

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2023

Số 14438 -QĐ/HVCTQG

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

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

Căn cứ Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ;

Căn cứ Quy định số 34-QĐ/TW ngày 14/10/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đảng ủy đơn vị sự nghiệp Trung ương;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 về bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 201-QĐ/HVCTQG ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Xuân Thắng

*

QUY CHẾ

Về bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý
của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14438-QĐ/HVCTQG ngày 16/01/2023 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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, phụ trách, điều hành, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý từ cấp phó trưởng phòng, khoa, ban và tương đương trở lên thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Bổ nhiệm là việc cán bộ, công chức, viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Bổ nhiệm lại là việc cán bộ lãnh đạo, quản lý được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm theo quy định của pháp luật sau khi hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Giao quyền là việc cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó được giao nhiệm vụ đứng đầu một đơn vị. Cán bộ được giao quyền hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định của pháp luật hiện hành; thời gian giao quyền không quá 24 tháng.

4. Giao phụ trách là việc cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị. Cán bộ được giao phụ trách đơn vị 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 phụ trách đơn vị không quá 12 tháng.

5. Giao điều hành là việc cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành một đơn vị; thời gian giao điều hành không quá 06 tháng.

6. 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 chức vụ lãnh đạo, quản lý tại một đơn vị đủ 02 nhiệm kỳ liên tiếp); do đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật; do chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý; sắp xếp tổ chức bộ máy; không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện, năng lực, uy tín; nghỉ để chữa bệnh hoặc lý do khác quan khác, không chờ kết thúc nhiệm kỳ hoặc hết thời hạn bổ nhiệm.

7. Từ chức là việc cán bộ tự nguyện xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

8. Miễn nhiệm là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho cán bộ lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm do không đáp ứng được yêu cầu công việc, uy tín giảm sút, có vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

9. Kéo dài thời gian giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

10. Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy (các ủy viên Ban Thường vụ hoặc ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ nơi không có Ban Thường vụ hoặc chỉ ủy viên Chi bộ hoặc Bí thư, Phó bí thư nơi không có cấp ủy).

11. Chức danh tương đương được quy định trong Quy chế này được hiểu là các chức danh được hưởng cùng một hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo ở cùng cấp quản lý.

12. Đơn vị tổ chức - cán bộ là những đơn vị được Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý) giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác tổ chức - cán bộ. Đơn vị tổ chức - cán bộ tại Học viện là Vụ Tổ chức - Cán bộ. Đơn vị tổ chức - cán bộ tại các Học viện trực thuộc là Ban Tổ chức - Cán bộ.

13. Đơn vị thông tin, báo chí, xuất bản là những đơn vị được Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý) giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác thông tin khoa học, báo chí, xuất bản. Các đơn vị thông tin, báo chí, xuất bản tại Trung tâm Học viện là Viện Thông tin khoa học, Tạp chí Lý luận chính trị, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Tạp chí Lịch sử Đảng, Cổng Thông tin điện tử thuộc Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin và các Tạp chí thuộc

Viện nghiên cứu, giảng dạy. Các đơn vị thông tin, báo chí, xuất bản tại các Học viện trực thuộc là Trung tâm thông tin khoa học, các tạp chí khoa học.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng và các nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, năng lực, sở trường và uy tín của cán bộ; đồng thời xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ cán bộ; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

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.

5. Không bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ, đảng viên đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

6. Cán bộ lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại, bị miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ thì Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý) xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền quyết định

1. Tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất; cơ quan thẩm định; tập thể quyết định cán bộ theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình.

a) Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước Giám đốc Học viện (hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc theo phân cấp quản lý) về nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu điểm, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập và ý kiến đề xuất của mình.

b) Đơn vị tổ chức - cán bộ và cơ quan, đơn vị thẩm định liên quan khác: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

c) Tập thể quyết định cán bộ: Chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm.

4. Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Học viện

Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các chức vụ sau:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện trực thuộc; Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

b) Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Viện trưởng, Phó Viện trưởng và tương đương; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các đơn vị thuộc Trung tâm Học viện;

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

d) Kế toán trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện.

5. Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Học viện trực thuộc

a) Giám đốc Học viện ủy quyền cho Giám đốc Học viện trực thuộc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó các đơn vị thuộc Học viện trực thuộc và báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức – Cán bộ) kết quả thực hiện theo quy định.

b) Các trường hợp nhân sự 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.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng).

Cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà còn dưới 05 năm công tác tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà còn dưới 02 năm công tác tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật, nếu được quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng 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 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 vụ lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi của tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ.

5. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo, quản lý do hợp nhất, sáp nhập hoặc chia tách tổ chức thì thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới.

6. Thời gian được giao quyền hoặc phụ trách, điều hành tại một cơ quan, đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của cơ quan, đơn vị đó.

7. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

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

Chương II **TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM,** **BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

MỤC 1. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN CHUNG VỀ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 6. 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, tiêu cực;

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; có khả năng tham mưu cho lãnh đạo đơn vị xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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, tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị và Nhân dân nơi cư trú tín nhiệm.

Điều 7. Điều kiện chung

1. Điều kiện bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

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

b) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam;

c) Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xác minh; không vi phạm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng theo quy định hiện hành;

d) Cán bộ được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc đang giữ chức vụ tương đương hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định;

đ) Có ít nhất 03 năm liên kế thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; xếp loại đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

e) Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm đối với trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn.

Quan tâm xem xét cán bộ có thời gian đi thực tế hoặc luân chuyển, biệt phái ở địa phương, cơ sở. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

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

h) Tuổi bổ nhiệm lần đầu vào vị trí lãnh đạo, quản lý cao hơn phải đủ tuổi để công tác trọn 01 nhiệm kỳ 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 được ghi trong lý lịch đảng viên. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

i) Có trình độ lý luận chính trị, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và các yêu cầu khác phù hợp với chức vụ lãnh đạo, quản lý.

k) Đối với chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị báo chí, xuất bản phải có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định.

l) Cán bộ bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật).

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật khiển trách;
- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật cảnh cáo;
- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật cách chức.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

b) Được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ và không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định.

c) Có trình độ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, kiến thức quốc phòng, an ninh phù hợp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Bổ nhiệm lại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban và tương đương phải có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 3.

- Bổ nhiệm lại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương phải có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương; chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 2.

d) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

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

e) Kết quả đánh giá giữa nhiệm kỳ không có tỷ lệ phiếu tín nhiệm thấp từ 50% trở lên (nếu có).

Điều 8. Các trường hợp không bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Các trường hợp không bổ nhiệm

a) Không đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

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.

c) Vi phạm nguyên tắc tập trung dân chủ; độc đoán, chuyên quyền, trù dập người thẳng thắn đấu tranh, phê bình; không đủ uy tín để hoàn thành nhiệm vụ, chức trách được giao.

d) Có những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

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.

2. Các trường hợp không bổ nhiệm lại

a) Không đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

b) Cá nhân có nguyện vọng không bổ nhiệm lại.

c) Có từ 01 năm trở lên bị xếp loại công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc xếp loại đảng viên không hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

d) Kết quả đánh giá giữa nhiệm kỳ có tỷ lệ phiếu tín nhiệm thấp từ 50% trở lên (nếu có).

đ) Đối với cán bộ đang trong thời hạn thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ; thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có),... xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại.

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

a) Đang trong thời hạn bị xử lý kỷ luật, bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Đang trong thời gian bị ốm phải điều trị nội trú từ 3 tháng trở lên hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản;

c) Đang trong thời gian được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác, học tập ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên.

4. Những cán bộ sau khi được bổ nhiệm nhưng vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt; không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật của Đảng, pháp luật của Nhà nước, uy tín giám sát thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

MỤC 2. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ VỀ BỔ NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TẠI TRUNG TÂM HỌC VIỆN

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó Trưởng phòng và tương đương

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 03 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;

d) Có Bằng Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính hoặc Trung cấp Lý luận chính trị trở lên;

đ) Có Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng phòng và tương đương

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, c, d Khoản 1 Điều này.

b) Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có Bằng Thạc sĩ trở lên;

Đối với chức vụ Trưởng phòng Bảo vệ, Trưởng phòng Quản lý xe phải có Bằng Tốt nghiệp Đại học trở lên.

d) Có thời gian giữ chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp điều động hoặc thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý các vụ, đơn vị chức năng

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó Vụ trưởng và tương đương

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 06 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị);

d) Có Bằng Thạc sĩ trở lên;

Đối với chức vụ Phó Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế phải sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ, ưu tiên tiếng Anh;

Đối với chức vụ Phó Vụ trưởng các đơn vị: Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học, Tổ chức - Cán bộ, Các trường chính trị phải có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Vụ trưởng và tương đương

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, c Khoản 1 Điều này;

b) Giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

c) Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;

Đối với chức vụ Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế phải sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ, ưu tiên tiếng Anh;

Đối với chức vụ Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin; Trưởng ban Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành cần có Bằng Thạc sĩ trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

đ) Có thời gian giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp điều động hoặc thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

Điều 11. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý các viện nghiên cứu, giảng dạy

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó Viện trưởng

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Giữ ngạch giảng viên hoặc tương đương từ 06 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị);

d) Có Bằng Tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn giảng dạy;

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;

e) 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;

g) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Viện trưởng

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, c, d, đ, e Khoản 1 Điều này;

b) Giữ ngạch giảng viên chính hoặc tương đương hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;

d) Có chức danh Phó Giáo sư, Tiến sỹ trở lên. Trường hợp bổ nhiệm lần đầu mà chưa giữ chức danh Phó Giáo sư thì trong lần bổ nhiệm lại phải có chức danh Phó Giáo sư trở lên. Quy định này áp dụng từ năm 2025 trở đi;

đ) Có thời gian giữ chức vụ Phó Viện trưởng và tương đương từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp điều động hoặc thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

Điều 12. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị thông tin, báo chí, xuất bản

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó Trưởng phòng và tương đương; Phó Tổng Biên tập Tạp chí thuộc các Viện nghiên cứu, giảng dạy

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Giữ ngạch biên tập viên hoặc chuyên viên hoặc tương đương từ 03 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;

d) Có Bằng Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính hoặc Trung cấp Lý luận chính trị trở lên;

đ) Có Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên;

Chức vụ Phó Trưởng phòng Biên tập của Tạp chí Lý luận chính trị, Tạp chí Lịch sử Đảng và Nhà xuất bản Lý luận chính trị phải có Bằng Thạc sỹ trở lên;

Chức vụ Phó Tổng Biên tập tạp chí thuộc các Viện nghiên cứu, giảng dạy phải có bằng Tiến sỹ;

e) Chức vụ Phó Trưởng phòng Biên tập của Tạp chí Lý luận chính trị, Tạp chí Lịch sử Đảng và Nhà xuất bản Lý luận chính trị có chứng chỉ hành nghề biên tập.

g) Chức vụ Phó Tổng Biên tập tạp chí thuộc các Viện nghiên cứu, giảng dạy có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí ít nhất là 3 năm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí và chứng chỉ 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. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng phòng và tương đương; Tổng Biên tập các tạp chí thuộc các Viện nghiên cứu, giảng dạy

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, c, d Khoản 1 Điều này.

b) Giữ ngạch biên tập viên hoặc chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có Bằng Thạc sĩ trở lên;

Đối với chức vụ Tổng Biên tập tạp chí thuộc các Viện nghiên cứu, giảng dạy, Viện Thông tin khoa học phải có Bằng Tiến sĩ.

d) Chức vụ Trưởng phòng Biên tập của Tạp chí Lý luận chính trị, Tạp chí Lịch sử Đảng và Nhà xuất bản Lý luận chính trị có chứng chỉ hành nghề biên tập; Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp Lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị); chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

đ) Chức vụ Tổng Biên tập tạp chí thuộc các Viện nghiên cứu, giảng dạy, Viện Thông tin khoa học có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí ít nhất là 3 năm; có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp Lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị); chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí và chứng chỉ 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.

e) Có thời gian giữ chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp điều động hoặc thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

3. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu đơn vị thông tin, báo chí, xuất bản.

a) Đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

b) Giữ ngạch biên tập viên hoặc chuyên viên hoặc tương đương từ 06 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị).

d) Có Bằng Thạc sĩ trở lên.

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;

e) Phó Tổng biên tập Tạp chí Lý luận chính trị, Tạp chí Lịch sử Đảng phải có bằng Tiến sĩ; có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí ít nhất là 3 năm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí và chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí; chứng nhận bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;

Phó Tổng biên tập Nhà xuất bản Lý luận chính trị phải có bằng Tiến sĩ; chứng chỉ hành nghề biên tập; chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị thông tin, báo chí, xuất bản.

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, c Khoản 3 Điều này;

b) Giữ ngạch biên tập viên chính hoặc chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc giữ ngạch cao hơn;

b) Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

d) Tổng biên tập Tạp chí Lý luận chính trị, Tạp chí Lịch sử Đảng phải có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí ít nhất 03 năm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí và chứng chỉ 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;

Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản Lý luận chính trị phải có chứng chỉ hành nghề biên tập; 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 xuất bản ít nhất là 02 năm;

đ) Có thời gian giữ chức vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị thông tin, báo chí, xuất bản và tương đương từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp điều động hoặc thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

Điều 13. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng

1. Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này và các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 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.

2. Giữ ngạch kế toán 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.

3. Có Bằng tốt nghiệp Đại học ngành tài chính, kế toán.

4. Có Chứng chỉ Kế toán trưởng.

5. Có Giấy xác nhận của đơn vị kế toán nơi người được lập hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng đã công tác về thời gian thực tế làm kế toán.

MỤC 3. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TẠI HỌC VIỆN TRỰC THUỘC

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban và tương đương

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó Trưởng phòng, ban và tương đương

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

b) Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 03 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;

d) Có Bằng Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính hoặc Trung cấp Lý luận chính trị trở lên.

đ) Có Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên.

Đối với chức vụ Phó Trưởng ban các đơn vị: Tổ chức - Cán bộ, Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học (hoặc Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế), Phó Giám đốc Trung tâm nghiên cứu Hoàng Sa, Trường Sa (thuộc Học viện Chính trị khu vực III) phải có Bằng Thạc sĩ.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng phòng, ban và tương đương

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, c, d Khoản 1 Điều này.

b) Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn.

c) Có Bằng Thạc sĩ trở lên.

Đối với chức vụ Trưởng ban các đơn vị: Tổ chức - Cán bộ, Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học (hoặc Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) phải có Bằng Tiến sĩ.

d) Có thời gian giữ chức vụ Phó trưởng phòng, ban và tương đương từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp điều động hoặc thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

Điều 15. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp khoa và tương đương

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó trưởng khoa, Phó Tổng Biên tập Tạp chí tại Học viện trực thuộc, Phó Viện trưởng Viện Báo chí (thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền) và tương đương.

a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Giữ ngạch giảng viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;

d) Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc Cử nhân chính trị;

đ) Có Bằng Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn giảng dạy;

e) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;

g) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp dạy - học tích cực hoặc chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại;

h) Đối với chức vụ Phó Tổng Biên tập Tạp chí có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí ít nhất 03 năm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí và chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng khoa, Tổng Biên tập Tạp chí tại Học viện trực thuộc, Viện trưởng Viện Báo chí (thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền) và tương đương.

a) Đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại điểm a, d, e, g Khoản 1 Điều này;

b) Giữ ngạch giảng viên hoặc tương đương từ 06 năm trở lên hoặc giữ ngạch cao hơn,

c) Có Bằng Tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn giảng dạy;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I) hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

đ) Có thời gian giữ chức vụ Phó trưởng khoa và tương đương từ 02 năm trở lên;

e) Đối với chức vụ Tổng Biên tập Tạp chí có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí ít nhất 03 năm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí và chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí.

Điều 16. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc, công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó Giám đốc Học viện trực thuộc

- a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Quy chế này;
- b) Giữ ngạch giảng viên chính hoặc tương đương trở lên;
- c) Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị;
- d) Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp;
- đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp dạy - học tích cực hoặc chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại;
- e) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Giám đốc Học viện trực thuộc

- a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d, đ Khoản 1 Điều này;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;
- c) Có chức danh Phó Giáo sư, Tiến sĩ trở lên. Trường hợp trong lần bổ nhiệm lần đầu mà chưa giữ chức danh Phó Giáo sư thì trong lần bổ nhiệm lại phải có chức danh Phó Giáo sư trở lên. Quy định này áp dụng từ năm 2025 trở đi;
- d) Có thời gian giữ chức vụ Phó Giám đốc Học viện trực thuộc và tương đương từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp điều động, thi tuyển lãnh đạo, quản lý).

3. Tiêu chuẩn, điều kiện công nhận Phó Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Được bầu ra trong số các thành viên Hội đồng trường và được Chủ tịch Hội đồng trường đề nghị Giám đốc Học viện xem xét, ra quyết định công nhận.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- a) Đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) Được bầu ra trong số các thành viên Hội đồng trường và được Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận;

c) Là cán bộ cơ hữu và không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

d) Chủ tịch Hội đồng trường đồng thời là Bí thư Đảng ủy Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Điều 17. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng

Đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Chương III

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

MỤC 1. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 18. Quy trình 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 01 kèm theo Quy chế này.

2. Nguồn nhân sự bổ nhiệm lấy từ nguồn nhân sự lãnh đạo, quản lý đương chức và 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.

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định 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 01 kèm theo Quy chế này.

2. Việc bổ nhiệm lại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà còn dưới 05 năm công tác tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật thì thực hiện như sau:

a) Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên thì phải

thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

b) Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 năm công tác thì thực hiện bước 2, 3, 4 quy trình bổ nhiệm lại quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 20. Bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý trong trường hợp thay đổi tên gọi của tổ chức, do sáp nhập hoặc chia tách tổ chức

1. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi của tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không cần phải tiến hành quy trình bổ nhiệm mới.

2. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo, quản lý do hợp nhất, sáp nhập hoặc chia tách tổ chức thì phải tiến hành quy trình bổ nhiệm mới.

3. Trường hợp chia tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức: Nếu bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ tương đương chức vụ đảm nhiệm trước khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập, Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ và Ban Giám đốc Học viện căn cứ vào phẩm chất, năng lực, uy tín của cán bộ, thảo luận xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định; trường hợp bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn, thì phải thực hiện quy trình nhân sự như đối với nguồn nhân sự ở nơi khác theo quy định hiện hành.

4. Đối với các đơn vị, tổ chức có đặc thù: Giao Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với tập thể lãnh đạo đơn vị liên quan tổ chức thực hiện bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ, tổng thể và liên thông.

Điều 21. Quy trình công nhận Chủ tịch Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Tập thể lãnh đạo Học viện Báo chí và Tuyên truyền lập hồ sơ và có văn bản đề nghị công nhận Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng trường.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm:

- Thẩm định hồ sơ;
- Trình Đảng ủy Học viện và Ban Giám đốc Học viện xem xét, cho ý kiến;
- Tổng hợp kết quả và trình Giám đốc Học viện xem xét, ra quyết định công nhận.

Trường hợp không đồng ý công nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 22. Công bố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành

Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành, Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp

với đơn vị có cán bộ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành để tổ chức lễ công bố quyết định.

- Giám đốc Học viện (hoặc Phó Giám đốc Học viện được ủy quyền) dự, trao quyết định và giao nhiệm vụ cho cán bộ lãnh đạo quản lý cấp vụ trưởng và tương đương; Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện trực thuộc; Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Giám đốc Học viện ủy quyền cho Phó Giám đốc Học viện dự, trao quyết định và giao nhiệm vụ cho cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phó vụ trưởng và tương đương.

- Giám đốc Học viện ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị trực thuộc dự, trao quyết định và giao nhiệm vụ cho cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng, khoa, ban và tương đương, Kế toán trưởng của đơn vị.

MỤC 2. TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 23. Từ chức, thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Việc xem xét đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý xin từ chức được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

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

b) Bản thân có sai phạm đến mức bị kỷ luật hoặc do đề cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định (nếu có).

d) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp.

đ) Vì lý do chính đáng khác của cá nhân.

2. Việc xem xét thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;

b) Thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức bộ máy;

c) Do yêu cầu, nhiệm vụ và tính chất của công việc cần phải cho thôi giữ chức vụ;

d) Do bản thân có sai phạm đến mức bị kỷ luật; đề cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

đ) Do hạn chế về năng lực hoặc do không đủ sức khỏe; 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;

e) 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 tín nhiệm bổ nhiệm lại); hoặc cán bộ đã giữ vị trí lãnh đạo, quản lý cấp trưởng tại một đơn vị đủ 02 nhiệm kỳ công tác;

g) Cán bộ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật;

h) Các lý do chính đáng khác.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý không được từ chức hoặc thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) 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.

b) Có đủ căn cứ để xem xét cách chức, bãi nhiệm trở lên.

4. Quy trình xem xét cho từ chức, thôi giữ chức vụ

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức hoặc thôi giữ chức vụ, đơn vị tổ chức - cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị nơi cán bộ lãnh đạo, quản lý đang công tác phải trao đổi với cá nhân có đơn đề nghị từ chức hoặc thôi giữ chức vụ. Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp không rút đơn thì Vụ Tổ chức - Cán bộ xem xét, đề xuất với Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Vụ Tổ chức - Cán bộ có văn bản đề xuất, Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định đề cán bộ lãnh đạo, quản lý từ chức hoặc thôi giữ chức vụ phải được trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Học viện quyết định.

5. Khi đơn từ chức hoặc thôi giữ chức vụ chưa được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý thì cán bộ lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 24. Miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách và uy tín giảm sút không thể đảm nhiệm chức vụ được giao.

b) Bị kỷ luật khiển trách hai lần trở lên trong cùng một nhiệm kỳ hoặc trong thời hạn bổ nhiệm.

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

d) Có 02 năm liên tiếp được đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

g) Người đứng đầu đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

h) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu đơn vị nơi cán bộ lãnh đạo, quản lý đang công tác hoặc Vụ Tổ chức – Cán bộ xem xét, đề xuất với Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Học viện quyết định.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm có thể được bố trí công tác phù hợp; cán bộ có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền.

Điều 25. Hồ sơ từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Tờ trình của đơn vị tổ chức - cán bộ.

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Danh mục hồ sơ thực hiện theo Phụ lục 3.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. 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, quán triệt Quy chế này cho cán bộ trong đơn vị biết và thực hiện.

2. Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức, thực hiện Quy chế của các đơn vị, cá nhân; định kỳ tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện kịp thời chấn chỉnh, xử lý đối với đơn vị, cá nhân vi phạm.

3. Trường hợp các quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

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



Nguyễn Xuân Thắng

PHỤ LỤC 1:

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG VÀ BỔ NHIỆM, TIẾP NHẬN VÀ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, GIAO QUYỀN, GIAO PHỤ TRÁCH, GIAO ĐIỀU HÀNH CHO CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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; cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị tại Trung tâm Học viện

a) Xin chủ trương bổ nhiệm

- Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tổ chức hợp và có văn bản trình Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xin chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm và đề xuất nguồn nhân sự.

Trường hợp xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thì tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng có văn bản đề nghị tập thể lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp trước khi trình Giám đốc Học viện.

Trường hợp xin chủ trương bổ nhiệm Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền thì trước khi trình Giám đốc Học viện phải có ý kiến bằng văn bản của Hội đồng trường.

- Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ 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 Đảng ủy Học viện 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 tổ chức - cán bộ, tiến hành quy trình bổ nhiệm theo quy định.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm gồm 5 bước:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lấy phiếu giới thiệu

Thành phần tham dự và lấy phiếu giới thiệu:

- Đối với quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương, thành phần tham dự hội nghị và lấy phiếu gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp của phòng; tập thể lãnh đạo phòng có nhu cầu bổ nhiệm hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (nơi không có cấp ủy).

- Đối với quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp vụ, viện và tương đương, thành phần tham dự hội nghị và lấy phiếu gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Đối với quy trình bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện trực thuộc, thành phần tham dự hội nghị và lấy phiếu gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Học viện trực thuộc. Riêng đối với Học viện Báo chí và Tuyên truyền có thêm sự tham gia và lấy phiếu giới thiệu của Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng trường.

Trình tự hội nghị:

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 trên 50% số người có mặt đồng ý 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.

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

Bước 2: Tổ chức hội nghị toàn thể đơn vị lấy phiếu giới thiệu.

Thành phần lấy phiếu giới thiệu:

- Đối với quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương, thành phần tham dự hội nghị và lấy phiếu gồm: Tập thể lãnh đạo phòng hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương (nơi không có cấp ủy) và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động của phòng có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo.

- Đối với quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, thành phần tham dự hội nghị và lấy phiếu gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

Riêng đối với Văn phòng Học viện, thành phần tham dự và lấy phiếu gồm: Các ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ; Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Văn phòng Học viện.

- Đối với quy trình bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện trực thuộc, thành phần tham dự hội nghị và lấy phiếu gồm: Các ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ; Ban Giám đốc Học viện trực thuộc; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên và các Trưởng, phó khoa, phòng và tương đương. Riêng đối với Học viện Báo chí

và Tuyên truyền có thêm sự tham dự và lấy phiếu giới thiệu của Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng trường.

Hội nghị có sự tham dự và chủ trì của đại diện Ban Giám đốc Học viện (đối với quy trình bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc, cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp vụ, viện và tương đương) hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp (đối với quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương) và đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ.

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 nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất từ 50% trở lên trên tổng số người có mặt thì được lựa chọn để lấy phiếu tín nhiệm ở bước tiếp theo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 1 thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, chỉ đạo.

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

Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ để xem xét, chỉ đạo.

Bước 3: Tổ chức hội nghị toàn thể đơn vị lấy phiếu tín nhiệm

Thành phần lấy phiếu giới thiệu: 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 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 lao động đơn vị; đã được Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện xem xét, cho ý kiến đồng ý thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm.

- 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, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; 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 giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% trở lên trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn để giới thiệu đề nghị bổ 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 xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, cho ý kiến về nhân sự được tín nhiệm ở bước 3 bằng hình thức phiếu kín.

Bước 5: Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến bước 4 và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký 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 lãnh đạo, quản lý cấp trường phòng, khoa, ban và tương đương tại Học viện trực thuộc (sau đây gọi tắt là khoa, phòng)

a) Xin chủ trương bổ nhiệm

- Khi đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trường khoa, phòng thì tập thể lãnh đạo Học viện trực thuộc làm văn bản trình Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xin chủ trương.

Trường hợp xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trường khoa, phòng thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền thì trước khi trình Giám đốc Học viện phải có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng trường.

- Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ 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 Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm gồm 5 bước:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lấy phiếu giới thiệu nhân sự

Thành phần lấy phiếu giới thiệu:

Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Học viện trực thuộc và tập thể lãnh đạo khoa, phòng có nhu cầu bổ nhiệm và đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ. Riêng đối với Học viện Báo chí và Tuyên truyền có thêm sự tham gia và lấy phiếu giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng trường.

Trình tự hội nghị:

- Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ quy hoạch, Giám đốc Học viện trực thuộc chủ trì hội nghị thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và tiến hành lấy phiếu 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 trên 50% số người có mặt đồng ý 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.

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

Bước 2: Tổ chức hội nghị toàn thể khoa, phòng và tương đương lấy phiếu giới thiệu

Thành phần lấy phiếu giới thiệu: 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).

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.

Trình tự hội nghị:

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

Người đứng đầu khoa, phòng báo cáo công tác chuẩn bị nhân sự và danh sách nhân sự được thống nhất giới thiệu ở bước 1;

- Đại diện Ban 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 nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất từ 50% trở lên trên tổng số người có mặt thì được lựa chọn để lấy phiếu tín nhiệm ở bước tiếp theo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 1 thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, chỉ đạo.

- 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 Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Bước 3: Tổ chức hội nghị toàn thể khoa, phòng và tương đương lấy phiếu tín nhiệm

Sau khi Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ đồng ý tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm (bước 3).

Thành phần lấy phiếu giới thiệu: Như ở bước 2.

Hội nghị có sự tham dự và chủ trì của đại diện Ban Giám đốc Học viện trực thuộc và Vụ Tổ chức – Cán bộ Học viện chỉ đạo, hướng dẫn.

Trình tự hội nghị:

- Vụ Tổ chức - Cán bộ thông báo ý kiến của Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ, quán triệt yêu cầu, quy trình bổ nhiệm;

Nhân sự được giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm là nhân sự đã có sự đề xuất, giới thiệu của tập thể lao động đơn vị, đã được Ban Giám đốc và Thường trực Đảng ủy Học viện xem xét, cho ý kiến đồng ý thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm.

- Nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm trình bày Bản kiểm điểm quá trình công tác, chương trình hành động nếu được bổ nhiệm, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; trả lời các vấn đề có liên quan;

- Đại diện Ban Giám đốc Học viện trực thuộc nhận xét, đánh giá về nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm

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

- Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% trở lên trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn để giới thiệu đề nghị bổ 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 xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, cho ý kiến về nhân sự được tín nhiệm ở bước 3 bằng hình thức phiếu kín.

Bước 5: Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký 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 lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự trong hệ thống Học viện

2.1. Trường hợp nhân sự do tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất điều động, bổ nhiệm

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 nguồn 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, Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, tiến hành các bước tiếp theo như sau:

Bước 1: Xin ý kiến Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ và Ban Giám đốc Học viện về phương án nhân sự.

Bước 2: Lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác về việc điều động, bổ nhiệm.

Đối với chức vụ dự kiến điều động, bổ nhiệm là cấp trưởng phòng, khoa, ban

và tương đương trực thuộc các đơn vị (Học viện trực thuộc, Vụ, Viện và tương đương), cần tiến hành lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo phòng, khoa, ban nơi nhân sự đang công tác trước khi lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị.

Bước 3: Lấy phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự dự kiến được điều động, bổ 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) trực thuộc Giám đốc Học viện, tiến hành lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị.

- 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), cần tiến hành lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo phòng, khoa, ban nơi nhân sự dự kiến được điều động đến trước khi lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nhân sự được lấy phiếu tín nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% trở xuống thì do người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định.

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 xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, cho ý kiến về nhân sự được tín nhiệm ở bước 3 bằng hình thức phiếu kín.

Bước 5: Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký quyết định bổ nhiệm. Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

2.2. Trường hợp nhân sự do Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện dự kiến điều động, bổ nhiệm

Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, tiến hành các bước 2, 3, 4, 5 tại mục 2.1 phụ lục 1 Quy chế này.

3. Quy trình tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự bên ngoài hệ thống Học viện

3.1. Trường hợp nhân sự do tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất tiếp nhận, bổ nhiệm

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 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, Vụ Tổ chức - Cán bộ tiến hành các bước tiếp theo như sau:

Bước 1: Xin ý kiến Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ và Ban Giám đốc 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 nhân sự dự kiến được tiếp nhận, bổ nhiệm, trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác; làm việc với tập thể lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu cán bộ của Học viện; tìm hiểu và xác minh lý lịch của nhân sự; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi nhân sự công tác.

Nếu nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm và cơ quan, đơn vị nơi nhân sự 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 nơi dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ:

- 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.

- 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), cần tiến hành lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo phòng, khoa, ban nơi nhân sự dự kiến được tiếp nhận trước khi lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Nhân sự được lấy tín nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% trở xuống thì do người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định.

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 xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, cho ý kiến về nhân sự được tín nhiệm ở bước 3 bằng hình thức phiếu kín.

Bước 5: Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký quyết định bổ nhiệm. Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

3.2. Trường hợp nhân sự do Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện đề xuất tiếp nhận, bổ nhiệm

Vụ Tổ chức - Cán bộ tiến hành các bước 2, 3, 4, 5 mục 3.1 Phụ lục 1 Quy chế này.

4. Quy trình bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng

Bước 1. Xin chủ trương

- Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm chức danh kế toán trưởng tổ chức họp và có văn bản trình Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xin chủ trương và đề xuất nguồn nhân sự.

- Thường trực Đảng ủy và Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm và Vụ Tổ chức - Cán bộ thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Bước 2. Thẩm định nhân sự

Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định trong thời gian 10 ngày làm việc.

Vụ Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm thẩm định về hồ sơ nhân sự.

Vụ Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định về trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của nhân sự.

Bước 3: Giám đốc Học viện giao Vụ Tổ chức - Cán bộ xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Thường trực Đảng ủy Học viện xem xét, cho ý kiến về nhân sự bằng hình thức phiếu kín.

Bước 4: Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký 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

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Học viện ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi người đứng đầu đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận, nhận xét, đánh giá; thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá về cán bộ lãnh đạo, quản lý; xem xét đề nghị bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý; làm tờ 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 Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ xin ý kiến về việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại bằng hình thức phiếu kín.

b) Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm

Sau khi có ý kiến của Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ đồng ý cho tiến hành quy trình bổ nhiệm lại, Vụ Tổ chức - Cán bộ và tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm việc bổ nhiệm lại.

Bước 1: Tổ chức hội nghị toàn thể đơn vị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

Thành phần lấy phiếu giới thiệu:

- Đối với quy trình bổ nhiệm lại Giám đốc, Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc; cán bộ lãnh đạo cấp phòng, cấp vụ và tương đương tại Học viện Trung tâm: Thành phần tham dự và lấy phiếu như quy định tại Bước 3 mục 1.1 Phụ lục 1 Quy chế này;

- Đối với quy trình bổ nhiệm lại các chức vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng khoa, phòng và tương đương tại các Học viện trực thuộc: Thành phần tham dự và lấy phiếu như quy định tại Bước 3 mục 1.2 Phụ lục 1 Quy chế này.

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 Đảng ủy Học viện, quán triệt yêu cầu, quy trình bổ nhiệm lại.

- 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, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

- 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 giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nếu nhân sự đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số người được triệu tập thì tiến hành lấy phiếu tín nhiệm bước 2.

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

Bước 2: Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị

Thành phần lấy phiếu giới thiệu:

- Đối với quy trình bổ nhiệm lại Giám đốc, Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc; cán bộ lãnh đạo cấp phòng, cấp vụ và tương đương tại Học viện Trung tâm:

Thành phần tham dự và lấy phiếu như quy định tại Bước 1 mục 1.1 Phụ lục 1 Quy chế này;

- Đối với quy trình bổ nhiệm lại các chức vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trường khoa, phòng và tương đương tại các Học viện trực thuộc: Thành phần tham dự và lấy phiếu như quy định tại Bước 1 mục 1.2 Phụ lục 1 Quy chế này.

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 Đảng ủy Học viện, quán triệt yêu cầu, quy trình bổ nhiệm lại.

- 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, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

- 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 giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nếu nhân sự đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số người được triệu tập thì được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị

Bước 3: Giám đốc Học viện căn cứ kết quả phiếu tín nhiệm của nhân sự; giao Vụ Tổ chức - Cán bộ xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại bằng hình thức phiếu kín.

Bước 4: Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại. Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

6. Quy trình bổ nhiệm lại Kế toán trưởng

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Học viện ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với chức danh Kế toán trưởng.

- Kế toán trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi người đứng đầu đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận, nhận xét, đánh giá; thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá về Kế toán trưởng; xem xét bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm

lại Kế toán trưởng; làm tờ trình Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, chỉ đạo.

b) Giám đốc Học viện xem xét, đánh giá, cho ý kiến; giao Vụ Tổ chức - Cán bộ xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Ban Thường vụ Đảng bộ xem xét, cho ý kiến về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại bằng hình thức phiếu kín.

c) Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại. Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

7. Quy trình giao quyền, giao phụ trách cho cán bộ lãnh đạo, quản lý

a) Quy trình giao quyền, giao phụ trách cho Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc, cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó tại Học viện Trung tâm thực hiện theo quy định tại mục 1.1 Phụ lục 1 Quy chế này;

b) Quy trình giao quyền, giao phụ trách cho cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó khoa, phòng và tương đương tại Học viện trực thuộc thực hiện theo quy định tại mục 1.2 Phụ lục 1 Quy chế này.

c) Quy trình giao quyền đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó đã được giao phụ trách, điều hành hoặc giao phụ trách đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được giao điều hành thì không thực hiện bước giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý; chỉ thực hiện bước tín nhiệm nhân sự (tiến hành theo quy trình bổ nhiệm lại).

8. Quy trình giao điều hành đơn vị

8.1. Quy trình giao điều hành đơn vị đối với Học viện trực thuộc, các đơn vị tại Học viện Trung tâm

a) Xin chủ trương giao điều hành: Thực hiện theo quy định tại điểm a mục 1.1 Phụ lục 1 Quy chế này.

b) Giám đốc Học viện giao Vụ Tổ chức - Cán bộ xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, cho ý kiến về nhân sự được đề nghị giao điều hành bằng hình thức phiếu kín.

c) Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký quyết định giao điều hành đơn vị. Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

8.2. Quy trình giao điều hành khoa, phòng và tương đương tại Học viện trực thuộc

a) Xin chủ trương giao điều hành: Thực hiện theo quy định tại điểm a mục 1.2 Phụ lục 1 Quy chế này.

b) Giám đốc Học viện giao Vụ Tổ chức - Cán bộ xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, cho ý kiến về nhân sự được đề nghị giao điều hành bằng hình thức phiếu kín.

c) Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả ý kiến và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký quyết định giao điều hành đơn vị. Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ bổ nhiệm theo quy định.

9. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, tiếp nhận và bổ nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó trưởng khoa, phòng và tương đương (sau đây gọi tắt là khoa, phòng) tại Học viện trực thuộc

Căn cứ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này, Giám đốc Học viện ủy quyền cho Giám đốc Học viện trực thuộc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, tiếp nhận và bổ nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó trưởng khoa, phòng và tương đương tại Học viện trực thuộc và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) theo quy định.

10. Hình thức và thành phần lấy phiếu

a) Việc lấy phiếu giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm, phiếu xin ý kiến để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý được tiến hành bằng hình thức phiếu kín (*các biểu mẫu kèm theo phụ lục 2 Quy chế này*).

Phiếu có dấu treo của đơn vị (hoặc cấp ủy đảng) và có chữ ký của đồng chí chủ trì góc dưới;

b) Các hội nghị lấy phiếu giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm, phiếu xin ý kiến để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

c) Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm, phiếu xin ý kiến để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý phải có ban kiểm phiếu. Thành viên ban kiểm phiếu ít nhất là 03 người và do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự hội nghị và được hội nghị biểu quyết thông qua.

Công tác kiểm phiếu có sự giám sát của đại diện cơ quan Tổ chức - Cán bộ.

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

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

đ) Thành phần tham dự và lấy phiếu giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm, phiếu xin ý kiến đề bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý được quy định cụ thể tại các bước trong quy trình.

e) Người lao động được tham dự và lấy phiếu giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm đề bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý gồm những người được ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ quy định về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên./.



PHỤ LỤC 2:

**CÁC MẪU PHIẾU, BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
GIỚI THIỆU, TÍN NHIỆM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4436-QĐ/HVCTQG ngày 16 tháng 04 năm 2022)

1. Mẫu phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ ...

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm**

.....

(Bước ...: Ý kiến của

Căn cứ Thông báo số-TB/HVCTQG ngày .../.../... của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc tiến hành Hội nghị lấy phiếu giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực của nhân sự dự kiến bổ nhiệm, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình (giới thiệu 01 nhân sự) bằng cách ghi rõ bằng bút mực vào mẫu dưới đây:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại

Người ghi phiếu

(Có thể ký hoặc không ký tên)

2. Mẫu phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY TÍN NHIỆM Về nhân sự dự kiến bổ nhiệm

(Bước: Ý kiến của))

Căn cứ Thông báo số-TB/HVCTQG ngày/.../... của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc tiến hành Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng cán bộ; xét đề nghị của Cấp ủy và Lãnh đạo đơn vị.....; căn cứ kết quả phiếu giới thiệu của,

Ban Giám đốc, Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh dự kiến bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức danh.....

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

TT	Họ và tên	Tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý
1		

Người ghi phiếu
(có thể ký hoặc không ký tên)

3. Mẫu Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

Hôm nay, vào hồi.....giờ,.....phút, ngày tháng năm tại:;
Thực hiện quy trình bổ nhiệm theo Quyết định số..... -QĐ/HVCTQG ngày
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về bổ nhiệm, từ chức, miễn
nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với ... tiến
hành Hội nghị lấy phiếu giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm chức danh:.....

- Chủ trì, chỉ đạo hội nghị:

- Thư ký hội nghị:

- Thành phần hội nghị:

+ Tổng số cán bộ được triệu tập:

+ Tổng số cán bộ có mặt:

+ Tổng số cán bộ vắng mặt:

Lý do vắng mặt:

Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu.

I. Thành phần kiểm phiếu gồm

1. Đồng chí.....: Trưởng ban;

2. Đồng chí.....: Thành viên;

3. Đồng chí.....: Thành viên.

II. Số lượng phiếu được kiểm và kết quả kiểm phiếu giới thiệu

1. Tổng số phiếu phát ra:.....phiếu; 2. Tổng số phiếu thu về:..... phiếu; 1.

3. Số phiếu hợp lệ:.....phiếu; 4. Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu;

Kết quả kiểm phiếu giới thiệu tại Hội nghị:

TT	Họ và tên	Số phiếu giới thiệu	Ghi chú

Danh sách gồm: người.

Biên bản này có ... trang, được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản
Báo cáo Ban Giám đốc Học viện; 01 bản lưu tại Vụ Tổ chức - Cán bộ.

Trưởng ban

Thành viên

Thành viên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

4. Mẫu Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

Hôm nay, vào hồi.....giờ,.....phút, ngày tháng năm tại:

Thực hiện quy trình bổ nhiệm theo Quyết định số..... -QĐ/HVCTQG ngày của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với ... tiến hành Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm chức danh:.....

- Chủ trì, chỉ đạo hội nghị:

- Thư ký hội nghị:

- Thành phần hội nghị:

+ Tổng số cán bộ được triệu tập:

+ Tổng số cán bộ có mặt:

+ Tổng số cán bộ vắng mặt:

Lý do vắng mặt:

Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu.

I. Thành phần kiểm phiếu gồm

1. Đồng chí.....: Trưởng ban;

2. Đồng chí.....: Thành viên;

3. Đồng chí.....: Thành viên.

II. Số lượng phiếu được kiểm và kết quả kiểm phiếu giới thiệu

1. Tổng số phiếu phát ra:.....phiếu; 2. Tổng số phiếu thu về:..... phiếu;

3. Số phiếu hợp lệ:.....phiếu; 4. Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu;

Kết quả kiểm phiếu giới thiệu tại Hội nghị:

TT	Họ và tên	Số phiếu tín nhiệm	Tỷ lệ %	Số phiếu không tín nhiệm	Tỷ lệ %

Danh sách gồm: người.

Biên bản này có ... trang, được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản Báo cáo Ban Giám đốc Học viện; 01 bản lưu tại Vụ Tổ chức - Cán bộ.

Trưởng ban

Thành viên

Thành viên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

PHỤ LỤC 3:

DANH MỤC HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14438-QĐ/HVCTQG ngày 16 tháng 11 năm 2022)

1. Danh mục hồ sơ nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Công văn đề nghị của tập thể lãnh đạo 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);
 - Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị (bước 4).
 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 58-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.

2. Danh mục hồ sơ nhân sự giao quyền, giao phụ trách, giao điều hành đơn vị

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 giao quyền, phụ trách, giao điều hành;
 3. Bản nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy và thủ trưởng đơn vị;
 4. Đối với nhân sự giao quyền, giao phụ trách:
 - 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);
 - Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị (bước 4).
 5. Bản kê khai tài sản và thu nhập cá nhân được đề nghị giao quyền, phụ trách, giao điều hành;
 6. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú của cá nhân được đề nghị giao quyền, phụ trách, giao điều hành;
 7. Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 theo mẫu của Ban Tổ chức TW được cấp có thẩm quyền xác nhận;
 8. 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 giao quyền, phụ trách, giao điều hành);
 9. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cá nhân được đề nghị giao quyền, phụ trách, giao điều hành (căn cứ theo Quy định 58-QĐ/TW);
 10. Bản photo có công chứng các bằng cấp, chứng chỉ có liên quan;
 11. Các văn bản liên quan: kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh (nếu có).
- * Đối với nhân sự được dự kiến giao quyền, phụ trách 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.

3. Danh mục hồ sơ công nhận Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường Học viện Báo chí và tuyên truyền

1. Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường (trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường);
2. Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường;
3. Biên bản họp;
4. Biên bản kiểm phiếu;
5. Văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của Học viện Báo chí và Tuyên truyền và các tài liệu có liên quan.

CHỖ ĐÓNG CHỮ