

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 339 -QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

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 QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, diện do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 4503/QĐ-HVCTQG ngày 12-10-2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện,
- Đảng ủy Học viện,
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Xuân Thắng

*

QUY CHẾ

bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, 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)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý 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. Giải thích từ ngữ

1. “**Bổ nhiệm**” là việc Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) ra quyết định cử, giao cán bộ, công chức, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.
2. “**Bổ nhiệm lần đầu**” là việc Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
3. “**Bổ nhiệm lại**” là việc Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm sau khi hết thời hạn bổ nhiệm lần đầu.
4. “**Giao quyền**” là việc Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) giao cho cán bộ quyền lãnh đạo, quản lý đơn vị trong một khoảng thời gian nhất định (tối đa là 24 tháng). Việc giao quyền cho cán bộ được thực hiện khi cán bộ thiếu một trong các tiêu chuẩn để bổ nhiệm về bằng cấp, trình độ lý luận, hoặc không đủ thời gian công tác để bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại,... hoặc để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.
5. “**Luân chuyển**” là việc Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) quyết định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý giữ một chức vụ lãnh đạo mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo, bồi

dưỡng cán bộ.

6. "Tù chức" là việc cán bộ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) đồng ý.

7. "Miễn nhiệm" là việc Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp) ra quyết định chấm dứt giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

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 4. 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 trường không giữ chức vụ tại 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 5. 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 tổ chức 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 cơ quan và nhân dân nơi cư trú tín nhiệm;

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

Điều 6. 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 kề 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) và 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.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại

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

b) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;

c) Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

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) Bản 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 địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc địa bàn, 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 giám sát;

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

1. Đối với các chức danh vụ trưởng và tương đương

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên 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);
- Có bằng tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác;
- Trải qua chức vụ phó vụ trưởng hoặc tương đương trở lên (trừ trường hợp thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

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

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

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên 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);
- Có bằng tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. Đối với các chức danh phó vụ trưởng: Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính; Phó Chánh Văn phòng Học viện; Phó Chánh Thanh tra; Phó Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin; Phó Trưởng 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.

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

Điều 8. Đối với các chức danh Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện trực thuộc

- Đã được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp 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);
- 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;

- Ưu tiên xem xét những cán bộ đã đi thực tế hoặc luân chuyển, biệt phái ở địa phương, cơ sở hoặc đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở địa phương, ban, bộ,

ngành trước khi chuyển công tác về Học viện.

Đối với Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền cần trải qua ít nhất 05 năm làm công tác quản lý đào tạo từ cấp khoa, phòng, ban trở lên.

Điều 9. Đối với các chức danh cấp Trưởng phòng hoặc tương đương tại Học viện trung tâm

a) Đối với các chức danh Trưởng phòng hoặc tương đương

- Có bằng Trung cấp lý luận chính trị (hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính) trở lên;

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên.

b) Đối với các chức danh Phó Trưởng phòng hoặc tương đương, Phó Trưởng Cơ quan đại diện phía Nam; Phó Trưởng ban Công tác Đảng - Đoàn thể

- Có bằng Trung cấp Lý luận chính trị (hoặc Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính) trở lên;

- Có bằng đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên.

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

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên 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);

- Có bằng thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng đối với các chức danh: Trưởng khoa, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (Trưởng ban Quản lý khoa học) phải có bằng tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.

Đối với trưởng khoa cần phải 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.

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 hoặc đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở địa phương, ban, bộ, ngành trước khi chuyển công tác về Học viện.

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

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;
- Có bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc Cử nhân chính trị);
- Có bằng cử nhân trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng phó trưởng khoa phải có bằng thạc sĩ trở lên.

Điều 11. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cơ quan báo chí, xuất bản

1. Đối với các chức danh Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên 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);
- Có bằng tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;
- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí; quản lý nhà nước về báo chí;
- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;
- Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí;
- Được sự đồng ý hiệp y của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin - Truyền thông.

2. Đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản Lý luận chính trị;

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên 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);
- Có bằng tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;
- Có Chứng chỉ hành nghề biên tập;
- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;
- Được sự đồng ý hiệp y của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin - Truyền thông.

3. Đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng biên tập của Tạp chí và Nhà xuất bản

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên 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);

- 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 Trưởng, Phó Trưởng phòng Biên tập của Nhà xuất bản phải có chứng chỉ hành nghề biên tập theo quy định.

4. Đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hành chính - trị sự, phát hành, tài vụ và tương đương thuộc Tạp chí, Nhà xuất bản

- Có bằng Trung cấp Lý luận chính trị (hoặc Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính) trở lên;
- Có bằng đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác;
- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên.

Điều 12. 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 thẩm 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:

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;
- Có bằng đại học chính quy ngành tài chính, kế toán;
- Có chứng chỉ Kế toán trưởng.

Chương III THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 13. 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, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức danh:

- 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;

- Kế toán trưởng các đơn vị;

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

Điều 14. 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, giao quyền, giao phụ trách, điều hành, luân chuyển, 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 VÀ ĐIỀU HÀNH, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 15. 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 sau.

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 Tổ 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 16. 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.

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. ✓

Điều 17. 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; thời gian giữ quyền không quá 24 tháng; cán bộ được giao quyền hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo được giao theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị do Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc) quyết định theo quy định về phân cấp bổ nhiệm đối với các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý của Học viện; thời gian phụ trách không quá 12 tháng; 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.

3. Việc giao điều hành, căn cứ yêu cầu công tác và tình hình thực tế công tác cán bộ, Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.

Điều 18. 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 chuyển phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ của vị trí công tác mới. Chức vụ luân chuyển 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 chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý theo phân cấp.

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

5. Thời gian luân chuyển ít nhất là 02 năm (24 tháng). Khi hết thời hạn luân chuyển, 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 chuyển vào vị trí công tác phù hợp.

Điều 19. 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. n

Điều 20. Từ chức

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ động xin từ chức khi thấy mình không còn đủ điều kiện, năng lực, uy tín để thực hiện nhiệm vụ; khi vi phạm các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Trong thời gian giữ chức vụ, cán bộ lãnh đạo, quản lý xét thấy bản thân không còn khả năng hoàn thành nhiệm vụ, chức trách được giao hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do khác (thực hiện văn hóa từ chức, miễn nhiệm) thì làm đơn gửi lãnh đạo đơn vị.

3. Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị xem xét và báo cáo Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc) quyết định theo phân cấp.

4. Cán bộ lãnh đạo, quản lý sau khi có quyết định từ chức được bố trí công tác khác.

Điều 21. Miễn nhiệm

1. Trong thời gian giữ chức vụ, cán bộ lãnh đạo, quản lý được xem xét đề miễn nhiệm chức vụ nếu không có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có một trong những hạn chế, khuyết điểm được quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

2. Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị xem xét và báo cáo Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc) quyết định theo phân cấp hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định miễn nhiệm.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý sau khi có quyết định miễn nhiệm chức vụ được bố trí công tác khác.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế 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 4503/QĐ-HVCTQG ngày 12-10-2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế 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 chế 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 chế 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. *n*

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. *Đ*



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

PHỤ LỤC 1 QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

(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)

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

1.1. Đối với nguồn nhân sự tại Học viện

Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thì lãnh đạo đơn vị và cấp ủy (tập thể lãnh đạo) 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.

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 đơn vị cấp phòng và tương đương không có chi bộ Đảng, thành phần lấy phiếu giới thiệu gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng;

+ Đối với đơn vị có Chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy Học viện hoặc có Chi bộ thuộc Đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy Học viện: Thành phần lấy phiếu giới thiệu gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;

+ Đối với đơn vị có Đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy 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;

+ Đối với đơn vị có chi bộ sinh hoạt ghép, thành phần lấy phiếu giới thiệu bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức đơn vị và chi ủy;

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.

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 để xem xét, 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.

- 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 (có thể đưa ra lấy phiếu từ 1-2 người);

+ Nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm trình bày chương trình hành động, kế hoạch công tác nếu được bổ nhiệm, trả lời các vấn đề có liên quan;

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

+ 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 cấp Vụ trưởng và tương đương trở lên, Giám đốc và Phó giám đốc các Học viện trực thuộc.

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. Đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài Học viện

- Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý, mà nguồn nhân sự trong 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.

- Đại diện Ban Giám đốc Học viện, Vụ Tổ chức - Cán bộ 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 uỷ 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 uỷ 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 chuyên công tác, Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo;

+ Giám đốc Học viện chỉ đạo xin ý kiến (bằng phiếu kín) 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 bổ nhiệm. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định bổ nhiệm.

2. Quy trình bổ nhiệm cán bộ cấp trưởng phòng, khoa, ban và tương đương tại Học viện trực thuộc

Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng,

khoa, ban và trương 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. 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 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, 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 ủy). 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 (có thể đưa ra lấy phiếu từ 1-2 người);

+ Nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm trình bày 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;

+ 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.

3. 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, 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 (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, chỉ đạo.

- Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện 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:

3.1. Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm vòng thứ nhất (thành phần tham dự như được quy định tại mục 1 của Phụ lục này).

3.2. 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 đơn vị thuộc đơn vị trực thuộc Học viện (khoa, phòng, ban,...), 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.

3.3. Kết quả kiểm phiếu được báo cáo Giám đốc Học viện xem xét trước khi trình Đảng ủy Học viện (theo phân cấp) và Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

4. 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, 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. *12/*

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN

*(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)*

Luân chuyển 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

*(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)*

1. Công văn đề nghị của cấp ủy, thủ trưởng đơn vị;
2. Bản kiểm điểm cá nhân 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. Biên bản họp lấy phiếu giới thiệu của đơn vị;
5. Biên bản kiểm phiếu giới thiệu do Vụ Tổ chức - Cán bộ lập;
6. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của đơn vị;
7. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo chuyên môn và cấp ủy đơn vị;
8. Bản kê khai tài sản và thu nhập cá nhân được đề nghị bổ nhiệm;
9. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú của cá nhân được đề nghị bổ nhiệm;
10. Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức TW được cấp có thẩm quyền xác nhận;
11. 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);
12. Bản photo có công chứng các bằng cấp, chứng chỉ có liên quan;
13. Các văn bản liên quan: kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh (nếu có).

PHỤ LỤC 4

MẪU PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ BỔ NHIỆM
(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)

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....ngày.....tháng.....năm 20...

*

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Về việc giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.....

Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh theo quy định hiện hành;

Căn cứ phẩm chất đạo đức và trình độ, năng lực của nhân sự dự kiến đề bạt, bổ nhiệm, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình bằng cách đánh dấu (X) vào ô tương ứng:

TT	Họ và tên (theo văn a, b, c)	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý

Nhân sự khác (nếu có):

PHỤ LỤC 5

MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ BỔ NHIỆM

(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)

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....ngày.....tháng.....năm 20...

*

PHIẾU LẤY TÍN NHIỆM

Về nhân sự để bổ nhiệm.....

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng cán bộ; xét đề nghị của Chi bộ/Đảng bộ bộ phận và Lãnh đạo; Ban Giám đốc, Đảng ủy Học viện dự kiến giới thiệu một trong số các đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ:.....

Đề nghị Đồng chí cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu (X) vào ô tương ứng:

TT	Họ và tên (theo văn a,b,c)	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý

12

PHỤ LỤC 6: TỜ TRÌNH XIN CHỦ TRƯỞNG
(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)

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Số * -TTr/.....

....., ngàytháng.....năm 20...

TỜ TRÌNH

về việc xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

Kính gửi: Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

I- Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý; báo cáo tóm tắt công tác chuẩn bị nhân sự, căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn cán bộ đề xuất giới thiệu nhân sự, cụ thể:

- Lãnh đạo đơn vị hiện có.....đồng chí.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm cán bộ).
- Văn bản cho chủ trương bổ sung của cơ quan có thẩm quyền.

II- Căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn chức danh dự kiến bổ nhiệm

Lãnh đạo, cấp ủy đơn vịđề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, cho chủ trương tiến hành quy trình bổ nhiệm các đồng chí có tên sau đây:

1- Đồng chí....., sinh ngày ... tháng ... năm, giới tính ... (chức vụ, đơn vị, trình độchuyên ngành..., lý luận chính trị.....) giữ chức

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Dự kiến phân công phụ trách.....của đơn vị

2- Đồng chí....., sinh ngày ... tháng ... năm, giới tính ... (chức vụ, đơn vị, trình độ chuyên ngành..., lý luận chính trị,...) giữ chức.....

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Dự kiến phân công phụ trách.....của đơn vị

Lãnh đạo, cấp ủy đơn vịđề nghị Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Vụ Tổ chức - Cán bộ
- Lưu: Đơn vị.

T/M CHI BỘ (hoặc ĐẢNG BỘ)
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
(chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 7

(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)

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -TB/HVCTQG

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

về việc tiến hành Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm
nhân sự dự kiến bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

Kính gửi: Lãnh đạo và cấp ủy

Sau khi xem xét kết quả lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh
....., Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy đồng ý giới thiệu nhân sự
để lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị đối với đồng chí:

Họ và tên:, chức vụ hiện tại.....
dự kiến bổ nhiệm chức danh

Giám đốc Học viện giao Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với đơn vị:
tiến hành Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm chức danh
..... theo hướng dẫn tại Phụ lục I, Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
giao quyền, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành
kèm theo Quyết định số-QĐ/HVCTQG ngày/...../2019 của Giám đốc
Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Thừa lệnh Giám đốc Học viện, Vụ Tổ chức - Cán bộ thông báo để các đồng
chí biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: VT, TCCB.

T/L GIÁM ĐỐC
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC - CÁN BỘ
(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 8

(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)

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số -CV/HVCTQG

....., ngày tháng năm 201..

V/v cho ý kiến tín nhiệm nhân sự dự kiến
bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện

Thực hiện quy trình bổ nhiệm theo Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày / /2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Vụ Tổ chức - Cán bộ đã phối hợp với (đơn vị) tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm

Kết quả kiểm phiếu tín nhiệm tại Hội nghị như sau:

1. Họ và tên:, chức vụ hiện nay (ghi cụ thể):/..... phiếu (đạt ...%) tín nhiệm của (ghi rõ thành phần lấy phiếu) đề nghị bổ nhiệm

2. Họ và tên:, chức vụ hiện nay (ghi cụ thể):/..... phiếu (đạt ...%) tín nhiệm của (ghi rõ thành phần lấy phiếu) đề nghị bổ nhiệm

Kết quả lấy ý kiến của Đảng ủy Học viện:/.....phiếu tín nhiệm của Thường trực Đảng ủy Học viện (hoặc của Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện, hoặc của Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện) đồng ý đồng chí giữ chức

Thừa lệnh Giám đốc Học viện, Vụ Tổ chức - Cán bộ kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện xem xét, cho ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm chức danh đối với đồng chí

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: VT, TCCB.

T/L GIÁM ĐỐC
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC - CÁN BỘ
(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)