

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Căn cứ Nghị định 28/2023/NĐ-CP ngày 02/6/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về trình tự, thủ tục và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; hoặc chức vụ lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng phê duyệt chủ trương để Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ quyết định, bao gồm:

1. Chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ;
2. Chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ;

3. Chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam, Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

(tại các Phụ lục từ Phụ lục 01 đến Phụ lục 06 kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 732/QĐ-BKHHCN ngày 02/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành trình tự, thủ tục và quy định về hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Điều khoản chuyển tiếp

Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (được tổ chức lại thành Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia) thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc như quy định đối với Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo, Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam cho đến khi cấp có thẩm quyền ban hành quy định mới về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quyết định này trong đơn vị mình. Các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức căn cứ Quyết định này để ban hành trình tự, thủ tục và quy định hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền.

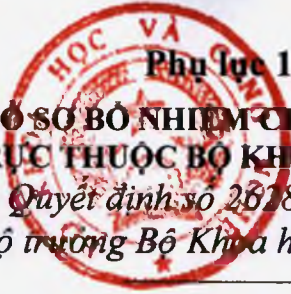
Điều 5. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *BT*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



Huỳnh Thành Đạt



**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỔ NHIỆM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/28 /QĐ-BKHCN ngày 15 /11/2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Xin chủ trương

1.1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, quản lý có văn bản trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

1.2. Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, tổng hợp báo cáo Bộ trưởng và phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng trình Ban cán sự đảng xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm theo đề nghị của cơ quan, đơn vị; thông báo ý kiến của Bộ trưởng trên cơ sở chủ trương của Ban cán sự đảng đến cơ quan, đơn vị.

Trường hợp nhân sự do Ban cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ dự kiến bổ nhiệm hoặc điều động, tiếp nhận bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị thì không thực hiện bước này.

2. Thực hiện quy trình lựa chọn, đề xuất nhân sự bổ nhiệm

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định; trường hợp phát sinh vấn đề khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

2.1.1. Thực hiện quy trình 5 bước để lựa chọn nhân sự cụ thể

Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

Trên cơ sở chủ trương của Ban cán sự đảng đồng ý bổ sung lãnh đạo, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị để thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự.

- Chủ trì: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người được phân công, ủy quyền); trường hợp thực hiện quy trình kiện toàn nhân sự cấp trưởng thì đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; có đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, nguồn nhân sự, tiêu chuẩn, điều

kiện, quy trình và cách làm bảo đảm yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai và minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

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

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng"

- Chủ trì: Như quy định tại Bước 1.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu hoặc người được giao phụ trách các đơn vị cấu thành (nếu có); người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cùng cấp (Công đoàn, Đoàn thanh niên); có đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự.

- Nội dung:

+ Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (mỗi đại biểu chỉ giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh trong số các nhân sự trong quy hoạch và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt tỷ lệ cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 và đề xuất phương án nhân sự cụ thể

- Chủ trì hội nghị và thành phần tham dự: Như quy định tại Bước 1

- Nội dung:

+ Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" (bước 2), tập thể lãnh đạo thảo luận giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (mỗi đại biểu chỉ giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh trong số các nhân sự được hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" lựa chọn giới thiệu hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt tỷ lệ cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% số phiếu

giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể công chức, viên chức hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt.

Trường hợp kết quả giới thiệu tại bước này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Bước 4. Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- Chủ trì: Như quy định tại bước 1

- Thành phần:

+ Đối với các Vụ và Thanh tra Bộ: toàn thể công chức và hợp đồng lao động không xác định thời hạn có thời gian làm việc thực tế trên 12 tháng (nếu có).

+ Đối với các đơn vị quản lý nhà nước khác: cán bộ chủ chốt gồm: Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị; cấp trưởng, phó các đơn vị cấu thành; trưởng các đoàn thể đơn vị (Công đoàn, Đoàn Thanh niên).

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp:

(i) Đơn vị có số lượng viên chức và người lao động dưới 30 người hoặc không có đơn vị cấu thành: toàn thể viên chức và hợp đồng lao động không xác định thời hạn có thời gian làm việc thực tế trên 12 tháng.

(ii) Đối với các đơn vị còn lại: cán bộ chủ chốt (gồm: Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị; cấp trưởng, phó các đơn vị cấu thành; trưởng các đoàn thể của đơn vị).

Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung hội nghị:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu tại Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được giới thiệu; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

+ Thành phần kiểm phiếu gồm: Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện lãnh đạo, cấp ủy, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.

(Có Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị).

Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến bằng phiếu kín tại Bước 4, cơ quan, đơn vị lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp và tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3 (trường hợp đơn vị chỉ có 01 cấp ủy chính là nhân sự thì lấy ý kiến của Chi bộ).

- Chủ trì và thành phần: Như quy định tại Bước 1.

- Nội dung hội nghị:

+ Phân tích kết quả phiếu lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Thông báo nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác;

+ Xác minh, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có);

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

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt tỷ lệ cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu tại hội nghị này thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (50%) thì đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Ban cán sự đảng Bộ, Bộ trưởng xem xét, quyết định. Không đề xuất bổ nhiệm nếu nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50%.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị)

2.1.2. Đề xuất phương án nhân sự cụ thể

- Cơ quan, đơn vị gửi văn bản, hồ sơ trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) cho ý kiến về phương án nhân sự cụ thể. Hồ sơ đề xuất phương án nhân sự gồm:

+ Công văn đề xuất phương án nhân sự;

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu các bước;

+ Bản nhận xét đánh giá bước đầu của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với nhân sự được lựa chọn;

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu 2C/BTCTW;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

2.2.1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, đơn vị đề xuất

- Sau khi có chủ trương về việc đồng ý bổ sung hoặc kiện toàn cán bộ lãnh đạo, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ); Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng báo cáo Ban cán sự xem xét, cho ý kiến về dự kiến nhân sự. Trường hợp được Ban cán sự đảng đồng ý dự kiến nhân sự thì cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc sau:

- + Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;
- + Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác (theo phân cấp quản lý) về nhu cầu bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch, quy hoạch vào chức danh tương đương của người được dự kiến bổ nhiệm;
- + Tổ chức họp tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị (nơi dự kiến bổ nhiệm) thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).
- + Lập tờ trình đề nghị Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, bổ nhiệm.

2.2.2. Trường hợp nhân sự do Ban cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ dự kiến điều động hoặc tiếp nhận bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị

Sau khi có thông báo chủ trương của Ban cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức danh dự kiến được bổ sung tiến hành các công việc sau:

- + Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo cơ quan nơi sẽ bố trí cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm;
- + Gặp cán bộ được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;
- + Trao đổi ý kiến và lấy nhận xét, đánh giá bằng văn bản của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác (theo phân cấp quản lý) về chủ trương điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm; xác minh lý lịch của người được dự kiến điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm.

3. Tổng hợp đề xuất của đơn vị và quyết định bổ nhiệm

Căn cứ đề nghị của đơn vị và hồ sơ bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định;

+ Trao đổi để Văn phòng Ban cán sự lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (theo quy chế phối hợp công tác); lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có) theo quy định;

+ Tổng hợp kết quả thực hiện quy trình, thủ tục, các vấn đề phát sinh (nếu có) và báo cáo Ban cán sự đảng quyết nghị (bằng phiếu kín) về việc bổ nhiệm;

+ Trình Bộ trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm hoặc điều động/tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ.

II. HỒ SƠ

1. Hồ sơ bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm của đơn vị (có dự kiến phân công công tác) hoặc văn bản của Bộ thông báo chủ trương của Ban cán sự đảng về việc kiện toàn nhân sự lãnh đạo do Ban cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ dự kiến điều động/tiếp nhận bổ nhiệm;

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình lựa chọn, giới thiệu nhân sự;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian 03 năm gần nhất của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

d) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác trong thời gian 03 năm gần nhất; hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); (3) Uy tín và triển vọng phát triển;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị;

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

g) Sơ yếu lý lịch 2C/BTCTW theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu;

h) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

i) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);

k) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;

l) Kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định.

* Lưu ý: Các tài liệu nêu trên tại điểm c, d, đ, e, g, i, k, l không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

2. Hồ sơ bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Tờ trình đề xuất xin bổ sung chức danh lãnh đạo và dự kiến phân công công tác đối với chức danh cần bổ sung, hoặc văn bản của Bộ thông báo chủ trương của Ban cán sự đảng về việc kiện toàn nhân sự do Ban cán sự đảng điều động/tiếp nhận bổ nhiệm từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị;

b) Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian 03 năm gần nhất của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

c) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị nơi nhân sự đang công tác về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác trong thời gian 03 năm gần nhất; hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

Và các thành phần hồ sơ nêu tại các điểm đ, e, g, h, i, k, l điểm 1 phần II Phụ lục này.

Phụ lục 2

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, BỘ NHIỆM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ
CẤP PHÒNG THUỘC VĂN PHÒNG BỘ, THANH TRA BỘ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2628/QĐ-BKHCN ngày 15/11/2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Trường hợp bổ nhiệm từ nguồn nhân sự được quy hoạch tại chỗ

1.1. Xin chủ trương (Bước 1)

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm tổ chức cuộc họp để đề xuất chủ trương bổ nhiệm khi đáp ứng điều kiện bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng theo quy định

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị hoặc người được ủy quyền.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy của đơn vị; cán bộ hoặc đại diện bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (để báo cáo, tổng hợp, ghi biên bản cuộc họp).

- Nội dung: Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm, trình tự, thủ tục bổ nhiệm; yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn và các yêu cầu khác; dự kiến phân công công tác đối với chức danh cần bổ nhiệm; đánh giá, đề xuất nguồn nhân sự bổ nhiệm từ quy hoạch.

Diễn biến cuộc họp phải được ghi trung thực, đầy đủ vào biên bản cuộc họp, làm cơ sở để xem xét, thẩm tra, xử lý những vấn đề phát sinh có liên quan khi cần thiết.

b) Trình xin chủ trương bổ nhiệm

- Thủ trưởng đơn vị ký văn bản trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, trong đó nêu rõ nhu cầu bổ nhiệm, mức độ đáp ứng điều kiện theo quy định để được bổ nhiệm cấp phòng;; đánh giá về nguồn nhân sự đề xuất bổ nhiệm (trong quy hoạch) và các nội dung liên quan khác (nếu có) kèm các tài liệu theo quy định.

- Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, tổng hợp, xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương; thông báo bằng văn bản chủ trương của Bộ trưởng để đơn vị tiến hành các bước tiếp theo. Trường hợp Bộ trưởng không phê duyệt chủ trương bổ nhiệm thì thông báo bằng văn bản hoặc bằng hình thức thích hợp bảo đảm đúng quy định.

1.2. Giới thiệu nhân sự (Bước 2)

Sau khi có văn bản của Vụ Tổ chức cán bộ thông báo chủ trương của Bộ trưởng đồng ý bổ nhiệm, đơn vị tổ chức cuộc họp cấp ủy và lãnh đạo đơn vị để thống nhất lấy phiếu giới thiệu nhân sự.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị hoặc người được ủy quyền

- Thành phần:

+ Cấp ủy đơn vị và lãnh đạo đơn vị. Trường hợp một người tham gia cuộc họp với nhiều chức danh khác nhau thì thực hiện đồng thời trách nhiệm của các chức danh được giao (*không ủy quyền hoặc cử người thay thế*) và thực hiện việc giới thiệu nhân sự bằng 01 phiếu giới thiệu.

+ Cán bộ hoặc đại diện bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tham dự để báo cáo, tổng hợp và ghi biên bản (*không thuộc thành phần lấy phiếu giới thiệu nhân sự, trừ trường hợp đồng thời thuộc thành phần tham dự họp*).

- Nội dung:

+ Thông báo văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của Bộ trưởng;

+ Tiến hành nhận xét, đánh giá cụ thể đối với nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm;

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo nguyên tắc: nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch và đáp ứng các yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì lựa chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống (*nhưng không được thấp hơn 30% số phiếu giới thiệu*) để thực hiện bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại cuộc họp.

Ban kiểm phiếu (*được lựa chọn tại cuộc họp bằng hình thức biểu quyết*): do người chủ trì cuộc họp làm Trưởng Ban và lựa chọn từ 01 - 02 người trong số thành phần tham gia cuộc họp làm thành viên (*bao gồm đại diện cấp ủy; đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị*).

Biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu giới thiệu nhân sự phải được lưu hồ sơ theo quy định.

1.3. Lấy ý kiến tín nhiệm của tập thể Phòng đối với nhân sự (Bước 3)

Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự tại Bước 2, đơn vị tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của tập thể Phòng có nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

a) Chủ trì: Lãnh đạo đơn vị hoặc cán bộ/bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

b) Thành phần: Toàn thể công chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đã làm việc thực tế tại Phòng từ đủ 01 năm trở lên (nếu có);

c) Nội dung:

- Thông báo văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm của Bộ trưởng; trình tự,

thủ tục bổ nhiệm; danh sách cán bộ trong quy hoạch; và danh sách nhân sự do cấp ủy, lãnh đạo đơn vị giới thiệu tại Bước 2.

- Thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập; nhận xét, đánh giá của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị đã thống nhất và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Các thành viên tham dự cuộc họp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Thực hiện việc lấy ý kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu phải lập biên bản, có chữ ký của người chủ trì (*Trưởng Ban*) và thành viên Ban kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại cuộc họp.

Ban kiểm phiếu (*được lựa chọn tại cuộc họp bằng hình thức biểu quyết*) do người chủ trì cuộc họp làm Trưởng Ban và lựa chọn từ 02 - 03 người trong số thành phần tham gia cuộc họp (người dự kiến đề nghị bổ nhiệm và thân nhân của người đó không được tham gia kiểm phiếu)

Biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu giới thiệu nhân sự phải được lưu hồ sơ theo quy định.

1.4. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự đề xuất bổ nhiệm (Bước 4)

a) Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền.

b) Thành phần:

- Lãnh đạo đơn vị.

- Cán bộ hoặc đại diện bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tham dự cuộc họp để báo cáo, tổng hợp và ghi biên bản cuộc họp (*không thuộc thành phần lấy phiếu giới thiệu nhân sự, trừ trường hợp đồng thời thuộc thành phần tham dự họp*).

c) Nội dung:

- Xem xét, phân tích kết quả lấy phiếu giới thiệu nhân sự, phiếu lấy ý kiến của các bước đã triển khai.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*) liên quan đến nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Thảo luận, bổ sung, thống nhất nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Thực hiện việc lấy phiếu về nhân sự đề nghị bổ nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Yêu cầu về Ban Kiểm phiếu thực hiện như quy định tại bước 1.3. Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai tại cuộc họp.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% các thành viên tham dự tại cuộc họp đồng ý bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đưa ra lấy ý kiến mà kết quả lấy phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó hoặc trình Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp nhân sự tại Bước 4 đạt trên 50% số phiếu đồng ý nhưng tại Bước 3 không đạt từ 50% trở lên số phiếu đồng ý thì cần trao đổi, thảo luận lại việc bổ nhiệm hay không bổ nhiệm ngay tại cuộc họp; sau đó Thủ trưởng đơn vị trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

Biên bản cuộc họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu giới thiệu nhân sự phải được lưu hồ sơ theo quy định.

1.5. Hoàn thiện hồ sơ, trình quyết định bổ nhiệm (Bước 5)

a) Sau khi hoàn tất các bước từ 1.1 đến 1.4 nêu trên, đơn vị hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ: nêu tóm tắt quá trình triển khai và kết quả thực hiện các bước theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm; nhận xét, đánh giá và quan điểm chính thức của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Nếu trong các cuộc họp còn có nhiều ý kiến khác nhau thì phải báo cáo và giải trình rõ trong Tờ trình.

- Bảng tổng hợp kết quả phiếu và biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu qua các bước theo trình tự, thủ tục bổ nhiệm.

- Hồ sơ cá nhân của người đề nghị bổ nhiệm.

- Các tài liệu liên quan khác.

b) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định hồ sơ; báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị trước khi báo cáo Bộ trưởng quyết định phê duyệt. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định bổ nhiệm.

2. Trường hợp bổ nhiệm từ nguồn nhân sự bên ngoài

2.1. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các Phòng khác của cùng đơn vị

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các Phòng khác của đơn vị thực hiện như đối với bổ nhiệm cấp phòng từ nguồn nhân sự tại chỗ, tuy nhiên, không tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của tập thể Phòng mà lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo Phòng nơi cán bộ đang công tác về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác trong thời gian 03 năm gần nhất; hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

2.2. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các đơn vị khác thuộc Bộ

2.2.1. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ các đơn vị khác thuộc Bộ do đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm chủ động đề xuất thì trình tự, thủ tục thực hiện như sau:

a) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp cấp ủy và lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm.

b) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức gặp, trao đổi với nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm; làm việc với cấp ủy, lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự.

c) Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

d) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, tổng hợp, xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm; thông báo kết quả bằng văn bản (hoặc hình thức phù hợp) với đơn vị.

đ) Trên cơ sở thông báo phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm của Bộ trưởng, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo như hướng dẫn tại điểm 1.4 Phần I Phụ lục này.

e) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm như hướng dẫn tại điểm 1.5.a Phần I Phụ lục này, trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề nghị quyết định bổ nhiệm.

g) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ như hướng dẫn tại điểm 1.5.b Phần I Phụ lục này.

2.2.2. Trường hợp Bộ có chủ trương điều động, bổ nhiệm theo nhu cầu cán bộ hoặc theo định hướng, phương án chung về kiện toàn, sắp xếp đội ngũ cán bộ tại các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ làm việc với đơn vị nơi nhân sự đang công tác, đơn vị dự kiến điều động nhân sự đến và các đơn vị có liên quan để tham mưu, đề xuất Bộ trưởng xem xét, quyết định, trên cơ sở bảo đảm các nguyên tắc và quy định chung về trình tự, thủ tục bổ nhiệm.

2.3. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự nguồn từ các cơ quan, đơn vị ngoài Bộ

a) Căn cứ nhu cầu cán bộ và nguyện vọng cá nhân, cấp ủy và lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp và trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm.

b) Trên cơ sở thông báo phê duyệt chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm của Bộ trưởng, đại diện lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức gặp, trao đổi với nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm; làm việc với cấp ủy,

lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác đề trao đổi, thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ và tìm hiểu, xác minh lý lịch, xác nhận quy hoạch tương đương; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự.

c) Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo như hướng dẫn tại điểm 1.4 Phần I Phụ lục này.

d) Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Lãnh đạo Bộ có văn bản đề nghị cơ quan nơi nhân sự đang công tác cho ý kiến về việc chuyển chuyên cán bộ.

đ) Sau khi có quyết định chuyển chuyên cán bộ của cơ quan nơi nhân sự đang công tác, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

e) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định hồ sơ báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị trước khi báo cáo Bộ trưởng quyết định phê duyệt. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

II. HỒ SƠ

1. Hồ sơ bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm;

b) Bản tổng hợp kết quả phiếu, biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu theo từng bước;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian 03 năm gần nhất của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

d) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác trong thời gian 03 năm gần nhất; hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); (3) Uy tín và triển vọng phát triển;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang sinh hoạt;

e) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

g) Sơ yếu lý lịch 2C/BTCTW theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

h) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- i) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);
- k) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;
- l) Kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định.

* Lưu ý: Các tài liệu nêu trên tại điểm c, d, đ, e, g, i, k, l không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

2. Hồ sơ bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Tờ trình đề xuất xin bổ sung chức danh lãnh đạo và dự kiến phân công công tác đối với chức danh cần bổ sung hoặc văn bản của Bộ thông báo chủ trương bổ sung cán bộ lãnh đạo cấp phòng cho đơn vị trên cơ sở yêu cầu kiện toàn, sắp xếp cán bộ giữa các đơn vị thuộc Bộ;

b) Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian 03 năm gần nhất của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

c) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị nơi nhân sự đang công tác về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác trong thời gian 03 năm gần nhất; hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); (3) Uy tín và triển vọng phát triển;

d) Văn bản của đơn vị nơi nhân sự đang công tác đồng ý cho cán bộ chuyển công tác;

Và các thành phần hồ sơ nêu tại các điểm đ, e, g, h, i, k, l trong quy định về hồ sơ bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ tại điểm 1 Phần I Phụ lục này.



**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỔ NHIỆM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VIỆN NÂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ VIỆT NAM,
HỌC VIỆN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
(SAU ĐÂY GỌI TẮT LÀ HỌC VIỆN VÀ VIỆN)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2628 /QĐ-BKHHCN ngày 15/11/2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Xin chủ trương

a) Đơn vị trực thuộc Học viện/Viện có nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, quản lý có văn bản trình người đứng đầu Học viện/Viện về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Học viện/Viện rà soát, trình người đứng đầu tổ chức họp liên tịch Lãnh đạo và cấp ủy (hoặc Ban thường vụ cấp ủy) cùng cấp đề cho ý kiến và đề nghị Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm theo đề nghị của đơn vị trực thuộc.

c) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định và xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi trình Bộ trưởng quyết định chủ trương; thông báo cho Học viện/Viện ý kiến của Bộ trưởng.

d) Học viện/Viện thông báo ý kiến của Bộ trưởng để đơn vị trực thuộc thực hiện các bước tiếp theo nếu được phê duyệt.

2. Thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự

2.1. Trường hợp bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi nhận được thông báo của Học viện/Viện về chủ trương của Bộ trưởng đồng ý bổ nhiệm, đơn vị đề xuất bổ nhiệm thực hiện các bước để giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm, cụ thể như sau:

a) Tổ chức Hội nghị tập thể Lãnh đạo lần 1

Chủ trì, thành phần tham dự, nội dung, yêu cầu, nguyên tắc thực hiện như Bước 1 áp dụng đối với chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ tại Phần I Phụ lục 01.

Trường hợp thực hiện quy trình kiện toàn nhân sự cấp trường đơn vị thì đại diện Lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Học viện/Viện chủ trì Hội nghị.

Trường hợp thực hiện quy trình kiện toàn nhân sự cấp trường của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Học viện/Viện thì 01 Lãnh đạo Học viện/Viện chủ trì Hội nghị.

b) Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” để phát hiện nguồn nhân sự

Chủ trì, thành phần tham dự, nội dung, yêu cầu, nguyên tắc thực hiện như Bước 2 áp dụng đối với chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ tại Phần I Phụ lục 01. Người chủ trì Hội nghị trong trường hợp thực hiện quy trình kiện toàn nhân sự cấp trưởng đơn vị trực thuộc, cấp trưởng của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Học viện/Viện thực hiện như Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (tại điểm a nêu trên).

c) Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 để giới thiệu nhân sự cụ thể.

- Chủ trì hội nghị và thành phần tham dự: Như Hội nghị tập thể Lãnh đạo lần 1.

- Nội dung: Đề xuất phương án nhân sự cụ thể:

+ Xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”, đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo thảo luận giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (mỗi đại biểu chỉ giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh trong số các nhân sự được hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” lựa chọn giới thiệu hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt tỷ lệ cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để đưa ra giới thiệu ở bước tiếp theo.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

d) Tổ chức Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2

- Chủ trì: Như quy định tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

- Thành phần:

(i) Đơn vị có số lượng viên chức và người lao động dưới 30 người hoặc không có đơn vị cấu thành: toàn thể viên chức và hợp đồng lao động không xác định thời hạn có thời gian làm việc thực tế trên 12 tháng.

(ii) Đối với các đơn vị còn lại: cán bộ chủ chốt (gồm: Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị; cấp trưởng, phó các đơn vị cấu thành; trưởng các đoàn thể của đơn vị).

Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung hội nghị:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu tại Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được giới thiệu; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

+ Thành phần kiểm phiếu gồm: Đại diện bộ phận tổ chức cán bộ của Học viện/Viện; đại diện lãnh đạo, cấp ủy, bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.

(Có Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị).

đ) Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 3 để thảo luận và biểu quyết nhân sự

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến bằng phiếu kín tại Bước 4, đơn vị lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp và tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3 (trường hợp đơn vị chỉ có 01 cấp ủy chính là nhân sự thì lấy ý kiến của Chi bộ).

- Chủ trì và thành phần: Như quy định tại Bước 1.

- Nội dung hội nghị:

+ Phân tích kết quả phiếu lấy ý kiến tại các hội nghị;

+ Thông báo nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác;

+ Xác minh, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có);

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

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt tỷ lệ cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu tại hội nghị này thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (50%) thì đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để người đứng đầu Học viện/Viện xem xét, quyết định. Không đề xuất bổ nhiệm nếu nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50%.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị)

e) Đơn vị gửi văn bản, hồ sơ trình người đứng đầu Học viện/Viện (qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ) để cho ý kiến về phương án nhân sự cụ thể. Trường hợp kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì phải báo cáo, giải trình rõ. Hồ sơ đề xuất phương án nhân sự gồm:

- + Công văn đề xuất phương án nhân sự;
- + Biên bản hội nghị và Biên bản kiểm phiếu các bước;
- + Bản nhận xét đánh giá bước đầu của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với nhân sự được lựa chọn;
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu 2C/BTCTW được cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

2.2. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài

2.2.1. Trường hợp do đơn vị đề xuất, đơn vị thực hiện các công việc sau:

- Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;
- Làm việc, trao đổi với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đang công tác (theo phân cấp quản lý cán bộ) về nhu cầu bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch, quy hoạch và chức danh tương đương của người được dự kiến bổ nhiệm;
- Tổ chức họp liên tịch lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) đề xuất với Lãnh đạo, Đảng ủy Học viện/Viện về phương án nhân sự cụ thể.

2.2.2. Trường hợp do Học viện/Viện dự kiến điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm

Sau khi có văn bản thông báo ý kiến của Bộ trưởng đồng ý bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Học viện/Viện chủ trì, phối hợp với đơn vị có chức danh dự kiến được bổ nhiệm tiến hành các công việc sau:

- + Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi sẽ bố trí cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm;
- + Gặp cán bộ được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;
- + Trao đổi ý kiến và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác (theo phân cấp quản lý) về chủ trương điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm; xác minh lý lịch, quy hoạch của người được dự kiến điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm.

2.3. Trên cơ sở đề xuất nhân sự cụ thể của đơn vị trực thuộc, Học viện/Viện tổ chức họp liên tịch Lãnh đạo với Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy) cùng cấp để cho ý kiến về phương án nhân sự.

Cuộc họp ghi biên bản và kết quả biểu quyết lấy ý kiến của Lãnh đạo, Đảng ủy Học viện/Viện về phương án nhân sự.

3. Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Lãnh đạo và Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy) của Học viện/Viện để thảo luận, biểu quyết về nhân sự

Tại Hội nghị này sẽ tổng hợp, trao đổi, thảo luận, nhận xét, đánh giá về nhân sự dự kiến bổ nhiệm trên cơ sở phân tích kết quả thực hiện các bước trong quy trình, xác định, kết luận những vấn đề phát sinh (nếu có) và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý tại hội nghị này thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý không quá bán (50%) thì do người đứng đầu quyết định việc trình Bộ phê duyệt phương án nhân sự. Học viện/Viện không đề xuất Bộ trưởng có ý kiến về việc bổ nhiệm khi không có nhân sự nào đạt từ 50% trở lên số phiếu đồng ý.

Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

4. Trình Bộ phê duyệt phương án nhân sự bổ nhiệm

a) Học viện/Viện gửi hồ sơ đề nghị Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm, hồ sơ gồm: biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu các bước trong quy trình giới thiệu nhân sự đã thực hiện, sơ yếu lý lịch của nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp ủy (cấp bổ nhiệm) đối với nhân sự.

b) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi trình Bộ trưởng quyết định.

c) Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương của Bộ trưởng gửi Học viện/Viện để thực hiện thủ tục tiếp theo.

5. Hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định bổ nhiệm.

Đơn vị đề xuất bổ nhiệm và nhân sự được đề nghị bổ nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Học viện/ Viện để trình người đứng đầu Học viện/Viện quyết định bổ nhiệm.

Quyết định bổ nhiệm được gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi.

II. HỒ SƠ

Ngoài thành phần hồ sơ tương tự như Phần II Phụ lục 02, hồ sơ bổ nhiệm đối với chức danh lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Học viện/Viện còn có tờ trình đề nghị Bộ trưởng phê duyệt chủ trương và văn bản của Vụ Tổ chức cán bộ thông báo ý kiến của Bộ trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỎ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN
GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2628 /QĐ-BKHHCN ngày 15/11/2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Bộ có văn bản thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị. Đối với trường hợp thời gian công tác kể từ khi kết thúc nhiệm kỳ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ chế độ theo quy định còn dưới 02 năm (24 tháng) thì thông báo thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi nghỉ chế độ.

2. Công chức, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Tổ chức hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại

- Chủ trì Hội nghị: Đối với bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo của cấp phó của đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì hội nghị, đại diện Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì hội nghị trong trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng đơn vị.

- Thành phần tham gia bỏ phiếu, quy định về phiếu và việc kiểm phiếu thực hiện như bước 4 trong quy trình bổ nhiệm lần đầu. Không thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm đối với trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ Công chức, viên chức được xem xét, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công khai bản kê khai tài sản thu nhập;

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến với nội dung tự nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức, viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

4. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp để thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: như quy định tại Hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm nêu tại điểm 3 trên đây.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị quy định tại điểm 3. Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% đồng ý tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị lấy phiếu;

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

(trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo thì không thực hiện 02 nội dung nêu trên)

+ Thông báo ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo;

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

6. Đơn vị lập Tờ trình đề nghị Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với trường hợp được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau với Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, quyết định. Không đề nghị bổ nhiệm lại khi nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50%.

7. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trao đổi với Văn phòng Ban cán sự đảng để báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ cho ý kiến theo quy chế phối hợp công tác (đối với trường hợp giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 trở lên).

8. Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (đối với các trường hợp giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 trở lên), Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng và các tổ chức, cá nhân có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý để báo cáo Ban cán sự đảng xem xét, quyết nghị.

9. Căn cứ kết luận của Ban cán sự đảng về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

II. HỒ SƠ

1. Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm Tờ trình về việc bổ nhiệm lại và các thành phần hồ sơ quy định từ điểm b đến điểm l phần 1 mục II Phụ lục I.

2. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu;

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

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

d) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nhân sự về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ trong nhiệm kỳ (nếu nhân sự được kéo dài thời gian công tác là người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì có ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị);

đ) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị;

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

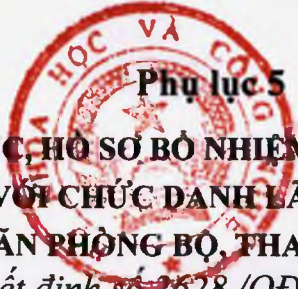
g) Sơ yếu lý lịch 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);

i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;

k) Kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định.

* Lưu ý: Các tài liệu nêu trên tại điểm c, d, đ, e, g, h, i, k không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.



Phụ lục 5

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỎ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN
GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CHỨC DANH LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG
THUỘC VĂN PHÒNG BỘ, THANH TRA BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2628/QĐ-BKHCN ngày 15/11/2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Bộ có văn bản thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ. Đối với trường hợp thời gian công tác kể từ khi kết thúc nhiệm kỳ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ chế độ theo quy định còn dưới 02 năm (24 tháng) thì thông báo thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi nghỉ chế độ.

2. Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ tổ chức hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. Hội nghị do đại diện Lãnh đạo đơn vị chủ trì. Thành phần tham gia bỏ phiếu, quy định về phiếu và việc kiểm phiếu thực hiện như đối với bổ nhiệm lần đầu. Không thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm đối với trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét, bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công khai bản kê khai tài sản thu nhập; hội nghị tham gia góp ý kiến với nội dung tự nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

4. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp để thảo luận và biểu quyết nhân sự

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị quy định tại điểm 3; công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% đồng ý tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị lấy phiếu;

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

(trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo thì không thực hiện 02 nội dung nêu trên)

- Thông báo ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo;

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

6. Đơn vị lập Tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với trường hợp được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau với Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Không đề nghị bổ nhiệm lại khi nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50%.

7. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi trình Bộ trưởng quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

II. HỒ SƠ BỔ NHIỆM LẠI

Tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lại chức danh lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ (quy định tại Phần II Phụ lục 04)



Phụ lục 6

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỔ NHIỆM, KÉO DÀI THỜI GIAN
GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CHỨC DANH LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
VIỆN NĂNG LƯỢNG NGUYỄN TỬ VIỆT NAM, HỌC VIỆN, KHOA HỌC
CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
(SAU ĐÂY GỌI TẮT LÀ HỌC VIỆN/VIỆN)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2628/QĐ-BKHHCN ngày 15/11/2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Học viện/Viện có văn bản thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị trực thuộc. Đối với trường hợp thời gian công tác kể từ khi kết thúc nhiệm kỳ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ chế độ theo quy định còn dưới 02 năm (24 tháng) thì thông báo thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi nghỉ chế độ.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Học viện/Viện (qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ).

3. Đơn vị trực thuộc phối hợp với bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Học viện/Viện tổ chức hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. Thành phần tham gia bỏ phiếu, quy định về phiếu và việc kiểm phiếu thực hiện như đối với bổ nhiệm lần đầu. Không thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm đối với trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

Đối với bổ nhiệm lại cấp phó của đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chủ trì hội nghị, đại diện bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Học viện/Viện chủ trì hội nghị trong trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đối với cấp trưởng đơn vị trực thuộc.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét, bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công khai bản kê khai tài sản thu nhập; hội nghị tham gia góp ý kiến với nội dung tự nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

4. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc tổ chức họp để thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị quy định tại điểm 3; viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% phiếu đồng ý tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị lấy phiếu;

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

(trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo thì không thực hiện 02 nội dung nêu trên)

- Thông báo ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo;

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

6. Đơn vị trực thuộc lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi người đứng đầu Học viện/Viện (qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ) xem xét, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với trường hợp được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau với người đứng đầu Học viện/Viện (qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ). Không đề nghị bổ nhiệm lại khi nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý dưới 50%.

7. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Học viện/Viện rà soát, trình Người đứng đầu Học viện/Viện tổ chức họp liên tịch Lãnh đạo và cấp ủy (hoặc Ban Thường vụ cấp ủy) cùng cấp để xem xét việc đề xuất Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo đề nghị của đơn vị trực thuộc.

8. Học viện/Viện có Tờ trình đề nghị Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian chức vụ lãnh đạo, quản lý theo đề nghị của đơn vị trực thuộc.

9. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi trình Bộ trưởng cho ý kiến và thông báo ý kiến của Bộ trưởng để Học viện/Viện quyết định.

10. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Học viện/Viện trình Thủ trưởng đơn vị quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ.

II. HỒ SƠ

Ngoài thành phần hồ sơ tương tự như trường hợp bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ (quy định tại Phần II Phụ lục 04), hồ sơ bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với chức danh lãnh đạo đơn vị trực thuộc cấp Học viện/Viện phải có tờ trình đề nghị Bộ trưởng cho ý kiến và văn bản của Vụ Tổ chức cán bộ thông báo ý kiến của Bộ trưởng về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý./.

