

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 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 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 đề 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, 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 1568/QĐ-BKH-CN ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ KH&CN 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. 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 4. 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. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



Huỳnh Thành Đạt



PHỤ LỤC 01

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 732 /QĐ-BKHCN ngày 02/4/2021 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 đơn vị đề nghị bổ nhiệm cấp trưởng thì không thực hiện bước này mà thực hiện các bước quy định tại điểm 2. dưới đây sau khi nhận được thông báo ý kiến của Bộ trưởng về chủ trương kiện toàn cấp trưởng đơn vị.

2. Đề xuất nhân sự và thực hiện quy trình, thủ tục

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản của Bộ thông báo chủ trương đồng ý bổ sung hoặc kiện toàn lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình nhân sự; 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

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

Căn cứ quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị để thảo luận, thống nhất 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.

(Có biên bản hội nghị)

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: Phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự cụ thể:

+ 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 cho mỗi chức danh 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

a) Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2

- Chủ trì hội nghị và thành phần tham dự: Như quy định tại Bước 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 lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể công chức, viên chức hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

b) 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. 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 báo cáo, giải trình rõ với Bộ trưởng để xem xét, chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo. Hồ sơ đề xuất phương án nhân sự gồm:

- + Công văn đề xuất phương án nhân sự;
- + Biên bản Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1; Biên bản hội nghị và Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”, Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2;
- + 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.

- Căn cứ hồ sơ đề xuất phương án nhân sự của cơ quan, đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng và phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng trình Ban cán sự đảng xem xét, thông qua phương án nhân sự.

- Vụ Tổ chức cán bộ thông báo ý kiến của Bộ trưởng về phương án nhân sự trên cơ sở chủ trương của Ban cán sự đảng đến cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện các thủ tục tiếp theo

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: Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị.
- Thành phần:
 - + Đối với các Vụ và Thanh tra Bộ: toàn thể công chức và hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định (nếu có).
 - + Đối với Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, các Cục trực thuộc Bộ và Văn phòng Bộ: cán bộ chủ chốt (gồm: Lãnh đạo, cấp ủy Tổng cục, Ban, Cục, Văn phòng Bộ; cấp trưởng, phó các đơn vị cấu thành; trưởng các đoàn thể của Tổng cục, Ban, Cục, Văn phòng Bộ (Công đoàn, Đoàn Thanh niên).

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp:

(i) Đơn vị có số lượng công chức, viên chức và người lao động dưới 50 người: toàn thể công chức, viên chức và hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

(ii) Đơn vị có số lượng công chức, viên chức và người lao động từ 50 người trở lên: 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).

Tùy đặc điểm, tính chất công việc của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị có thể báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định cho mở rộng thành phần tham gia lấy phiếu tín nhiệm hiện đang công tác tại đơn vị (viên chức có chức danh nghề nghiệp cao cấp hoặc Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sỹ...).

Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ 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 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 (phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ chuẩn bị, có đóng dấu của Bộ). Phiếu được niêm phong và giao cho đại diện Vụ Tổ chức cán bộ nhận; sau đó đại diện các đơn vị: Vụ Tổ chức cán bộ, Thanh tra Bộ và Văn phòng Đảng ủy Bộ phối hợp kiểm phiếu, thông báo kết quả với cơ quan, đơn vị.

(Có Biên bản 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.

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

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) 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 chủ trương về nhân sự. Trường hợp được Ban cán sự đảng thảo luận, thống nhất về chủ trương 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 ý kiến 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.

b) 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, quy hoạch 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, trình Bộ trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc điều động/tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ.

Trường hợp trong quá trình thực hiện quy trình, thủ tục phát sinh vấn đề mới, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng báo cáo Ban cán sự đảng để xem xét, cho ý kiến; căn cứ Nghị quyết/kết luận của Ban cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng quyết định nếu Ban cán sự đảng Bộ thống nhất bổ nhiệm hoặc điều động/tiếp nhận và bổ nhiệm.

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 cấp trường từ nguồn nhân sự tại chỗ;

b) 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 phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ về năng lực công tác đối với nhân sự, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian 03 năm gần nhất;

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 cán bộ theo mẫu 2C/TCTW được cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

h) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn nghiệp vụ đào tạo, trình độ chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước, bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ (nếu tiêu chuẩn chức danh quy định). Trường hợp nhân sự có bằng Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc Đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải có giấy chứng nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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


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

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 cấp trường hoặc bổ sung cán bộ lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự ngoài 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, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian 03 năm gần nhất;

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 02

Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 732/QĐ-BKHCN ngày 02/4/2021 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

- 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; yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn và các yêu cầu khác; đánh giá về nguồn nhân sự đề xuất bổ nhiệm *(trong quy hoạch)* và các nội dung liên quan khác 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 để 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 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 công khai 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 (*nên 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:

- Trường hợp Phòng có từ 05 người trở lên: triệu tập toàn thể công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đã làm việc tại đơn vị từ đủ 01 năm trở lên;

- Trường hợp Phòng có dưới 05 người: tổ chức cuộc họp Phòng mở rộng, bao gồm toàn thể công chức, lao động hợp đồng từ đủ 01 năm trở lên của Phòng và Trưởng các Phòng khác thuộc đơn vị.

c) Nội dung:

- Thông báo chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền; trình tự, thủ tục bổ nhiệm; danh sách cán bộ trong quy hoạch; kết quả 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 công khai 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 (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.

- Biên bản các cuộc họp và 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 tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị, gồm: cấp ủy đơn vị; lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo cấp Phòng thuộc đơn vị; trưởng các đoàn thể của đơn vị.

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 và 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 đảm bảo 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 và đại diện Vụ Tổ chức 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 để trao đổi, thống nhất về nhu cầu tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ và tìm hiểu, xác minh lý lịch; 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) 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 phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ về năng lực công tác đối với nhân sự, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian 03 năm gần nhất;

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 cán bộ theo mẫu 2C/TCTW được cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng

h) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn nghiệp vụ đào tạo, trình độ chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước. Trường hợp nhân sự có bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ hoặc Đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào

tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải có giấy chứng nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

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

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, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian 03 năm gần nhất;

d) Công văn 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. #

PHỤ LỤC 03

Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam, Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Tổng cục và tương đương)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 732 /QĐ-BKHCN ngày 02 /4/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Xin chủ trương

a) Đơn vị trực thuộc Tổng cục (và tương đương) có nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, quản lý có văn bản trình người đứng đầu Tổng cục và tương đương 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 Tổng cục (và tương đương) rà soát, trình người đứng đầu tổ chức họp liên tịch Lãnh đạo và cấp ủy (hoặc Ban thường vụ cấp ủy) cùng cấp để 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 Tổng cục (và tương đương) ý kiến của Bộ trưởng.

d) Tổng cục và tương đương 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 Tổng cục (và tương đương) 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 Tổng cục và tương đương chủ trì Hội nghị.

Trường hợp thực hiện quy trình kiện toàn nhân sự cấp trưởng của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục và tương đương thì 01 Lãnh đạo Tổng cục và tương đương chủ trì Hội nghị.

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

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 Tổng cục và tương đương 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 và đề xuất với Lãnh đạo, Đảng ủy Tổng cục (và tương đương) phương án 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 đề nghị Tổng cục (và tương đương) xem xét, báo cáo xin chủ trương của Bộ.

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

- Đơn vị gửi văn bản, hồ sơ trình người đứng đầu Tổng cục và tương đương (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 tập thể lãnh đạo lần 1; Biên bản hội nghị và Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”, Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2;

+ 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 Tổng cục (và tương đương) phương án nhân sự cụ thể.

2.2.2. Trường hợp do Tổng cục (và tương đương) 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 Tổng cục (và tương đương) 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, Tổng cục (và tương đương) 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 Tổng cục (và tương đương) về phương án nhân sự.

3. Trình Bộ phê duyệt chủ trương về nhân sự bổ nhiệm

a) Tổng cục (và tương đương) gửi hồ sơ đề nghị Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt chủ trương về nhân sự 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 Tổng cục (và tương đương) để thông báo cho đơn vị triển khai thực hiện theo quy định.

4. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc Hội nghị toàn thể công chức, viên chức để lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Sau khi nhận được văn bản của Tổng cục (và tương đương) thông báo chủ trương của Bộ trưởng đồng ý về nhân sự dự kiến được bổ nhiệm, đơn vị đề xuất bổ nhiệm tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc Hội nghị toàn thể công chức, viên chức để lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Thực hiện tương tự như hướng dẫn tại Bước 4 của trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ (tại Phần I Phụ lục 01).

Trường hợp nhân sự nguồn ngoài đơn vị thì không thực hiện bước này.

5. Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Lãnh đạo và Đảng ủy (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy) của Tổng cục và tương đương 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 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.

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

6. 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 Tổng cục (và tương đương) để trình người đứng đầu Tổng cục (và tương đương) 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 Tổng cục (và tương đương) 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. ✎



PHỤ LỤC 4

Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ 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 732/QĐ-BKHHCN ngày 02/4/2021 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. Đơn vị phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ 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 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.

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.

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 đề 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, 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 từ 50% trở xuống 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).

7. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trao đổi với Văn phòng Ban cán sự đảng để báo cáo Ban cán sự đảng xem xét, quyết định. Trường hợp có từ 50% ý kiến đồng ý của thành viên Ban cán sự đảng thì Văn phòng Ban cán sự đảng lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (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, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với 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 trình Bộ trưởng quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Đối với trường hợp là lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,8 thì sau khi có ý kiến đồng ý bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo của đa số thành viên Ban cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ trình Bộ trưởng 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 I 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) Sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu 2C/TCTW được cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- d) Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;
- đ) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nhân sự (nếu nhân sự được kéo dài 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);
- e) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị;
- g) 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;
- h) Bản kê khai tài sản thu nhập theo mẫu quy định;
- i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;
- k) Kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định. *lg*

PHỤ LỤC 5

Trình tự, thủ tục hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 732/QĐ-BKHHCN ngày 02/14/2021 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 Vụ, 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. Vụ, 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 từ 50% trở xuống 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).

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) #