

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 137/HĐBT ngày 30/8/1988 của Hội đồng Bộ Trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2099/QĐ-TTg ngày 25/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về Tổ chức và Hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 1149/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/5/2012 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 Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1656/QĐ-BNN-TCCB ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3281/QĐ-BNN-KHCN ngày 24/10/2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc giao các tổ chức khoa học công nghệ công lập trực thuộc Bộ NN&PTNT thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 115/2005/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ NN&PTNT;

Căn cứ Quyết định số 2337/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc 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 đơn vị thuộc Bộ NN&PTNT;

Căn cứ Quyết định số 2338/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Ban hành quy định luân chuyển công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 43/2013/TT-BNNPTNT ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện quản lý

nhiệm vụ KHCCN, quản lý tài chính các nhiệm vụ KHCCN và công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức KHCCN công lập trực thuộc Bộ NN& PTNT;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

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 các quy định tại Quyết định này. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến Quyết định này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi mình quản lý. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy những quy định nào chưa phù hợp, đơn vị báo cáo về Viện Khoa học lâm nghiệp Việt Nam để tổng hợp, sửa đổi kịp thời.

Điều 3. Trưởng các Ban: Tổ chức, Hành chính; Tài chính, Kế toán; Kế hoạch, Khoa học; Đào tạo, Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l.v*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Hà Công Tuấn (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Võ Đại Hải

QUY ĐỊNH

Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-KHLN ngày 06 tháng 5 năm 2014)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý được quy định cho các đơn vị có tư cách pháp nhân (*Viện chuyên đề, Viện vùng, Trung tâm chuyên đề và Trung tâm vùng*) trực thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Viện.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Đảm bảo đúng nguyên tắc quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (*sau đây gọi tắt là cán bộ, viên chức*) (*người lao động là hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP*) do Đảng, Nhà nước và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định:

- Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ;
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định đi đôi với việc thực hiện đầy đủ trách nhiệm cá nhân trong công tác quản lý cán bộ.

Điều 3. Phân cấp quản lý cán bộ gắn liền với việc làm rõ tiêu chuẩn cán bộ và đồng thời thường xuyên kiểm tra việc thực hiện công tác cán bộ. Phân cấp quản lý cán bộ nhằm đề cao trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, đảm bảo thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác cán bộ.

Trách nhiệm quản lý cán bộ, viên chức gắn liền với trách nhiệm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ. Cấp nào quản lý cán bộ, viên chức thì cấp đó có trách nhiệm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức ở cấp đó.

Điều 4. Nội dung công tác quản lý cán bộ, viên chức bao gồm:

- Tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức;
- Quản lý, sử dụng và phân cấp quản lý cán bộ, viên chức;
- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ, viên chức;

- Quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- Luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ, viên chức;
- Thực hiện chính sách cán bộ, viên chức (*lương, hưu trí...*);
- Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức;
- Nhận xét đánh giá cán bộ, viên chức;
- Kiểm tra công tác cán bộ (*giải quyết khiếu nại, tố cáo về cán bộ, viên chức*).

CHƯƠNG 2

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VIỆN

Điều 5. Tiêu chuẩn chung

Có trách nhiệm với vị trí được phân công; có trách nhiệm cao trước tập thể, trước quyết định của mình, được mọi người tin nhiệm; có khả năng phát triển.

Luôn gương mẫu trong thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị.

Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư; không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; trung thực, không cơ hội.

Có năng lực lãnh đạo và quản lý:

- Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- Giữ vai trò trung tâm đoàn kết, có khả năng tập hợp, động viên tập thể và cá nhân trong đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; có phương pháp kiểm tra, giám sát và quản lý đơn vị; có năng lực tham gia các quyết định của tập thể và khả năng tổ chức thực hiện các quyết định đó;
- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

Điều 6. Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh

Ngoài việc phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung tại điều 5, các chức danh cụ thể cần phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

1. Viện trưởng, Giám đốc Trung tâm (cấp 3)

- a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Đã là chủ nhiệm đề tài cấp Bộ trở lên.
- b) Là nghiên cứu viên chính hoặc tương đương trở lên.
- c) Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng.
- d) Có trình độ lý luận chính trị cao cấp.

đ) Có 5 năm trở lên làm công tác nghiên cứu khoa học, đã tham gia công tác quản lý về nghiên cứu khoa học.

2. Phó viện trưởng, Phó giám đốc Trung tâm (cấp 3)

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao. Đã là chủ nhiệm đề tài cấp Bộ trở lên.

b) Là nghiên cứu viên hoặc tương đương trở lên.

c) Có một ngoại ngữ thông dụng trình độ C trở lên. Đối với Phó viện trưởng, Phó giám đốc phụ trách khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế yêu cầu thành thạo một ngoại ngữ thông dụng.

d) Có trình độ lý luận chính trị cao cấp. Trường hợp thiếu, yêu cầu trong thời hạn 5 năm sau khi được bổ nhiệm phải bổ sung.

đ) Có 5 năm trở lên làm công tác nghiên cứu khoa học, đã tham gia công tác quản lý về nghiên cứu khoa học.

3. Trưởng ban

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao, đối với Trưởng ban Kế hoạch, Khoa học và Đào tạo, Hợp tác quốc tế phải có bằng tiến sĩ phù hợp với nhiệm vụ được giao.

b) Là nghiên cứu viên chính hoặc tương đương trở lên.

c) Có một ngoại ngữ thông dụng trình độ C trở lên. Đối với Ban Kế hoạch, Khoa học và Đào tạo, Hợp tác quốc tế yêu cầu thành thạo một ngoại ngữ thông dụng.

d) Có trình độ lý luận chính trị cao cấp.

đ) Có 5 năm trở lên kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

4. Phó trưởng ban

a) Có bằng đại học trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao.

b) Là nghiên cứu viên hoặc tương đương trở lên.

c) Có một ngoại ngữ thông dụng trình độ C trở lên.

d) Có trình độ lý luận chính trị cao cấp. Trường hợp thiếu, yêu cầu trong thời hạn 5 năm sau khi được bổ nhiệm phải bổ sung.

đ) Có 3 năm trở lên kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

5. Các chức danh khác

- a) Chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các Phòng chức năng: có trình độ đại học trở lên, là nghiên cứu viên hoặc tương đương trở lên, có 3 năm kinh nghiệm trở lên trong lĩnh vực chuyên môn, tiếng Anh trình độ B;
- b) Chức danh Trưởng Bộ môn, Phó trưởng Bộ môn: trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với nhiệm vụ được giao, là nghiên cứu viên, có 3 năm trở lên kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn, tiếng Anh trình độ C;
- c) Chức danh Giám đốc Trung tâm, Phó giám đốc Trung tâm (*cấp 4*) trực thuộc Viện chuyên đề và Viện vùng, trình độ thạc sĩ trở lên, là nghiên cứu viên hoặc tương đương, có 3 năm trở lên kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn, tiếng Anh trình độ C.
- d) Chức danh Trạm trưởng và Phó trạm trưởng trực thuộc Viện chuyên đề và Viện vùng, trình độ đại học trở lên, là nghiên cứu viên hoặc tương đương, có 2 năm trở lên kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn, tiếng Anh trình độ B.

CHƯƠNG 3

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Giám đốc và Đảng ủy Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam (*sau đây gọi tắt là Viện*) chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác quản lý cán bộ, viên chức ở Viện theo danh mục và nội dung quy định. Phân cấp quản lý cán bộ, viên chức cho các đơn vị trực thuộc Viện theo quyền hạn:

- Giám đốc Viện giúp Bộ trưởng quản lý và thực hiện các nội dung quản lý cán bộ, công chức đối với các cán bộ, công chức thuộc Bộ quản lý đang công tác tại Viện; kiến nghị với Bộ trưởng về nội dung có liên quan đối với cán bộ thuộc quyền quyết định của Bộ trưởng hiện đang công tác tại Viện;
- Giám đốc Viện báo cáo Đảng ủy Viện về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ, viên chức của Viện; Đảng ủy Viện xem xét có ý kiến; Giám đốc Viện là người ký các quyết định về cán bộ được phân cấp quản lý và chịu trách nhiệm về các quyết định đó;
- Giám đốc Viện có ý kiến bằng văn bản về cán bộ của đơn vị khi có yêu cầu của cấp trên.

Điều 8. Chức danh cán bộ, viên chức do Viện quản lý

Ngoài các chức danh do Bộ quản lý (*Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, viên chức ngạch cao cấp và các chức danh lãnh đạo gồm: Giám đốc Viện, Phó giám*

đốc Viện, Kế toán trưởng Viện), Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam quản lý các chức danh sau đây:

- Cán bộ, viên chức thuộc Văn phòng Viện; Cán bộ, viên chức có trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, kỹ sư và tương đương ở các đơn vị trực thuộc; viên chức ngạch nghiên cứu viên chính và tương đương, nghiên cứu viên và tương đương ở đơn vị trực thuộc;
- Các chức danh lãnh đạo: Trưởng ban, Phó trưởng ban các Ban chức năng; cấp trưởng, cấp phó và Kế toán trưởng của Viện chuyên đề, Viện vùng, Trung tâm chuyên đề và Trung tâm vùng; cấp trưởng của đơn vị có tư cách pháp nhân (*Trung tâm cấp 4*) trực thuộc Viện chuyên đề và Viện vùng.

Điều 9. Chức danh cán bộ, viên chức do đơn vị trực thuộc Viện quản lý

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện (*Viện trưởng Viện chuyên đề, Viện trưởng Viện vùng, Giám đốc Trung tâm chuyên đề và Giám đốc Trung tâm vùng*) quản lý các chức danh không thuộc Bộ và Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam quản lý, bao gồm các viên chức và người lao động có trình độ từ Cao đẳng và Trung cấp trở xuống.

Điều 10. Tuyển dụng viên chức

Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam thực hiện công tác tuyển dụng theo phân cấp tại Quyết định số 3281/QĐ-BNN-KHCN ngày 24/10/2008 của Bộ NN&PTNT về việc giao các tổ chức khoa học công nghệ công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 115/2005/NĐ-CP của Chính phủ và Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

Điều 11. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ, viên chức

Giám đốc Viện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh bao gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban các Ban chức năng; Viện trưởng, Phó viện trưởng, Kế toán trưởng của các Viện chuyên đề và Viện vùng; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng của các Trung tâm chuyên đề và Trung tâm vùng; Cấp trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân (*Trung tâm cấp 4*) trực thuộc Viện chuyên đề và Viện vùng;

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh còn lại ngoài chức danh do Bộ và Viện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm. Trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm thủ trưởng đơn vị phải có văn bản xin ý kiến Viện, sau khi đã được Viện có ý kiến phê duyệt bằng văn bản, thủ trưởng đơn vị mới được ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm. Riêng các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Trạm trưởng, Phó Trạm trưởng và tương đương trực thuộc đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Viện chuyên đề và Viện Vùng (*Trung tâm cấp 4*), thủ trưởng Viện chuyên đề và Viện Vùng trực tiếp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm không phải xin ý kiến của Viện. Sau khi bổ nhiệm, bổ nhiệm

lại, miễn nhiệm, đơn vị báo cáo Viện (*ghi trong nơi nhận của Quyết định để thay báo cáo*).

Điều 12. Quy hoạch cán bộ, viên chức

Hàng năm, Giám đốc Viện ra quyết định phê duyệt danh sách quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cho các Viện chuyên đề, Viện vùng, Trung tâm chuyên đề và Trung tâm vùng; lập danh sách nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức trong toàn Viện báo cáo Bộ.

Hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện (*Viện trưởng Viện chuyên đề, Viện trưởng Viện vùng, Giám đốc Trung tâm chuyên đề và Giám đốc Trung tâm vùng*) ra quyết định phê duyệt danh sách quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc; lập danh sách nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của đơn vị báo cáo Viện từ ngày 05 đến ngày 15 tháng 01 hàng năm.

Điều 13. Học tập, công tác trong và ngoài nước

Giám đốc Viện ra quyết định cho cán bộ, viên chức đi học tập, công tác ở nước ngoài theo phân cấp hiện hành sau khi đơn vị trực thuộc có đủ hồ sơ trình Viện; đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm quản lý cán bộ, viên chức đi học tập, công tác nước ngoài thuộc đơn vị mình; định kỳ báo cáo Viện kết quả học tập của cá nhân học dài hạn ở nước ngoài mỗi năm một lần, chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm;

Giám đốc Viện ra quyết định đối với cán bộ, viên chức thuộc Viện đi học tiến sĩ trong nước và thạc sĩ đối với cán bộ thuộc Văn phòng Viện; đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm quản lý cán bộ, viên chức học tiến sĩ trong nước thuộc đơn vị; định kỳ báo cáo Viện kết quả học tiến sĩ của cá nhân thuộc đơn vị mỗi năm một lần, chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm;

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện (*Viện trưởng Viện chuyên đề, Viện trưởng Viện vùng, Giám đốc Trung tâm chuyên đề và Giám đốc Trung tâm vùng*) ra quyết định và chịu trách nhiệm quản lý đối với cán bộ, viên chức thuộc đơn vị đi học từ trình độ thạc sĩ trở xuống ở trong nước, đồng thời phải báo cáo Viện biết.

Cán bộ, viên chức học trong và ngoài nước sau khi tốt nghiệp tiến sĩ phải công tác ở Viện tối thiểu 6 năm, tốt nghiệp thạc sĩ phải công tác tối thiểu 4 năm ở Viện. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù toàn bộ chi phí đào tạo và mọi chế độ lương, phụ cấp, tiền thu nhập thêm,... trong các trường hợp sau: (i) Trong thời gian được cử đi đào tạo cán bộ, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; (ii) Cán bộ, viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập; (iii) Cán bộ, viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo quy định ở trên. Viên chức không phải đền bù chi phí đào tạo khi chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác do được cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

Điều 14. Luân chuyển, điều động, biệt phái

1. Nguyên tắc chung

Luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ, viên chức phải căn cứ các quy định của Đảng, của Nhà nước và của Bộ NN&PTNT.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, viên chức có thẩm quyền quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ, viên chức.

Cán bộ, viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái của cơ quan có thẩm quyền.

Luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ, viên chức nhằm góp phần chủ động trong công tác quản lý, sử dụng cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng toàn diện về bản lĩnh chính trị và kinh nghiệm thực tiễn cho cán bộ, viên chức của Viện.

Nghiêm cấm lợi dụng việc luân chuyển, điều động, biệt phái để lôi kéo, tạo bè phái, gây mất đoàn kết, ảnh hưởng tới sự phát triển chung của Viện.

2. Luân chuyển

a) Thời hạn luân chuyển từ 03 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt.

b) Điều kiện luân chuyển: Việc luân chuyển chỉ thực hiện đối với cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc trong diện quy hoạch cán bộ lãnh đạo và trong kế hoạch luân chuyển đã được phê duyệt.

c) Kế hoạch luân chuyển

Vào tháng 12 hàng năm, Ban lãnh đạo và Đảng ủy Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ, viên chức của năm sau.

Nội dung kế hoạch gồm: Đề xuất danh sách luân chuyển, lý do và mục đích luân chuyển cho từng trường hợp, địa bàn luân chuyển, chức vụ luân chuyển, thời gian dự kiến luân chuyển.

Sau khi có ý kiến của cấp ủy đảng và của tập thể lãnh đạo Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, Giám đốc Viện có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch luân chuyển viên chức thuộc Viện.

d. Quy trình luân chuyển

Sau khi Kế hoạch luân chuyển được phê duyệt, lãnh đạo đơn vị gặp gỡ cán bộ, viên chức dự kiến luân chuyển; làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ, viên chức đi và đến, chuẩn bị các điều kiện cần thiết nhằm tạo điều kiện cho viên chức luân chuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Giám đốc Viện ban hành Quyết định luân chuyển.

d) Luân chuyển kết hợp bổ nhiệm

Trong trường hợp thực hiện việc luân chuyển cán bộ, viên chức có kết hợp bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đơn vị thì phải tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

e) Quản lý cán bộ, viên chức luân chuyển

Chậm nhất 31 tháng 12 hàng năm và khi kết thúc thời hạn luân chuyển, cán bộ, viên chức được luân chuyển phải gửi báo cáo về Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức hàng năm có ý kiến nhận xét của lãnh đạo, cấp ủy đảng đơn vị, nơi được cử đến luân chuyển.

Bộ phận tổ chức cán bộ tổng hợp nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức luân chuyển báo cáo Lãnh đạo Viện và Đảng ủy Viện.

Khi hết thời hạn luân chuyển Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam có trách nhiệm sắp xếp, bố trí công tác đối với cán bộ, viên chức trên cơ sở kế hoạch luân chuyển đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ Viên chức trong thời gian luân chuyển.

g) Chính sách đối với cán bộ, viên chức luân chuyển

Đơn vị nơi cán bộ, viên chức luân chuyển đến chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết cho cán bộ, viên chức luân chuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trong thời gian luân chuyển, Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam sẽ ưu tiên xem xét tăng lương trước thời hạn cho cán bộ, viên chức luân chuyển và các hình thức thi đua khen thưởng khác dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Khi hết thời hạn luân chuyển, cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, đề xuất nguyện vọng công tác phù hợp ở một đơn vị nào đó trực thuộc Viện, Lãnh đạo và Đảng ủy Viện sẽ xem xét, ưu tiên bố trí công việc và chức vụ trên nguyên tắc chuyển ngang chức vụ khi luân chuyển. Cán bộ đang trong thời gian luân chuyển được ưu tiên giao làm chủ trì đề tài, dự án, nhiệm vụ KH-CN phù hợp với chuyên môn; ưu tiên được đi công tác và hội thảo ngắn hạn ở nước ngoài.

h) Luân chuyển cán bộ, viên chức trong nội bộ các đơn vị trực thuộc Viện

Các đơn vị trực thuộc Viện, căn cứ nguyên tắc chung và nội dung về luân chuyển cán bộ của Viện, xây dựng kế hoạch luân chuyển của đơn vị trong năm và gửi Viện chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 hàng năm. Kế hoạch luân chuyển cán bộ của đơn vị cần tập trung nhân lực cho các bộ phận còn khó khăn thuộc đơn vị, đặc biệt là các trạm thực nghiệm. Thời gian, số lượng và thời điểm luân chuyển tùy đặc điểm tình hình và nhu cầu của đơn vị mà áp dụng cho phù hợp.

3. Điều động

a) Điều động cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Đảng ủy và Lãnh đạo Viện khi có nhu cầu điều động cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở các đơn vị trực thuộc làm tờ trình kèm danh sách trích ngang cán bộ, viên chức dự kiến điều động, tờ trình cần nêu rõ: Mục đích điều động; bản mô tả công việc và vị trí việc làm nơi cán bộ, viên chức được điều động đến; danh sách cán bộ, viên chức điều động. Hồ sơ điều động gồm: Tờ trình gửi Bộ NN&PTNT; sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/2008/BNV của Bộ Nội vụ; bản sao các văn bằng chứng chỉ; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Ban lãnh đạo Viện và Đảng ủy Viện đối với cán bộ, viên chức được điều động.

Sau khi Bộ NN&PTNT có ý kiến phê duyệt, Lãnh đạo Viện gặp gỡ cán bộ, viên chức điều động; làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ, viên chức đến, chuẩn bị các điều kiện cần thiết nhằm tạo điều kiện cho viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Giám đốc Viện ban hành Quyết định điều động và bổ nhiệm.

b) Điều động viên chức chưa giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý giữa các đơn vị trực thuộc Viện

Ban lãnh đạo Viện gặp gỡ cán bộ, viên chức dự kiến điều động; làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ, viên chức đi và đến trong Viện; chuẩn bị các điều kiện cần thiết nhằm tạo điều kiện cho viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Giám đốc Viện ban hành Quyết định điều động.

c) Điều động viên chức chưa giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong nội bộ một đơn vị trực thuộc Viện

Các đơn vị trực thuộc Viện, căn cứ nhu cầu đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức gắn với kinh nghiệm thực tiễn, đơn vị thực hiện công tác điều động, tập trung nhân lực cho các bộ phận còn khó khăn thuộc đơn vị, đặc biệt là các trạm thực nghiệm. Thời gian, số lượng và thời điểm điều động tùy đặc điểm tình hình và nhu cầu của đơn vị mà áp dụng cho phù hợp.

4. Biệt phái

Thời hạn biệt phái Viên chức không quá 03 năm, trừ trường hợp đặc biệt.

Ban lãnh đạo Viện gặp gỡ cán bộ, viên chức dự kiến biệt phái; làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ, viên chức đi và đến trong Viện; chuẩn bị các điều kiện cần thiết nhằm tạo điều kiện cho viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Giám đốc Viện ban hành Quyết định biệt phái.

Điều 15. Nâng lương thường xuyên, nâng mức lương vượt khung, nâng lương trước thời hạn, nâng lương trước khi đến tuổi nghỉ hưu

Các đơn vị trực thuộc Viện lập danh sách nâng lương thường xuyên, nâng mức lương vượt khung, nâng lương trước thời hạn báo cáo Viện, đợt 1 chậm nhất vào ngày 15 tháng 5 hàng năm, đợt 2 chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm. Viện tổng hợp lập danh sách nâng lương thường xuyên, nâng mức lương vượt khung, nâng lương trước thời hạn trong toàn Viện, trình Hội đồng lương của Viện xét, duyệt và báo cáo Bộ. Sau khi đã được Bộ có ý kiến phê duyệt bằng văn bản:

- Giám đốc Viện ra quyết định nâng lương thường xuyên, nâng mức lương vượt khung, nâng lương trước thời hạn cho: cán bộ, viên chức làm việc tại Văn phòng Viện; viên chức ngạch Nghiên cứu viên chính và tương đương ở các đơn vị trực thuộc Viện; các chức danh lãnh đạo, quản lý do Giám đốc Viện bổ nhiệm;
- Viện sao gửi đơn vị trực thuộc danh sách nâng lương thường xuyên, nâng mức lương vượt khung, nâng lương trước thời hạn đã được Bộ NN&PTNT có ý kiến phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện ra quyết định nâng lương cho viên chức ngạch Nghiên cứu viên và tương đương trở xuống thuộc đơn vị.

Riêng trường hợp nâng lương trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Viện chuyên đề, Viện vùng, Trung tâm chuyên đề và Trung tâm vùng làm văn bản đề nghị Viện trước 03 tháng tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 16. Thông báo và ra Quyết định nghỉ hưu

1. Việc ra Thông báo nghỉ hưu được thực hiện trong phạm vi 06 tháng trước khi cán bộ, viên chức đủ tuổi nghỉ hưu:

- Lãnh đạo Viện ra Thông báo nghỉ hưu đối với các chức danh do Giám đốc Viện bổ nhiệm ở các đơn vị trực thuộc Viện và cán bộ, viên chức làm việc tại Văn phòng Viện;
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện (*Viện trưởng Viện chuyên đề, Viện trưởng Viện vùng, Giám đốc Trung tâm chuyên đề và Giám đốc Trung tâm vùng*) ra thông báo nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức còn lại thuộc đơn vị.

2. Việc ra Quyết định nghỉ hưu được thực hiện trong phạm vi 03 tháng trước khi cán bộ, viên chức đủ tuổi nghỉ hưu:

- Giám đốc Viện ra quyết định nghỉ hưu đối với: cán bộ, viên chức làm việc tại Văn phòng Viện; các chức danh do Giám đốc Viện bổ nhiệm; cán bộ, viên chức có ngạch từ nghiên cứu viên và tương đương trở lên tại các đơn vị thuộc Viện;
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện (*Viện trưởng Viện chuyên đề, Viện trưởng Viện vùng, Giám đốc Trung tâm chuyên đề và Giám đốc Trung tâm vùng*) ra quyết định nghỉ hưu cho cán bộ, viên chức còn lại trong đơn vị mình quản lý,

đồng thời đơn vị phải báo cáo Viện (*ghi trong nơi nhận của Quyết định để thay báo cáo*);

- Cán bộ, viên chức công tác ở các đơn vị có tư cách pháp nhân trực thuộc Viện do Giám đốc Viện ra quyết định nghỉ hưu, đơn vị có trách nhiệm gửi bản kê khai cá nhân của người đến tuổi nghỉ hưu theo mẫu (*Phụ lục, mẫu 01 kèm theo*) và Thông báo của người đủ tuổi nghỉ hưu về Viện trước 4 tháng khi đủ tuổi nghỉ hưu để Viện ra quyết định nghỉ hưu. Khi có quyết định nghỉ hưu, các đơn vị thuộc Viện làm việc với cơ quan Bảo hiểm xã hội để giải quyết chế độ cho người nghỉ hưu và tổ chức gặp mặt, chia tay cán bộ, viên chức nghỉ hưu tại đơn vị.

3. Một số trường hợp được lùi thời điểm nghỉ hưu

Trong một số trường hợp, Thủ trưởng các đơn vị khi ra quyết định nghỉ hưu được phép lùi thời điểm nghỉ hưu (*quy định tại Nghị định số 143/2007/NĐ-CP ngày 10/9/2007 sau khi đã báo cáo Viện bằng văn bản và trình các giấy tờ liên quan*) đối với các trường hợp sau:

- Không quá 01 tháng đối với trường hợp thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí trùng với ngày nghỉ Tết nguyên đán; có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con bị từ trần; bản thân và gia đình cán bộ, viên chức bị thiệt hại nặng nề do bị thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn;
- Không quá 03 tháng đối với cán bộ, viên chức đang điều trị do bị bệnh hoặc tai nạn (*có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận huyện*);
- Không quá 06 tháng đối với cán bộ, viên chức đang mắc bệnh thuộc danh mục cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành; công chức, viên chức và người lao động đang trong thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian bị khởi tố điều tra vụ án hình sự;
- Những trường hợp được kéo dài thời gian công tác làm chuyên môn theo quy định tại Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ, cá nhân và đơn vị phải hoàn tất thủ tục theo quy định báo cáo Viện trước 6 tháng tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu để Viện trình Bộ phê duyệt.

Điều 17: Công tác Thi đua, khen thưởng

Thẩm quyền xét, đề nghị và quyết định khen thưởng của Giám đốc Viện:

1. Quyết định:

- Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho các đơn vị trực thuộc Viện (*Viện chuyên đề, Viện vùng, Trung tâm chuyên đề, Trung tâm vùng và các Ban trực thuộc*);
- Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Giấy khen Giám đốc Viện.

2. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện khen thưởng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc, Tập thể Lao động tiên tiến, cá nhân Lao động tiên tiến cho các đơn vị, cá nhân thuộc đơn vị theo đúng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng.

CHƯƠNG 4 TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Tổ chức, Hành chính

Tham mưu cho Giám đốc Viện hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách cán bộ của Đảng, Nhà nước và của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong toàn Viện.

Tổng hợp tình hình đội ngũ cán bộ, viên chức nói chung và cán bộ thuộc diện Viện quản lý, tham mưu cho Giám đốc Viện về công tác quy hoạch, biện pháp để xây dựng và kiện toàn đội ngũ cán bộ của Viện.

Tham mưu cho Giám đốc Viện thẩm định đề nghị của các đơn vị trực thuộc Viện về cán bộ thuộc diện Viện quản lý.

Báo cáo về tổ chức - cán bộ theo yêu cầu của Đảng và Nhà nước.

Được quyền yêu cầu các đơn vị cung cấp tài liệu về cán bộ thuộc diện Viện quản lý và đơn vị quản lý.

Thanh tra, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Viện về việc thực hiện chính sách cán bộ và giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ thuộc Viện quản lý (*các chức danh do Giám đốc Viện bổ nhiệm*) khi có quyết định của Giám đốc Viện.

Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức thuộc Văn phòng Viện và các chức danh ở các đơn vị trực thuộc do Giám đốc Viện bổ nhiệm.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện

Bố trí sử dụng cán bộ, viên chức đúng chức danh, tiêu chuẩn với nội dung công việc được giao.

Báo cáo và đề nghị Viện thay đổi ngạch viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Hàng năm đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức và nhận xét đánh giá cán bộ, viên chức thuộc đơn vị quản lý theo quy định của Nhà nước.

Hồ sơ của cán bộ, viên chức không do Ban Tổ chức, Hành chính quản lý còn lại ở đơn vị trực thuộc nào do đơn vị đó quản lý.

Thanh tra, kiểm tra các đơn vị trực thuộc do đơn vị quản lý về việc thực hiện chế độ chính sách cán bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ thuộc

diện đơn vị quản lý ngoài cán bộ thuộc Viện quản lý (các chức danh do Giám đốc Viện bổ nhiệm).

Đối với cán bộ, viên chức khi hết thời gian tập sự, đơn vị phải làm thủ tục báo cáo Giám đốc Viện ra quyết định công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm chính thức vào ngạch viên chức và ký hợp đồng làm việc. Cán bộ, viên chức khi hết thời gian hợp đồng, đơn vị phải làm thủ tục báo cáo Giám đốc Viện ký tiếp hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc theo qui định hiện hành.

Từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 01 hàng năm đơn vị lập danh sách thực trạng cán bộ, viên chức của đơn vị tính đến ngày 31 tháng 12 năm trước liền kề báo cáo Viện (ghi rõ biên chế 2A, biên chế 2B) (Phụ lục, mẫu 02 kèm theo).

CHƯƠNG 5

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam căn cứ vào quy định này để tổ chức thực hiện công tác quản lý cán bộ, viên chức của đơn vị mình.

Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

Quy định này thay thế cho các quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam trước đây.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.



Võ Đại Hải

PHỤ LỤC

Mẫu 01:

BẢN KÊ KHAI CÁ NHÂN

(Dùng để lập sổ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu)

Họ và tên người nghỉ hưu:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:Số sổ BHXH:

Quê quán:

Chức danh, nghề nghiệp, chức vụ:

Đơn vị công tác:

Hệ số lương hiện hưởng:

Hộ khẩu thường trú:

.....

Nơi ở hiện nay:

.....

Điện thoại:

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

.....

Chế độ hưu trí của ông/bà do BHXH tỉnh, thành phố nào giải quyết:

.....

....., ngàytháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

Người kê khai
(ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 02

DANH SÁCH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC CỦA (tên đơn vị)

TÍNH ĐẾN NGÀY 31 THÁNG 12 NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Năm tuyển dụng	Trình độ	Giới tính	Chức danh, chức vụ	Ngày bổ nhiệm chức vụ	Mã ngạch	Hệ số lương	Phụ cấp	Ngày tháng năm xếp lương	Biên chế (2A, 2B)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
...												

Người lập biểu
(ký ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)