

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ**

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày tháng năm 2019 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý và điều động, biệt phái viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện).

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức của Học viện về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, hiệu quả công tác.

2. Tiếp tục sắp xếp, điều chỉnh, bố trí hợp lý công tác đối với viên chức trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; tạo nên nếp thường xuyên trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện. Giúp viên chức nắm được nhiều mảng công việc, mở rộng kiến thức, năng lực quản lý, tham mưu, phát huy sở trường, năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ, quan liêu, tâm lý thỏa mãn, chọn đơn vị, chọn công tác; tạo sự chủ động trong công tác cán bộ, tránh hụt hẫng trong đội ngũ viên chức lãnh đạo, quản lý của Học viện.

3. Giải quyết tốt mối quan hệ giữa việc bố trí công tác và quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức đáp ứng yêu cầu công tác, sử dụng và quản lý hiệu quả đội ngũ viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện.

4. Đảm bảo đội ngũ viên chức thuộc Học viện thông suốt về tư tưởng, thống nhất về nhận thức để nghiêm túc chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái viên chức**

1. Phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của Học viện và của đơn vị theo quy hoạch, kế hoạch, chủ trương về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình theo quy định.

3. Viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

#### **Điều 4. Đối tượng được xem xét để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái**

Viên chức lãnh đạo, quản lý được xem xét để thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái theo Quy chế này gồm có:

1. Trưởng khoa, Trưởng ban và tương đương.
2. Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng ban và tương đương.
3. Trưởng bộ môn, Trưởng phòng và tương đương.
4. Phó Trưởng bộ môn, Phó Trưởng phòng và tương đương.

#### **Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới mà có phụ cấp chức vụ tương đương với chức vụ cũ thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính kể từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi chức danh lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày có hiệu lực quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ.

5. Thời gian viên chức được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

#### **Điều 6. Điều kiện xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức, điều động, biệt phái.**

## 1. Về bổ nhiệm

1.1. Đạt tiêu chuẩn tại Quyết định số /QĐ-HCQG ngày tháng 12 năm 2019 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia.

1.2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân theo quy định.

1.3. Tuổi bổ nhiệm:

Viên chức bổ nhiệm lần đầu phải có thời gian để giữ chức vụ được bổ nhiệm ít nhất 05 năm (đủ 60 tháng).

Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

1.4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

1.5. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương với chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.6. Không đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật theo thông báo của cấp có thẩm quyền hoặc đang thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

## 2. Về bổ nhiệm lại

2.1. Viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này đều phải xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2.2. Điều kiện bổ nhiệm lại

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
- Đạt tiêu chuẩn của chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

## 3. Về luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý

3.1. Viên chức lãnh đạo, quản lý được xem xét để thực hiện luân chuyển công tác theo kế hoạch và quy định phân cấp quản lý viên chức hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Bộ Nội vụ.

3.2. Việc luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý chỉ thực hiện đối với viên chức đã được quy hoạch, theo yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch sử dụng viên chức của đơn vị, nhằm tiếp tục rèn luyện, đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

3.3. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và của pháp luật.

#### 4. Về từ chức

4.1. Việc từ chức đối với viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và của pháp luật.

4.2. Viên chức lãnh đạo, quản lý có nguyện vọng xin từ chức hoặc xin thôi giữ chức vụ quản lý phải làm đơn xin từ chức hoặc xin thôi giữ chức vụ, nêu rõ lý do xin từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý.

Nếu được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng quyết định thì được từ chức và bố trí công việc khác phù hợp với năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ. Khi chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận thì vẫn phải thực hiện chức trách, nhiệm vụ đang đảm nhận.

#### 5. Về miễn nhiệm

5.1. Việc miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và của pháp luật.

5.2. Cấp có thẩm quyền quyết định miễn nhiệm và bố trí công tác khác đối với viên chức lãnh đạo, quản lý không nhất thiết phải chờ đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định.

5.3. Viên chức lãnh đạo, quản lý được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang giữ, trừ trường hợp có quyết định giao kiêm nhiệm của cấp có thẩm quyền.

#### 6. Về điều động

6.1. Việc điều động viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức. Viên chức được điều động phải đạt yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm mới.

6.2. Việc điều động viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Học viện phải căn cứ vào nhu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị của Học viện, từng đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và phải theo đúng thẩm quyền.

6.3. Khi thực hiện việc điều động viên chức có kết hợp bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sẽ tiến hành các quy trình, thủ tục bổ nhiệm theo quy định chung của Đảng, pháp luật, của Bộ Nội vụ và của Học viện.

#### 7. Về biệt phái

7.1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc để thực hiện công việc trong một thời gian nhất định, cấp có thẩm quyền quyết định biệt phái viên chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện đến các đơn vị khác.

7.2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với một số ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

**Điều 7. Thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động biệt phái viên chức.**

Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với viên chức của Học viện và theo quy định của Đảng, pháp luật.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI, VIÊN CHỨC**

**Điều 8. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm**

**1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

1.1. Bước 1: Đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi đơn vị có nhu cầu bổ sung các chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc khi có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về việc bổ sung các chức danh lãnh đạo, quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được người đứng đầu phân công, ủy quyền).

- Thành phần: Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị; đại diện của Ban Tổ chức cán bộ tham dự.

- Nội dung: Thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn cán bộ đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

(Có biên bản hội nghị)

- Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) (qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm có: Tờ trình đề nghị chủ trương bổ nhiệm và biên bản hội nghị.

1.2. Bước 2: Đề xuất phương án nhân sự bổ nhiệm

Sau khi Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và của pháp luật, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ đặc thù của mỗi đơn vị và nguồn nhân sự cụ thể, đơn vị triển khai thực hiện:

a) Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 01):

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được người đứng đầu phân công, ủy quyền).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; đại diện của Ban Tổ chức cán bộ tham dự.

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Đảng ủy (Ban Thường vụ Đảng ủy đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương): Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về cơ cấu, nguồn nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm đảm bảo yêu cầu: Công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

(Có biên bản hội nghị)

b) Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng".

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được người đứng đầu phân công, ủy quyền).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy cùng cấp, người đứng đầu các đơn vị cấu thành (nếu có), người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cùng cấp; đại diện của Ban 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, cách làm và quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu phát hiện, 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 có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu 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 các bước tiếp theo.

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

c) Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 02):

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được người đứng đầu phân công, ủy quyền).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; đại diện của Ban Tổ chức cán bộ tham dự.

- Nội dung:

Đề xuất phương án nhân sự cụ thể:

Nghe báo cáo và 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 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 tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu 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 viên chức và người lao động 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).

d) Báo cáo Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) thông qua phương án nhân sự:

- Đơn vị gửi văn bản báo cáo, hồ sơ trình Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) (qua Ban Tổ chức cán bộ).

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 Đảng ủy Học viện, Giám đốc Học viện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện, Giám đốc Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

- Hồ sơ đề xuất phương án nhân sự trình Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) (qua Ban Tổ chức cán bộ) gồm:

+ Công văn đề xuất phương án nhân sự.

+ Biên bản hội nghị và Biên bản kiểm phiếu tại Bước 02.

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

+ Sơ yếu lý lịch theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ (theo tiêu chuẩn bổ nhiệm).

- Căn cứ hồ sơ đề xuất phương án nhân sự của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ (Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ) thẩm định hồ sơ báo cáo Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) về quan điểm chính trị và lý lịch của nhân sự.

- Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) xem xét, có ý kiến kết luận về quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự và thông qua phương án nhân sự.

- Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) Ban Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

1.3. Bước 3: Lấy tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (hội nghị toàn thể viên chức hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt).

a) Chủ trì: Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Học viện ủy quyền cho Trưởng Ban Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị.

b) Thành phần:

- Đối với bổ nhiệm cấp khoa, ban và tương đương lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (Đơn vị có số lượng viên chức và người lao động dưới 100 người): Toàn thể viên chức và người lao động có đóng bảo hiểm xã hội; Đơn vị có số lượng viên chức từ 100 người trở lên: Cán bộ chủ chốt của đơn vị (gồm có: Lãnh đạo, cấp ủy của đơn vị, cấp trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc; trưởng các đoàn thể của đơn vị; chuyên viên cao cấp và tương đương). Ngoài ra, tùy thuộc vào đặc điểm, tính chất công việc của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị có thể báo cáo Giám đốc Học viện xem xét quyết định cho mở rộng thành phần tham gia lấy phiếu (như: Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú...) hiện đang công tác tại đơn vị.

- Đối với bổ nhiệm cấp bộ môn, phòng và tương đương (lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể viên chức và người lao động có đóng bảo hiểm xã hội của bộ môn, phòng).

- Đối với nguồn nhân sự ở bộ môn, phòng khác thì thành phần gồm lãnh đạo bộ môn, phòng mà viên chức được dự kiến bổ nhiệm và toàn thể viên chức và người lao động có đóng bảo hiểm xã hội tại bộ môn, phòng nơi viên chức đang làm việc.

- Việc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (hội nghị toàn thể viên chức và người lao động có đóng bảo hiểm xã hội hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt) được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số người thuộc thành phần được triệu tập.

c) Nội dung:

Lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, cụ thể:

- Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

- Thông báo danh sách cán bộ được giới thiệu, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; 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.

- Thành viên dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự dự kiến bổ nhiệm (nếu có).



- Thực hiện việc ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu do Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy Học viện)

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; phiếu được lưu, quản lý theo quy định).

#### 1.4. Bước 4: Lấy ý kiến tập thể cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến bằng phiếu kín tại hội nghị toàn thể viên chức và người lao động có đóng bảo hiểm xã hội của đơn vị (hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt), đơn vị tổ chức hội nghị cấp ủy đơn vị và hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

##### a) Hội nghị cấp ủy đơn vị:

- Chủ trì: Bí thư đảng ủy Bộ phận hoặc Bí thư chi bộ của đơn vị (trường hợp nhân sự là Bí thư mà đơn vị có cấp ủy thì 01 đồng chí trong cấp ủy chủ trì).

- Thành phần: Đối với đơn vị có Ban Chấp hành Đảng ủy Bộ phận, lấy ý kiến của Ban Chấp hành Đảng ủy Bộ phận;

+ Đối với đơn vị không có Ban Chấp hành Đảng ủy, lấy ý kiến của cấp ủy hoặc chi ủy.

+ Đối với đơn vị không có Ban Chấp hành Đảng ủy Bộ phận, không có cấp ủy hoặc chi ủy, lấy ý kiến chi bộ.

- Nội dung: Thảo luận, nhận xét đánh giá và thực hiện bỏ phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

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

##### b) Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được người đứng đầu phân công, ủy quyền).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; đại diện Ban Tổ chức cán bộ tham dự.

- Nội dung:

Nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm, cụ thể:

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

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác;

+ Xác định, 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).

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

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu tại hội nghị thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự tỷ lệ phiếu ngang nhau (50%), 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 Đảng ủy Học viện, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện, Giám đốc Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

#### 1.5. Bước 5: Quyết định bổ nhiệm

a) Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gửi về Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) (qua Ban Tổ chức cán bộ).

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ triển khai thực hiện các công việc sau:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Xin ý kiến (bằng phiếu kín) của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.

- Xin ý kiến (bằng phiếu kín) của Ban Giám đốc Học viện đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

c) Sau khi được Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) và Ban Giám đốc Học viện bỏ phiếu kín và số phiếu trên 50% đồng ý bổ nhiệm trở lên, Ban Tổ chức cán bộ có văn bản trình Giám đốc Học viện xem xét ký quyết định bổ nhiệm.

#### 2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nhân sự từ nơi khác:

2.1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, đơn vị đề xuất thì tập thể Đảng ủy Học viện (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương), Ban Giám đốc Học viện thảo luận, nếu thống nhất về chủ trương thì giao đơn vị chủ trì, phối hợp với Ban 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.

- 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, bổ nhiệm; xác minh lý lịch, quy hoạch của người được dự kiến bổ nhiệm.

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) về quan điểm chính trị và lý lịch của nhân sự. Trên cơ sở báo cáo của Ban Tổ chức cán bộ, Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) xem xét, có ý kiến kết luận về quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự.

- Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị (nơi dự kiến bổ nhiệm) thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Đơn vị lập tờ trình đề nghị Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương), Ban Giám đốc Học viện xem xét, bổ nhiệm (gửi tờ trình và hồ sơ qua Ban Tổ chức cán bộ để thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét).

2.2. Trường hợp nhân sự do Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương), Ban Giám đốc Học viện dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ từ nguồn cán bộ ngoài đơn vị thì giao Ban Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị có chức danh được dự kiến bổ nhiệm tiến hành các công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan tiếp nhận 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, bổ nhiệm; xác minh lý lịch, quy hoạch của người được dự kiến bổ nhiệm.

- Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) về quan điểm chính trị và lý lịch của nhân sự. Trên cơ sở báo cáo của Ban Tổ chức cán bộ Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) xem xét, có ý kiến kết luận về quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định về nhân sự.

- Làm Tờ trình, trình Đảng ủy Học viện (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

- Đối với các trường hợp điều động trong nội bộ Học viện, nếu cán bộ bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi cán bộ đang công tác hoặc nơi dự kiến đến nhận nhiệm vụ nhất trí điều động, thì Ban Tổ chức cán bộ vẫn có thể báo cáo đề nghị Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương), Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ, gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của đơn vị (có dự kiến phân công công tác đối với người được dự kiến bổ nhiệm).

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu các bước.

- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại trong thời gian ba năm gần nhất của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, trong đó nêu cụ thể về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trong thời gian ba năm gần nhất trước năm đề xuất bổ nhiệm.

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Ý kiến nhận xét của cấp ủy địa phương nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang cư trú.

- Sơ yếu lý lịch theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, quyết định:

+ Văn bằng: Bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ (trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ); bằng chứng nhận học hàm (nếu có); bằng tốt nghiệp trung, cao cấp lý luận chính trị.

+ Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng: Ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước, quản lý chuyên ngành, lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng.

+ Các quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ, quyết định tuyển dụng.

- Bản kê khai tài sản thu nhập tại thời điểm xem xét bổ nhiệm.

- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời gian 60 ngày tính đến thời điểm xem xét bổ nhiệm.

- Báo cáo của Ban Tổ chức cán bộ về thẩm định quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự.

- Kết luận về quan điểm chính trị và lý lịch nhân sự của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

Hồ sơ bổ nhiệm được lưu vào hồ sơ của viên chức theo quy định.

4. Hồ sơ bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, gồm có:

4.1. Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý do Giám đốc Học viện bổ nhiệm:

- Tờ trình của người đứng đầu đơn vị (sau khi thống nhất với cấp ủy cùng cấp và tập thể lãnh đạo đơn vị) đề xuất việc xin bổ sung chức danh lãnh đạo và dự kiến phân công công tác, phụ trách đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cần bổ sung có sự phê duyệt của Giám đốc Học viện.

- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại trong thời gian ba năm gần nhất của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm đang công tác trong thời gian ba năm gần nhất trước năm đề xuất bổ nhiệm.

- Bản nhận xét, đánh giá của chi ủy nơi nhân sự được dự kiến bổ nhiệm sinh hoạt đảng.

- Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy cơ quan (Thường vụ Đảng ủy cơ quan đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) nơi nhân sự được dự kiến bổ nhiệm đang công tác.

- Ý kiến nhận xét của cấp ủy địa phương nơi nhân sự được dự kiến bổ nhiệm đang cư trú.

- Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với cấp ủy, người đứng đầu cơ quan của nhân sự được dự kiến bổ nhiệm đang công tác.

- Sơ yếu lý lịch theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, quyết định:

+ Văn bằng: Bằng tốt nghiệp trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ (trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ), bằng chứng nhận học hàm (nếu có); bằng tốt nghiệp trung, cao cấp lý luận chính trị.

+ Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng: Ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước, quản lý chuyên ngành, lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng.

+ Các quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ, quyết định lương gần nhất, quyết định tuyển dụng.

- Bản kê khai tài sản thu nhập tại thời điểm xem xét bổ nhiệm.

- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời gian 60 ngày tính đến thời điểm xem xét bổ nhiệm.

- Ý kiến bằng văn bản của người được dự kiến bổ nhiệm (nếu có).

- Báo cáo của Ban Tổ chức cán bộ về thẩm định quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự.

- Kết luận về quan điểm chính trị và lý lịch nhân sự của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

- Hồ sơ bổ nhiệm được lưu vào hồ sơ của viên chức theo quy định.

## **Điều 9. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại**

### **1. Trình tự, thủ tục hồ sơ bổ nhiệm lại:**

Chậm nhất là 90 ngày trước thời điểm bổ nhiệm lại, đơn vị có tờ trình đề nghị Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) xem xét, cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị (qua Ban Tổ chức cán bộ). Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) xem xét.

1.1. Sau khi có chủ trương thống nhất của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương), đơn vị thực hiện như sau:

a) Viên chức làm hồ sơ và báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

b) Báo cáo của Ban Tổ chức cán bộ về thẩm định quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự. Trên cơ sở báo cáo của Ban Tổ chức cán bộ, Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) xem xét, có ý kiến kết luận về quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự.

c) Tập thể viên chức, người lao động trong đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo chủ chốt của đơn vị tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. Thành phần tham gia ý kiến và bỏ phiếu như sau:

- Đối với bổ nhiệm cấp khoa, ban và tương đương lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (Đơn vị có số lượng viên chức và người lao động dưới 100 người): Toàn thể viên chức và người lao động có đóng bảo hiểm xã hội; Đơn vị có số lượng viên chức từ 100 người trở lên: Cán bộ chủ chốt của đơn vị (gồm có: Lãnh đạo, cấp ủy của đơn vị, cấp trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc; trưởng các đoàn thể của đơn vị; chuyên viên cao cấp và tương đương) hiện đang công tác tại đơn vị.

- Đối với bổ nhiệm lại cấp bộ môn, phòng và tương đương (lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể viên chức và người lao động có đóng bảo hiểm xã hội của bộ môn, phòng).

- Việc tổ chức lấy ý kiến được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số người thuộc thành phần được triệu tập.

d) Lấy ý kiến của cấp ủy nơi công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại (bằng phiếu kín).

đ) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức nhận xét, đánh giá và có ý kiến đề xuất bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hay không bổ nhiệm lại hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Viên chức được trên 50% số người được triệu tập có mặt ở các hội nghị đồng ý tín nhiệm thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp có từ 50% ý kiến đồng ý tín nhiệm trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

e) Tờ trình của đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hay không bổ nhiệm lại hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ của

đơn vị gửi Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) (qua Ban Tổ chức cán bộ) kèm theo hồ sơ theo quy định.

1.2. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo Đảng ủy Học viện, (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương):

- Xin ý kiến (bằng phiếu kín) của Đảng ủy Học viện về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

- Xin ý kiến (bằng phiếu kín) của Ban Giám đốc Học viện về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

## 2. Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm có:

- Tờ trình của đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hay không bổ nhiệm lại hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

- Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của người dự kiến được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị (nếu nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ là người đứng đầu đơn vị thì có ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị).

- Các biên bản tham gia góp ý và biên bản kiểm phiếu: của tập thể viên chức, người lao động trong đơn vị; của cấp ủy đơn vị; của tập thể lãnh đạo đơn vị

- Ý kiến nhận xét bằng văn bản của cấp ủy đơn vị.

- Ý kiến nhận xét của cấp ủy địa phương nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đang cư trú.

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Bản kê khai tài sản thu nhập tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời gian 60 ngày tính đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Bản sao: Các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm; Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện giữ; Quyết định bổ nhiệm ngạch hiện hưởng.

- Báo cáo của Ban Tổ chức cán bộ về thẩm định quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự.

- Kết luận về quan điểm chính trị và lý lịch nhân sự của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

Hồ sơ bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hay không bổ nhiệm lại hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ được lưu vào hồ sơ viên chức theo quy định.

## **Điều 10. Trình tự, thủ tục, hồ sơ luân chuyển đối với viên chức lãnh đạo quản lý**

1. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý được tiến hành hàng năm hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.

1.1. Đơn vị quản lý viên chức xây dựng kế hoạch luân chuyển viên chức hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể. Ban Tổ chức cán bộ báo cáo kế hoạch luân chuyển viên chức đối với từng trường hợp cụ thể, có ý kiến đồng ý của Giám đốc Học viện.

1.2. Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) cho ý kiến trước khi Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt kế hoạch luân chuyển hằng năm hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ đối với từng trường hợp cụ thể.

1.3. Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền gặp viên chức lãnh đạo, quản lý để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định.

1.4. Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) cho ý kiến để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

Viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển.

2. Hồ sơ viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển.

- Ý kiến bằng văn bản của người đứng đầu và cấp ủy đơn vị có viên chức lãnh đạo, quản lý được dự kiến luân chuyển trước khi luân chuyển; đối với chức danh là người đứng đầu đơn vị thì có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị trong ba năm gần nhất trước khi luân chuyển.

- Nguyện vọng (bằng văn bản) của viên chức dự kiến được luân chuyển (nếu có).

- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của người dự kiến được luân chuyển.



- Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

- Báo cáo của Ban Tổ chức cán bộ về thẩm định quan điểm chính trị, lý lịch của nhân sự.

- Kết luận về quan điểm chính trị và lý lịch nhân sự của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

Hồ sơ của viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển lưu vào hồ sơ của viên chức và được quản lý, sử dụng theo quy định.

### **Điều 11. Về trình tự, thủ tục, hồ sơ từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý.**

1. Trình tự, thủ tục, hồ sơ từ chức đối với viên chức lãnh đạo quản lý

a) Viên chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức phải có đơn gửi Giám đốc Học viện; nội dung đơn phải nêu rõ lý do xin từ chức.

b) Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy đối với viên chức xin từ chức.

c) Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

d) Quyết định của Giám đốc Học viện về việc chấp thuận từ chức (hoặc không chấp thuận từ chức) và chuyển công việc khác đối với viên chức.

Hồ sơ của viên chức từ chức được lưu vào hồ sơ của viên chức theo quy định.

2. Hồ sơ miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý

a) Ý kiến nhận xét, đánh giá và lý do bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy đề nghị miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý.

b) Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương).

c) Quyết định của Giám đốc Học viện về việc miễn nhiệm và chuyển công việc khác đối với viên chức.

Hồ sơ của viên chức lãnh đạo, quản lý miễn nhiệm được lưu vào hồ sơ của viên chức theo quy định.

### **Điều 12. Trình tự, thủ tục, hồ sơ về điều động, biệt phái đối với viên chức**

1. Ban Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch hoặc tờ trình trình Giám đốc Học viện về điều động, biệt phái đối với viên chức thuộc Học viện nhằm đào

tao, bồi dưỡng đội ngũ viên chức và phục vụ yêu cầu công tác; trong đó, có xem xét đến nguyện vọng trước khi điều động, biệt phái đối với viên chức. Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức cán bộ thông báo đến đơn vị có viên chức được điều động, biệt phái và đơn vị được nhận viên chức điều động, biệt phái.

2. Hồ sơ viên chức được điều động gồm có:

- Tờ trình của Ban Tổ chức cán bộ đề xuất việc điều động viên chức, có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện (đối với từng trường hợp cụ thể).

- Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy đối với viên chức được dự kiến điều động trước khi điều động.

- Nguyện vọng (bằng văn bản) của viên chức được dự kiến điều động (nếu có).

- Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy nhận viên chức sau khi hết thời hạn điều động (nếu có).

3. Hồ sơ viên chức được biệt phái gồm có:

- Tờ trình của Ban Tổ chức cán bộ đề xuất việc biệt phái viên chức, có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện (đối với từng trường hợp cụ thể).

- Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy đối với viên chức dự kiến biệt phái trước khi biệt phái.

- Nguyện vọng (bằng văn bản) của viên chức dự kiến được biệt phái (nếu có).

- Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy nhận viên chức biệt phái sau khi hết thời hạn biệt phái.

Hồ sơ của viên chức được điều động, biệt phái lưu vào hồ sơ viên chức theo quy định.

4. Đối với việc điều động và bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý từ vị trí này sang vị trí khác tương đương do Đảng ủy Học viện (Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện đối với cấp bộ môn, phòng và tương đương) quyết định theo yêu cầu nhiệm vụ.

### **Điều 13. Công bố và tổ chức công bố quyết định.**

Công bố và tổ chức công bố quyết định nêu tại Quy chế này thực hiện theo quy định chung của Đảng, của pháp luật, của Bộ Nội vụ và của Học viện Hành chính Quốc gia.

## **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

Các đơn vị, viên chức thuộc, trực thuộc Học viện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này và theo dõi, tổng hợp chung kết quả việc thực hiện Quy chế, báo cáo Giám đốc Học viện.

2. Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, các viên chức theo chức trách nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham gia góp ý và đề nghị với Lãnh đạo Học viện về việc luân chuyển, điều động, bổ nhiệm viên chức thuộc Học viện; xây dựng kế hoạch thực hiện tại đơn vị mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

#### ***Nơi nhận:***

- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Thứ trưởng Bộ Nội vụ Triệu Văn Cường (để b/c);
- Vụ TCCB, Bộ Nội vụ (để b/c);
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện;
- Lưu: VT, TCCB (08b).

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Xuân Hoan**