặc chi bộ) và có chữ ký của đồng chí chủ trì góc dưới;

+ Kiểm phiếu, công bố kết quả và kết thúc hội nghị. Thành phần kiểm phiếu có sự tham gia của đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ, Văn phòng Đảng ủy (hoặc đại diện cấp ủy đơn vị nếu được ủy quyền) và đại diện đơn vị.

Nếu có từ 02 nhân sự trở lên có số phiếu giới thiệu hợp lệ tương đương (50/50) thì thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đề xuất phương án nhân sự cụ thể.

Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện để xem xét, chỉ đạo.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

Thành phần tham dự như ở bước 2.

- Trình tự Hội nghị:

+ Đại diện Ban Giám đốc Học viện (hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ nếu được ủy quyền) thông báo ý kiến của Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện, quán triệt yêu cầu, quy trình bổ nhiệm và đánh giá khái quát về nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm

Nhân sự được giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm là nhân sự đã có sự đề xuất, giới thiệu của tập thể đơn vị, đã được Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện đồng ý;

- + Nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm trình bày Bản kiểm điểm quá trình công tác và chương trình hành động nếu được bổ nhiệm, trả lời các vấn đề có liên quan;
- + Hội nghị thảo luận, chất vấn, góp ý kiến;
- + Đại diện tập thể lãnh đạo đơn vị nhận xét, đánh giá về nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm;
- + Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;
- + Kiểm phiếu, công bố kết quả và kết thúc hội nghị.

Bước 4: Giám đốc Học viện căn cứ kết quả, xem xét người có số phiếu tín nhiệm cao nhất (trên 50%), giao Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy Học viện xin ý kiến Đảng ủy Học viện (theo phân cấp) về nhân sự được tín nhiệm ở bước 3.

- Thường trực Đảng ủy Học viện xem xét, cho ý kiến (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm các chức danh cấp trưởng, phó phòng, ban và tương đương tại Trung tâm Học viện và cấp trưởng các đơn vị tại Học viện trực thuộc;
- Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện xem xét, cho ý kiến (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm các chức danh cấp Phó Vụ trưởng và tương đương;
- Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện xem xét, cho ý kiến (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm các chức danh Giám đốc và Phó giám đốc các Học viện trực thuộc, Vụ trưởng và tương đương trở lên, .

Bước 5: Ban Giám đốc Học viện xem xét, thảo luận, cho ý kiến (bằng phiếu kín) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định bổ nhiệm. Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

1.2. Quy trình bổ nhiệm cán bộ cấp trưởng phòng, khoa, ban và tương đương tại Học viện trực thuộc (kể cả giao quyền, phụ trách, điều hành)

Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng, khoa, ban và tương đương thì Đảng ủy và Ban Giám đốc Học viện trực thuộc làm văn bản trình Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xin chủ trương. Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện xem xét, quyết định về chủ trương trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.

Sau khi có chủ trương của Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý, tiến hành quy trình nhân sự:

Bước 1: Ban Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện trực thuộc, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch, 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 nhân sự cho 01 chức danh; nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất thì được lựa chọn để đưa ra giới thiệu ở bước 2.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu giới thiệu với thành phần gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị (đối với đơn vị có chi bộ sinh hoạt ghép, gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức đơn vị và chi uỷ). Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Đại diện Ban Giám đốc Học viện trực thuộc (hoặc đại diện Ban Tổ chức - Cán bộ nếu được ủy quyền) tham dự Hội nghị và chỉ đạo, hướng dẫn.

Hội nghị xem xét, cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu ở bước 1, giới thiệu thêm nhân sự khác (nếu có); thống nhất danh sách nhân sự để đưa ra lấy phiếu giới thiệu.

Kiểm phiếu và công bố kết quả tại hội nghị.

Kết quả kiểm phiếu giới thiệu tại bước 1 và bước 2 được báo cáo lên Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

Sau khi Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện đồng ý, tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm (bước 3).

- Thành phần tham dự như ở bước 2. Đại diện Ban Giám đốc Học viện trực thuộc và Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện tham dự và chỉ đạo, hướng dẫn.

- Trình tự Hội nghị:

+ Đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ thông báo ý kiến của Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện, quán triệt yêu cầu, quy trình bổ nhiệm và đánh giá khái quát về nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm;

Nhân sự được giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm là nhân sự đã có sự đề xuất, giới thiệu của tập thể đơn vị, đã được Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện đồng ý.

+ Nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm trình bày Bản kê nhiệm vụ quá trình công tác, chương trình hành động nếu được bổ nhiệm, trả lời các vấn đề có liên quan.

+ Hội nghị thảo luận, chất vấn, góp ý kiến;

+ Đại diện tập thể lãnh đạo đơn vị nhận xét, đánh giá về nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm

+ Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;

+ Kiểm phiếu, công bố kết quả và kết thúc hội nghị. Thành phần kiểm phiếu có sự tham gia của đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ và đại diện cấp ủy đơn vị.

Bước 4: Giám đốc Học viện căn cứ kết quả, xem xét người có số phiếu tín nhiệm cao nhất (trên 50%), giao Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy Học viện xin ý kiến Thường trực Đảng ủy Học viện về nhân sự được tín nhiệm ở bước 3.

Bước 5: Ban Giám đốc Học viện xem xét, thảo luận, cho ý kiến (bằng phiếu kín) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định bổ nhiệm.

Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

2. Quy trình điều động, bổ nhiệm cán bộ trong Học viện

Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý, mà nguồn nhân sự tại đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, thì tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự, trình Giám đốc Học viện xin chủ trương (bằng văn bản, qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) về việc xin điều động, bổ nhiệm cán bộ từ bên ngoài về công tác tại đơn vị.

Nếu nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm, Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi Giám đốc Học viện đồng ý về phương án giới thiệu nhân sự, tiến hành các bước tiếp theo như sau:

Bước 1: Xin ý kiến Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện về phương án nhân sự.

Bước 2: Lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ đang công tác về việc điều động cán bộ;

Bước 3: Lấy phiếu tín nhiệm:

- Đối với chức danh dự kiến điều động, bổ nhiệm là lãnh đạo đơn vị (Học viện trực thuộc, Vụ, Viện và tương đương) thuộc Giám đốc Học viện, tiến hành lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

- Đối với chức danh dự kiến điều động, bổ nhiệm là trưởng phòng, khoa, ban và tương đương trực thuộc các đơn vị (Học viện trực thuộc, Vụ, Viện và tương đương) thuộc Giám đốc Học viện, cần tiến hành lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo phòng, khoa, ban nơi cán bộ dự kiến được điều động đến trước khi lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 4: Giám đốc Học viện căn cứ kết quả làm việc tại các bước trên, chỉ đạo xin ý kiến Đảng ủy Học viện (theo phân cấp đối với chức danh cán bộ được bổ nhiệm). Ban Giám đốc Học viện xem xét, thảo luận cho ý kiến (bằng phiếu kín) về nhân sự được đề nghị điều động, bổ nhiệm. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

3. Quy trình tiếp nhận và bổ nhiệm đối với cán bộ từ bên ngoài Học viện

Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý, mà nguồn nhân sự trong hệ thống Học viện không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, thì tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu nhân sự, trình Ban Giám đốc Học viện xin chủ trương (bằng văn bản, qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) về việc xin tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ từ bên ngoài về công tác tại Học viện.

Nếu nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm, Vụ Tổ chức - Cán bộ

báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi Giám đốc Học viện đồng ý về phương án giới thiệu nhân sự, tiến hành các bước tiếp theo như sau:

Bước 1: Xin ý kiến Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện về phương án nhân sự.

Bước 2: Đại diện Ban Giám đốc Học viện (hoặc đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ nếu được ủy quyền) làm việc với cán bộ dự kiến được tiếp nhận, bổ nhiệm, trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác; làm việc với thủ trưởng và cấp ủy cơ quan nơi cán bộ đang công tác để trao đổi về nhu cầu cán bộ của Học viện; tìm hiểu và xác minh lý lịch của cán bộ; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và thường vụ cấp ủy cơ quan nơi cán bộ công tác.

Nếu nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm và cơ quan nơi cán bộ đang công tác đồng ý cho chuyển công tác, Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Bước 3: Lấy phiếu tín nhiệm:

- Đối với chức danh dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm là lãnh đạo đơn vị (Học viện trực thuộc, Vụ, Viện và tương đương) thuộc Giám đốc Học viện, tiến hành lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

- Đối với chức danh trưởng phòng, khoa, ban và tương đương trực thuộc các đơn vị (Học viện trực thuộc, Vụ, Viện và tương đương) thuộc Giám đốc Học viện, cần tiến hành lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo phòng, khoa, ban nơi cán bộ dự kiến được tiếp nhận trước khi lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 4: Giám đốc Học viện căn cứ kết quả làm việc tại các bước trên, chỉ đạo xin ý kiến Đảng ủy Học viện (theo phân cấp đối với chức danh cán bộ được bổ nhiệm). Ban Giám đốc Học viện xem xét, thảo luận cho ý kiến (bằng phiếu kín) về nhân sự được đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

4. Quy trình bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng

Quy trình bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng được thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Phụ lục 1 Quy định này.

Trường hợp nhân sự được giới thiệu đề bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng hiện đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phó trưởng phòng và tương đương trở lên thì tập thể lãnh đạo đơn vị làm văn bản báo cáo Giám đốc Học viện kết quả giới thiệu. Giám đốc Học viện căn cứ kết quả, giao Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy Học viện xin ý kiến Thường trực Đảng ủy Học viện xem xét, cho ý kiến (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng.

Sau khi có ý kiến của Thường trực Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện xem xét, thảo luận, cho ý kiến (bằng phiếu kín) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định bổ nhiệm. Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

5. Quy trình bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý

Khi cán bộ lãnh đạo, quản lý còn 03 tháng trước khi hết thời hạn bổ nhiệm Vụ Tổ chức - Cán bộ (Ban Tổ chức - Cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ) ra thông báo đề cán bộ làm báo cáo, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; tập thể lãnh đạo đơn vị họp bàn xem xét bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, làm tờ trình trình Giám đốc Học viện (Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý) xem xét, chỉ đạo.

Vụ Tổ chức - Cán bộ (Ban Tổ chức - Cán bộ) báo cáo Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện (Ban Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện trực thuộc) xin ý kiến về việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Sau khi có ý kiến của Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện đồng ý cho tiến hành quy trình bổ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành các bước tiếp theo gồm:

5.1. *Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm vòng thứ nhất* với thành phần tham dự như được quy định tại Bước 2 mục 1.1 của Phụ lục này (đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý tại Trung tâm Học viện và Giám đốc, Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc), hoặc Bước 2 mục 1.2 (đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng, khoa, ban và tương đương tại các Học viện trực thuộc).

5.2. *Sau khi có kết quả đạt số phiếu tín nhiệm trên 50%, tiến hành lấy phiếu tín nhiệm vòng thứ hai:*

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các khoa, phòng, ban thuộc đơn vị trực thuộc Học viện, thành phần lấy phiếu tín nhiệm gồm Tập thể lãnh đạo đơn vị và Ban Thường vụ Đảng ủy (hoặc Chi ủy) đơn vị (Vụ, Viện, Học viện trực thuộc,...);

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Học viện (Vụ, Viện,...), thành phần lấy phiếu tín nhiệm gồm tập thể lãnh đạo và Đảng ủy (Chi ủy) đơn vị.

5.3. *Kết quả kiêm phiếu* được báo cáo Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) xem xét trước khi trình Đảng ủy Học viện (theo phân cấp) và Ban Giám đốc Học viện (hoặc Ban Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện trực thuộc) xem xét, quyết định.

6. Giám đốc Học viện ủy quyền Giám đốc Học viện trực thuộc tiến hành quy trình và ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý từ cấp phó các đơn vị thuộc Học viện trực thuộc trở xuống

- Thực hiện các quy trình, thủ tục đúng quy định;

- Giám đốc Học viện trực thuộc báo cáo Giám đốc Học viện các kết quả về công tác cán bộ.

PHỤ LỤC 2**QUY TRÌNH LUÂN CHUYÊN**

*(Kèm theo Quy định số 201-QĐ/HVCTQG ngày 22.6.2020
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

Luân chuyên đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Học viện, Vụ Tổ chức - Cán bộ thực hiện các công việc sau:

1. Căn cứ kế hoạch luân chuyển, báo cáo xin chủ trương Ban Giám đốc Học viện về việc thực hiện kế hoạch luân chuyển đối với nhân sự;
2. Gặp gỡ cán bộ dự kiến luân chuyển, trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;
3. Làm việc, thống nhất các nội dung liên quan với cấp ủy, lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác và nơi tiếp nhận nhân sự;
4. Làm tờ trình và kế hoạch bổ nhiệm cán bộ luân chuyển (nếu có), trình Giám đốc Học viện xem xét, cho triển khai theo các bước của quy trình bổ nhiệm cán bộ.

PHỤ LỤC 3

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

(Kèm theo Quy định số 201-QĐ/HVCTQG ngày 22/6/2020
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

1. Công văn đề nghị của cấp ủy, thủ trưởng đơn vị;
 2. Kiểm điểm quá trình công tác và Chương trình hành động nếu được bổ nhiệm/bổ nhiệm lại;
 3. Bản nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy và thủ trưởng đơn vị;
 4. Đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm:
 - Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo đơn vị (bước 1);
 - Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu giới thiệu của đơn vị (bước 2);
 - Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của đơn vị (bước 3).
 5. Đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại:
 - Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của đơn vị;
 - Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị.
 6. Bản kê khai tài sản và thu nhập cá nhân được đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại;
 7. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú của cá nhân được đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại;
 8. Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 theo mẫu của Ban Tổ chức TW được cấp có thẩm quyền xác nhận;
 9. Giấy khám sức khỏe (được cấp bởi bệnh viện cấp huyện trở lên trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại);
 10. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cá nhân được đề nghị bổ nhiệm (căn cứ theo Quy định 126-QĐ/TW);
 11. Bản photo có công chứng các bằng cấp, chứng chỉ có liên quan;
 12. Các văn bản liên quan: kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh (nếu có).
- *Đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm chức danh Giám đốc Học viện trực thuộc cần có thêm bản nhận xét, đánh giá của tập thể Ban Giám đốc và Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

PHỤ LỤC 4
QUY TRÌNH CHO CÁN BỘ THÔI GIỮ CHỨC VỤ
ĐỀ KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC LÀM CHUYÊN MÔN
(Kèm theo Quy định số 201-QĐ HVCTQG ngày 22/6/2020
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị giảng dạy, nghiên cứu

- Sáu tháng trước khi cán bộ đến tuổi nghỉ hưu, Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) ra thông báo bằng văn bản gửi cá nhân và thủ trưởng đơn vị về việc cán bộ đến tuổi nghỉ hưu và tiến hành các thủ tục kéo dài thời gian làm việc nếu có nhu cầu.

- Ba tháng trước khi cán bộ đến tuổi nghỉ hưu, Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) ra quyết định đề cán bộ thôi giữ chức vụ ở thời điểm đến tuổi nghỉ hưu và kéo dài thời gian làm việc (nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn).

- Trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc:

+ Cán bộ có văn bản tự nguyện xin kéo dài thời gian làm việc gửi Thủ trưởng đơn vị và Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc).

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xác định nhu cầu; đánh giá khả năng, sức khỏe và trao đổi với cán bộ.

+ Tập thể lãnh đạo, chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn đơn vị xem xét, cho ý kiến (bằng phiếu kín). Nếu cán bộ được trên 50% thành viên tán thành thì Thủ trưởng đơn vị làm tờ trình Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) xem xét, quyết định.

+ Hồ sơ phải được hoàn tất chậm nhất 3 tháng trước khi đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các vụ, đơn vị chức năng, thông tin, báo chí, xuất bản ở Trung tâm Học viện (Học viện trực thuộc)

- Sáu tháng trước thời điểm cán bộ đủ tuổi nghỉ hưu, Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) ra thông báo (bằng văn bản) gửi cá nhân và thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý về việc cán bộ đến tuổi nghỉ hưu.

- Cán bộ thuộc diện kéo dài thời gian làm việc có văn bản tự nguyện xin kéo dài thời gian làm việc gửi Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu, giảng dạy và Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) xem xét.

- Trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc như tại Khoản 1, Phụ lục này.

- Ba tháng trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Giám đốc Học viện (Học viện trực thuộc) ra quyết định đề cán bộ thôi giữ chức vụ, chuyển sang giảng viên (nếu đang ở ngạch khác), quyết định điều động và kéo dài thời gian làm việc tại đơn vị nghiên cứu, giảng dạy nếu có đủ điều kiện.