BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 108 /QĐ-CSCL

Hà Nội, ngày 20 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý của Viện Chính sách và Chiến lược phát triển nông nghiệp nông thôn

VIỆN TRƯỞNG VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 1428/QĐ-BNN-TCCB, ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Chính sách và Chiến lược phát triển nông nghiệp nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB, ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB, ngày 23 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý của Viện Chính sách và Chiến lược phát triển nông nghiệp nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định của Viện trước đây trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng, Trưởng bộ môn, Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Vụ TCCB (để b/c);
- Đảng ủy Viện (để p/h);
- Lưu VT.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

Trần Công Thắng

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-CSCL, ngày 20 tháng 7 năm 2021)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Viện trưởng Viện Chính sách và Chiến lược phát triển nông nghiệp nông thôn (sau đây gọi tắt là Viện).

2. Các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Viện trưởng gồm cấp trưởng, cấp phó của các phòng, các bộ môn, các trung tâm (gọi chung là đơn vị) trực thuộc Viện.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ, đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và tiêu chuẩn chức danh.

3. Đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai, theo đúng quy trình và thẩm quyền quy định.

4. Khi cân nhắc chủ trương bổ nhiệm cán bộ, cần lưu ý cân đối chung trong toàn Viện để đảm bảo cơ cấu theo quy định của Nhà nước.

5. Trường hợp biểu quyết của cấp ủy hoặc tập thể lãnh đạo có tỷ lệ đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định của tập thể đó theo ý kiến biểu quyết của người đứng đầu.

CHƯƠNG II. BỔ NHIỆM
Mục 1. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM

Điều 3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh lãnh đạo theo quy định của Viện.

2. Không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

3. Về tuổi bổ nhiệm: cán bộ được đề nghị bổ nhiệm lần đầu phải đủ tuổi công tác ít nhất trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

4. Người được giới thiệu là cán bộ công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác thì phải đang giữ hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Có đủ các điều kiện khác và đầy đủ hồ sơ cá nhân theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm, tính từ ngày Quyết định bổ nhiệm có hiệu lực thi hành.

2. Thời gian cán bộ được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách của một chức vụ nào đó không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với trường hợp bổ nhiệm khi đơn vị thay đổi tên gọi hoặc do sáp nhập, tổ chức lại mà chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cơ bản không thay đổi thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực thi hành.

Điều 5. Trách nhiệm trong bổ nhiệm cán bộ

1. Người đứng đầu[1], các thành viên chi ủy, lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá cán bộ được đề xuất.

2. Các cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm; bộ phận thẩm định; tập thể quyết định về cán bộ theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, quyết định của mình.

3. Trường hợp ý kiến của người đứng đầu và ý kiến của tập thể lãnh đạo, chi ủy khác nhau thì phải báo cáo tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định. Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu bằng nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để trình Viện trưởng quyết định bổ nhiệm.

Mục 2. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM

Điều 6. Chủ trương bổ nhiệm

1. Tập thể Lãnh đạo Viện trao đổi thống nhất với Đảng ủy Viện về chủ trương bổ nhiệm cán bộ trên cơ sở nhu cầu về công tác lãnh đạo, quản lý hoặc ý kiến đề nghị bằng văn bản của tập thể lãnh đạo đơn vị (theo mẫu số 1a).

---

[1] *Người đứng đầu: trong cấp ủy là bí thư; trong tập thể lãnh đạo là trưởng đơn vị.*

2. Căn cứ văn bản thông báo chủ trương của tập thể Lãnh đạo Viện, Phòng Tổ chức, Hành chính phối hợp với đơn vị triển khai quy trình bổ nhiệm cán bộ.

Điều 7. Quy trình bổ nhiệm viên chức trong quy hoạch tại chỗ

1. Quy trình giới thiệu nhân sự tại đơn vị, gồm 5 bước:

***Bước 1.* Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)**

- Chủ trì Hội nghị: Trưởng đơn vị.

- Thành phần: Trưởng, Phó đơn vị.

- Nội dung: Thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

- Lập biên bản (theo Mẫu số 06a) ghi rõ kết luận của Hội nghị về nội dung trên và tỷ lệ biểu quyết nhất trí, các ý kiến khác (nếu có).

***Bước 2.* Hội nghị lãnh đạo "mở rộng" để phát hiện nguồn**

- Chủ trì Hội nghị: Trưởng đơn vị.

- Thành phần: Trưởng, phó đơn vị, chi ủy chi bộ mà đảng viên của đơn vị đang sinh hoạt, trưởng các phòng của trung tâm (nếu có).

- Nội dung:

+ Thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự.

+ Tiến hành lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín (Mẫu số 02 và 12).

Mỗi thành viên tham dự hội nghị chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số cán bộ có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

- Lập biên bản (theo Mẫu số 05a) ghi rõ các ý kiến tham gia và kết luận của Hội nghị về các nội dung trên.

* *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu cao nhất để giới thiệu ở bước tiếp theo. *Kết quả kiểm phiếu không công bố ở hội nghị này.*

Phiếu này được lưu tại đơn vị theo quy chế quản lý tài liệu mật.

***Bước 3.* Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)**

- Chủ trì Hội nghị: Trưởng đơn vị.

- Thành phần: Trưởng, phó đơn vị.

- Nội dung:

+ Nghe báo cáo, xem xét kết quả giới thiệu nhân sự của Bước 2;

+ Ghi phiếu giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (Mẫu số 02 và 12). Mỗi thành viên tham dự hội nghị chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức

danh trong số cán bộ được Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng giới thiệu (tại Bước 2) hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

- Lập biên bản (theo Mẫu số 06b), ghi rõ các ý kiến tham gia và kết luận của Hội nghị.

* *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu cao nhất để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Phiếu này lưu tại đơn vị theo quy chế quản lý tài liệu mật.

Bước 4. Lấy ý kiến viên chức, người lao động thuộc đơn vị và chi ủy hoặc chi bộ (nếu không có chi ủy).

Bước 4.1. Tổ chức lấy ý kiến của viên chức và người lao động (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số cán bộ được triệu tập có mặt).

- Chủ trì Hội nghị: Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền[2].

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

- Nội dung:

+ Thông báo về yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm.

+ Giới thiệu nhân sự được bước 3 lựa chọn. Tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, nhận xét ưu điểm, khuyết điểm và đánh giá khả năng phát triển của nhân sự được giới thiệu.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày Chương trình (Kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm (Mẫu số 03).

+ Viên chức, người lao động trong đơn vị thảo luận, chất vấn về Chương trình (Kế hoạch) và những vấn đề liên quan; Nhận sự được giới thiệu trả lời các câu hỏi chất vấn và tiếp thu các ý kiến đóng góp.

+ Tổ chức lấy ý kiến đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (Mẫu số 04 và 12).

+ Tổ kiểm phiếu có đại diện Phòng Tổ chức, Hành chính làm tổ trưởng; Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này, nhưng được thông tin cho Hội nghị của cấp ủy (bước 4.2). Phiếu được niêm phong và lưu tại Phòng Tổ chức, Hành chính và quản lý theo quy chế quản lý tài liệu mật.

- Lập biên bản (theo Mẫu số 05b) ghi rõ các ý kiến tham gia và kết luận của Hội nghị.

Bước 4.2. Chi ủy hoặc chi bộ (nếu không có chi ủy) có ý kiến nhận xét, đánh giá, biểu quyết về nhân sự bằng văn bản (Mẫu số 05c).

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì Hội nghị: Trưởng đơn vị.

---

[2] Người được ủy quyền gồm: Phó Viện trưởng, Trưởng đơn vị hoặc Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính.

- Thành phần: Trưởng, phó đơn vị.

- Nội dung: Thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các Hội nghị trước; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); quyết định giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (Mẫu số 04 và 12).

* Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 2 người đạt tỷ lệ ngang nhau (50%) thì chọn người do thủ trưởng đơn vị giới thiệu để trình, lập biên bản (theo Mẫu số 06c), báo cáo đầy đủ các ý kiến để Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị, thủ trưởng đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ (quy định tại Điều 9) báo cáo tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định bổ nhiệm cán bộ.

**** Lưu ý:***

Tỷ lệ phiếu lấy ý kiến ở các hội nghị được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu có mặt tại Hội nghị.

Đối với đơn vị không có tập thể lãnh đạo (chỉ có 01 lãnh đạo) thì các Hội nghị tại Bước 1, 2, 3 được tổ chức trong một (01) cuộc họp lãnh đạo mở rộng, lập biên bản cuộc họp theo Mẫu 05a và biên bản kiểm phiếu theo Mẫu 12 (trường hợp lãnh đạo duy nhất cũng đồng thời là Bí thư chi bộ thì áp dụng theo mẫu 5c); Ở bước 5 lập Tờ trình đề nghị.

2. Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ:

Phòng Tổ chức, Hành chính tổng hợp các ý kiến đề nghị của các đơn vị có liên quan, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình quy định, thẩm định hồ sơ và báo cáo:

- Xin ý kiến Đảng ủy Viện biểu quyết về nhân sự bằng văn bản.

- Tập thể lãnh đạo Viện họp thảo luận, xác định, kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có), nhận xét đánh giá, biểu quyết về nhân sự.

- Hoàn thiện hồ sơ trình Viện trưởng xem xét ký quyết định.

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Nguồn nhân sự từ nơi khác là công chức/viên chức ngoài Viện hoặc viên chức trong Viện nhưng công tác ở các đơn vị khác, hiện đang giữ hoặc được quy hoạch vào các chức danh tương đương chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Sau khi có chủ trương bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc tập thể lãnh đạo Viện giới thiệu nhân sự.

1. Trường hợp nhân sự là viên chức trong Viện nhưng ở đơn vị khác:

Bước 1. Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi ủy đơn vị *nơi có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ*, nhận xét, đánh giá, biểu quyết đề xuất nhân sự bằng văn bản (Mẫu số 05c và 06a).

Đối với đơn vị không có tập thể lãnh đạo thì tổ chức một cuộc họp liên tịch chi ủy và lãnh đạo đơn vị (mẫu thực hiện như phần "Lưu ý" tại Điều 7).

Lãnh đạo Viện giao bộ phận tổ chức cán bộ trao đổi với nhân sự và với thủ trưởng đơn vị (nơi cán bộ đi) về chủ trương điều động, bổ nhiệm và tìm hiểu đánh giá cán bộ.

Bước 2. Tập thể lãnh đạo đơn vị và chi ủy *nơi cán bộ đi* cho nhận xét, đánh giá và ý kiến chấp thuận bằng văn bản (lập biên bản như bước 1).

Bước 3. Phòng Tổ chức, Hành chính thẩm định và hoàn thiện hồ sơ báo cáo xin ý kiến đảng ủy và tập thể lãnh đạo Viện như quy định tại Khoản 2, Điều 7 Quy chế này.

2. Trường hợp nhân sự là công chức, viên chức ngoài Viện:

Bước 1. Viện trưởng trao đổi ý kiến với thủ trưởng đơn vị (nơi cán bộ đi) về nhu cầu điều động, bổ nhiệm và tìm hiểu *đánh giá cán bộ* và xác minh *lý lịch của cán bộ*. Gửi thông báo giới thiệu nhân sự và trích ngang lý lịch của cán bộ đến đơn vị nơi có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

Bước 2. Tập thể lãnh đạo và chi ủy đơn vị nơi có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ nhận xét, đánh giá, biểu quyết thống nhất ý kiến về nhân sự bằng văn bản (Mẫu số 05c và 06a).

Đối với đơn vị không có tập thể lãnh đạo thì tổ chức một cuộc họp liên tịch chi ủy và lãnh đạo đơn vị (mẫu thực hiện như phần "Lưu ý" tại Điều 7).

Bước 3. Tập thể lãnh đạo Viện; Đảng ủy Viện họp, thống nhất ý kiến về việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

Bước 4. Viện gửi văn bản đề nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi đi cho *nhận xét, đánh giá, đồng ý* bằng văn bản và *quyết định cho cán bộ chuyển công tác*.

Bước 5. Phòng Tổ chức, Hành chính tổng hợp hồ sơ báo cáo trình Viện trưởng xem xét ký quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ.

Điều 9. Ký và công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ

1. Viện trưởng ký quyết định bổ nhiệm cán bộ.

2. Tổ chức công bố quyết định: Viện trưởng (hoặc người được ủy quyền) tiến hành công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ trước toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị hoặc tại hội nghị giao ban của Viện.

Điều 10. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm bao gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm cán bộ của đơn vị (Mẫu số 07).
- Biên bản họp tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị của các bước.
- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu của các bước (Mẫu số 12).
- Hồ sơ cá nhân của người được đề nghị bổ nhiệm, gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu của Bộ Nội vụ (Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư 07/2019/TT-BNV), có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

+ Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học... theo quy định.

Đối với các văn bằng, chứng chỉ đã nộp bản sao công chứng lưu trữ trong hồ sơ cán bộ mà Viện đang quản lý, có thể lập bảng kê danh mục hồ sơ miễn nộp để Phòng Tổ chức, Hành chính xác nhận (Mẫu số 08).

+ Chương trình (kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong vòng 6 tháng.

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ đang công tác và nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị (trong 03 năm gần nhất).

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi cư trú đối với đảng viên (Mẫu số 9a) hoặc của chính quyền địa phương nơi cán bộ cư trú thường xuyên nếu cán bộ chưa là đảng viên (Mẫu số 9b) về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

- Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Viện về nhân sự.

- Biên bản họp biểu quyết thống nhất bổ nhiệm cán bộ của tập thể lãnh đạo Viện.

CHƯƠNG III. BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BỔ NHIỆM LẠI

Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm lại

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

- Đơn vị có nhu cầu.

- Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm các chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để Viện xem xét quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 13. Thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Cán bộ lãnh đạo còn từ đủ 02 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

- Cán bộ lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận (biểu quyết bằng phiếu kín), lập tờ trình kèm hồ sơ cá nhân trình lãnh đạo Viện xem xét quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu mà không cần tiến hành quy trình lấy phiếu tham gia ý kiến như quy định tại Điều 14 Quy chế này.

- Cán bộ lãnh đạo còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Mục 2. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1. ***Đề nghị triển khai quy trình bổ nhiệm lại***

- Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cán bộ lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (theo Mẫu số 10) gửi Thủ trưởng đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị có công văn báo cáo Viện (theo mẫu số 01b), kèm theo bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ lãnh đạo.

Bước 2. Tổ chức hội nghị cán bộ viên chức và người lao động để tham gia ý kiến đối với cán bộ lãnh đạo trước khi bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền.

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

- Nội dung:

+ Người chủ trì quán triệt mục đích, nội dung hội nghị.

+ Cán bộ lãnh đạo trình bày bản tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm lại.

+ Các thành viên tham dự hội nghị tham gia ý kiến.

+ Lấy ý kiến bằng phiếu kín (Mẫu số 11) của toàn thể viên chức và người lao động tham gia hội nghị. Lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 12 và 12b).

+ Tổ kiểm phiếu có đại diện Phòng Tổ chức, Hành chính làm tổ trưởng, tiến hành kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu và *thông báo kết quả phiếu lấy ý kiến tại Hội nghị.*

+ Tỷ lệ phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu có mặt tại Hội nghị. Phiếu lấy ý kiến được niêm phong lưu tại Phòng Tổ chức, Hành chính và quản lý theo quy chế quản lý tài liệu mật.

Bước 3. Tổ chức họp chi ủy và tập thể lãnh đạo:

1. Tập thể chi ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét đánh giá và có ý kiến về việc bổ nhiệm lại cán bộ (theo Mẫu 5c).

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét và bỏ phiếu kín đề nghị Viện bổ nhiệm lại cán bộ (theo mẫu 06c).

Cán bộ được trên 50% số người được triệu tập dự các hội nghị đồng ý thì đề nghị bổ nhiệm lại, trường hợp từ 50% trở xuống đồng ý thì báo cáo tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

Bước 4. Đảng ủy Viện có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Bước 5. Tập thể Lãnh đạo Viện họp xem xét, biểu quyết về nhân sự bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Bước 6. Ký quyết định và tổ chức công bố quyết định hoặc thông báo bổ nhiệm lại cán bộ trước toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị hoặc tại hội nghị giao ban của Viện.

Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu quy định tại Điều 10 Quy chế này.

CHƯƠNG IV.
TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Mục 1. CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 16. Căn cứ xem xét cho cán bộ thôi giữ chức vụ

Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Cán bộ được bố trí sang đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm (trừ trường hợp có quyết định kiêm nhiệm).

2. Phát sinh tình huống không được tiếp tục giữ chức vụ theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành.

3. Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

Điều 17. Trình tự, thủ tục cho thôi giữ chức vụ

1. Trình tự thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo Khoản 1, Khoản 2, Điều 16 Quy chế này:

Phòng Tổ chức, Hành chính trình Viện trưởng về việc thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy định hiện hành.

2. Trình tự thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo Khoản 3 Điều 16 Quy chế này:

Bước 1. Phòng Tổ chức, Hành chính:

- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa (hoặc hồ sơ khám chữa bệnh của cơ quan y tế có thẩm quyền) để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng.

- Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ.

- Trao đổi, tiếp thu ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị và chi ủy đơn vị.

Bước 2. Xin ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Viện; Tập thể lãnh đạo Viện họp biểu quyết thống nhất.

Bước 3. Viện trưởng xem xét, quyết định.

Mục 2. TỪ CHỨC

Điều 18. Căn cứ xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức

1. Cán bộ tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

2. Cán bộ nhận thấy không đủ sức khỏe hoặc năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.

3. Cán bộ nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

4. Cán bộ xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

Điều 19. Trình tự, thủ tục từ chức

Bước 1. Cán bộ lãnh đạo có đơn xin từ chức trình bày lý do, nguyện vọng gửi lãnh đạo Viện.

Trường hợp là cấp phó thì đồng thời gửi thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị trao đổi với cán bộ và có ý kiến bằng văn bản gửi về Viện.

Bước 2. Phòng Tổ chức, Hành chính tổng hợp báo cáo xin ý kiến của Tập thể lãnh đạo Viện (lập biên bản cuộc họp).

Bước 3. Viện trưởng xem xét, quyết định.

Lưu ý: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn xin từ chức, lãnh đạo Viện phải xem xét và trả lời đương sự. Trong thời gian xem xét cán bộ lãnh đạo vẫn tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Mục 3. MIỄN NHIỆM

Điều 20. Căn cứ xem xét miễn nhiệm cán bộ

Việc xem xét miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo được căn cứ vào một trong những nội dung sau:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật Đảng, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức;

2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc;

3. Vi phạm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 21. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm cán bộ

Bước 1. Căn cứ Điều 20 Quy chế này, Phòng Tổ chức, Hành chính báo cáo để tập thể lãnh đạo Viện thảo luận việc miễn nhiệm cán bộ.

Lãnh đạo Viện (hoặc Phòng Tổ chức, Hành chính) thông báo chủ trương và trao đổi với tập thể lãnh đạo đơn vị, nghe ý kiến của cán bộ về việc miễn nhiệm (lập Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị và đại diện Viện).

Bước 2. Sau khi trao đổi lấy ý kiến chi ủy đơn vị về việc miễn nhiệm cán bộ (lập Biên bản họp chi ủy), tập thể lãnh đạo đơn vị có ý kiến bằng văn bản về Viện (lập tờ trình).

Bước 3. Phòng Tổ chức, Hành chính báo cáo xin ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Viện; và báo cáo tập thể lãnh đạo Viện, việc miễn nhiệm cán bộ phải được trên 50% thành viên tập thể lãnh đạo Viện tán thành (lập biên bản họp đảng ủy và biên bản họp tập thể lãnh đạo Viện).

Bước 4. Viện trưởng xem xét, quyết định.

CHƯƠNG V
QUY TRÌNH XÁC MINH TIÊU CHUẨN CHÍNH TRỊ

Điều 22. Đối tượng, phạm vi và điều kiện áp dụng

1. Việc rà soát, thẩm tra, xác minh và kết luận tiêu chuẩn chính trị thực hiện theo Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Ban chấp hành Trung ương Đảng và Hướng dẫn số 19-HD/TW, ngày 12/9/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng và Hướng dẫn số 127-HD/ĐU, ngày 29/4/2020 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Cán bộ, đảng viên đang công tác tại Viện phải được Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (hoặc cấp ủy có thẩm quyền nếu công tác ngoài Viện) kết luận về tiêu chuẩn chính trị trước khi quyết định các công tác cán bộ sau:

a) Quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vào các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp; Quy hoạch, giới thiệu tham gia chi ủy, đảng ủy;

b) Cử đi đào tạo cao cấp hoặc cử nhân lý luận chính trị; cử đi đào tạo sau đại học tại nước ngoài do ngân sách nhà nước chi trả;

c) Các đối tượng khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Quy trình xác minh tiêu chuẩn chính trị có thể được tiến hành trước hoặc đồng thời với quy trình công tác cán bộ. Tuy nhiên, nhân sự phải được kết luận đảm bảo tiêu chuẩn chính trị bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền trước khi tập thể lãnh đạo Viện biểu quyết quyết định về các công tác cán bộ quy định tại Khoản 2 Điều này.

Điều 23. Trình tự, thủ tục xác minh tiêu chuẩn chính trị

Bước 1. Nhân sự tự khai "Phiếu rà soát chính trị nội bộ" (Mẫu 13) và lấy nhận xét của cấp ủy nơi cư trú (Mẫu 09a), hoặc của chính quyền địa phương nếu chưa là đảng viên (Mẫu 09b).

Chi ủy chi bộ và tập thể lãnh đạo đơn vị (nơi cán bộ công tác) họp, xem xét, nhận xét và ký xác nhận "Phiếu rà soát chính trị nội bộ".

Bước 2. Đảng ủy cùng tập thể lãnh đạo Viện chỉ đạo Tổ giúp việc thực hiện rà soát theo hồ sơ viên chức, hồ sơ đảng viên; các tài liệu liên quan đến nhân sự (đơn thư kiếu nại tố cáo, kết quả các cuộc thanh tra, kiểm tra,...) và các thông tin về nhân sự từ nơi cư trú, nơi công tác và cơ quan chức năng.

Kết quả rà soát được Tổ giúp việc lập báo cáo bằng văn bản (Mẫu 14).

Bước 3. Họp Đảng ủy Viện, Tập thể Lãnh đạo Viện thông qua báo cáo của Tổ giúp việc, thống nhất nhận xét tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự; xác định những vấn đề (nếu có) kiến nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ thẩm tra, xác minh (Mẫu 15).

Lập hồ sơ theo quy định tại Điều 24, báo cáo Đảng ủy Bộ trước khi trình tập thể lãnh đạo Viện quyết định nhân sự ít nhất 30 ngày làm việc.

Bước 4. Đảng ủy Bộ gửi văn bản kết luận tiêu chuẩn chính trị về Viện làm cơ sở xem xét quyết định về công tác nhân sự.

Điều 24. Thành phần hồ sơ trình kết luận tiêu chuẩn chính trị

1. Công văn báo cáo kết quả thực hiện các bước rà soát tại Viện và đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ kết luận tiêu chuẩn chính trị;

2. Nhận xét tiêu chuẩn chính trị của đảng ủy và tập thể lãnh đạo Viện;

3. Bản tự khai "Phiếu rà soát chính trị nội bộ" đã được xác nhận;

4. Nhận xét nơi cư trú theo quy định;

5. Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu của Bộ Nội vụ (Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư 07/2019/TT-BNV);

6. Hồ sơ đảng viên, hồ sơ viên chức và các tài liệu liên quan.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định của Viện trước đây trái với quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng các Phòng, Bộ môn, Giám đốc Trung tâm và cán bộ viên chức, người lao động thuộc Viện Chính sách và Chiến lược phát triển nông nghiệp nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực-tế, các đơn vị gửi đề xuất về Viện (qua Phòng Tổ chức, Hành chính) để báo cáo Viện trưởng xem xét, quyết định.

VIỆN TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

Trần Công Thắng