

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số: 3904/QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kéo dài thời gian làm việc khi đủ tuổi nghỉ hưu
đối với công chức, viên chức để giảng dạy, nghiên cứu khoa học
tại Học viện Hành chính Quốc gia

VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH

Số: 1292

ĐẾN Ngày: 12/10/2018

Chuyên:

Số hồ sơ số:

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về việc quy định kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu;

Căn cứ Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ nhu cầu nguồn nhân lực thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kéo dài thời gian làm việc khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với công chức, viên chức để giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và các công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu VT, TCCB. *leu*

leu

GIÁM ĐỐC



Đặng Xuân Hoan



QUY CHẾ

Về việc kéo dài thời gian làm việc khi đủ tuổi nghỉ hưu
đối với công chức, viên chức để giảng dạy, nghiên cứu khoa học
tại Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3904/QĐ-HCQG ngày 15 tháng 10 năm 2018
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục thực hiện kéo dài thời gian làm việc, chấm dứt kéo dài thời gian làm việc, quyền và nghĩa vụ của viên chức được kéo dài thời gian làm việc tại Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức giữ các hạng chức danh nghề nghiệp của giảng viên, nghiên cứu viên chính (hạng II) trở lên (sau đây gọi chung là viên chức) đang công tác tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) có bằng tiến sĩ; được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư có nguyện vọng được xem xét kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại các đơn vị nghiên cứu, giảng dạy của Học viện.

2. Viên chức không giữ các chức danh nghề nghiệp của giảng viên, nghiên cứu viên chính (hạng II) trở lên, đang công tác tại các đơn vị không có chức năng giảng dạy, nghiên cứu có bằng tiến sĩ; được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư có nguyện vọng được xem xét kéo dài thời gian làm việc để giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại các đơn vị giảng dạy, nghiên cứu của Học viện.

3. Công chức lãnh đạo, quản lý cấp Học viện khi được cấp có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý để làm công tác chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc xét và thực hiện kéo dài thời gian làm việc

1. Đơn vị giảng dạy, nghiên cứu khoa học thực sự có nhu cầu về nhân lực chất lượng cao cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phù hợp với vị trí việc làm của đơn vị.

2. Việc xem xét kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc dân chủ, công khai và tự nguyện của viên chức.

3. Viên chức được kéo dài thời gian làm việc phải được bố trí về các đơn vị giảng dạy, nghiên cứu của Học viện.

4. Hàng năm, Học viện xem xét, đánh giá nhu cầu giảng dạy và nghiên cứu khoa học; sức khỏe, nguyện vọng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức để quyết định việc kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc.

Điều 4. Điều kiện xem xét kéo dài thời gian làm việc

Việc xem xét kéo dài thời gian làm việc phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Viên chức tự nguyện kéo dài thời gian làm việc;
2. Viên chức có đủ sức khỏe, đủ năng lực hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí của vị trí việc làm; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; quy chế làm việc của giảng viên, nghiên cứu viên và các quy định của Nhà nước, của Học viện.
3. Trong 02 năm liền kề trước thời điểm được xem xét kéo dài thời gian làm việc (lần đầu), viên chức được đánh giá, xếp loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch vững mạnh, có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, chấp hành tốt quy chế của Học viện, pháp luật của Nhà nước.
4. Đơn vị có nhu cầu và đề nghị.

Điều 5. Thời gian kéo dài làm việc

1. Không quá 10 năm đối với viên chức được bổ nhiệm chức danh giáo sư; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) là tiến sĩ khoa học.
2. Không quá 07 năm đối với viên chức được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên cao cấp (hạng I).
3. Không quá 05 năm đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp của giảng viên, nghiên cứu viên chính (hạng II) là tiến sĩ.

Điều 6. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc lần đầu

1. Tháng 7 hàng năm, Ban Tổ chức cán bộ lập danh sách viên chức thuộc diện được xem xét kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu trong năm tiếp theo để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định chủ trương kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức.
2. Trước 06 tháng, thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu thuộc diện được xem xét kéo dài thời gian làm việc, Giám đốc Học viện ra thông báo bằng văn bản hoặc ủy quyền ra thông báo bằng văn bản gửi viên chức và thủ trưởng đơn vị quản lý viên chức thuộc diện được xem xét kéo dài thời gian làm việc theo quy định.
3. Đối với viên chức công tác tại các đơn vị giảng dạy, nghiên cứu:
 - a) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận về nhu cầu sử dụng cán bộ khoa học của đơn vị, thống nhất chủ trương kéo dài hoặc không kéo dài đối với viên chức đến tuổi nghỉ hưu.

Tập thể lãnh đạo đơn vị bao gồm: Các đơn vị tại Hà Nội gồm cấp ủy; trưởng, phó đơn vị cấp Học viện; trưởng, phó đơn vị cấp phòng, bộ môn trực tiếp quản lý viên chức. Các Phân viện trực thuộc Học viện gồm Giám đốc, Phó Giám đốc Phân viện; trưởng, phó phòng, bộ môn đang quản lý trực tiếp viên chức và cấp ủy nơi viên chức đang sinh hoạt.

b) Thủ trưởng đơn vị gặp, trao đổi với viên chức về chủ trương của lãnh đạo Học viện và đơn vị.

c) Nếu đơn vị có nhu cầu và phù hợp với vị trí việc làm (biên chế được giao), viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và có đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc thì Thủ trưởng đơn vị tiến hành các thủ tục:

- Tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị họp xem xét, có ý kiến (bằng phiếu kín) về việc đồng ý hoặc không đồng ý kéo dài thời gian làm việc của viên chức.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị và tổ trưởng công đoàn cùng cấp họp xem xét, lấy ý kiến (bằng phiếu kín) đối với các trường hợp được trên 50% số phiếu đồng ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị. Nếu có trên 50% số thành viên tán thành thì thủ trưởng đơn vị làm tờ trình báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

- Riêng đối với các Phân viện trực thuộc Học viện, Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu, giảng dạy (phòng, bộ môn) đang trực tiếp quản lý viên chức tổ chức họp toàn thể đơn vị để xác định nhu cầu, đánh giá năng lực của viên chức được xem xét kéo dài thời gian làm việc và có văn bản đề nghị trước khi Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Phân viện tiến hành họp.

4. Đối với viên chức công tác tại các đơn vị không có chức năng chính là giảng dạy, nghiên cứu:

a) Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp là giảng viên, nghiên cứu viên chính (hạng II) trở lên thuộc diện xem xét kéo dài thời gian làm việc có văn bản gửi đơn vị nghiên cứu, giảng dạy và Ban Giám đốc Học viện xem xét.

Thủ tục xem xét kéo dài thời gian làm việc được thực hiện tương tự như đối với viên chức đang công tác ở đơn vị nghiên cứu, giảng dạy.

b) Trường hợp viên chức không giữ chức danh nghề nghiệp của giảng viên, nghiên cứu viên chính (hạng II) trở lên, nếu có nguyện vọng và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của chức danh đề nghị xem xét kéo dài thời gian làm việc thì viên chức phải có văn bản đề nghị chuyển công tác về đơn vị giảng dạy, nghiên cứu.

- Thủ tục điều động viên chức về đơn vị giảng dạy, nghiên cứu phải được hoàn thành ít nhất 01 năm trước khi viên chức đến tuổi nghỉ hưu.



- Thủ tục chuyển sang chức danh nghề nghiệp là giảng viên, nghiên cứu viên cần hoàn thành trước 06 tháng khi viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc gồm:

a) Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc của viên chức.

b) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc.

c) Các Biên bản cuộc họp có liên quan.

d) Các Biên bản kiểm phiếu có liên quan.

đ) Tờ trình của Trường đơn vị về việc kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức.

6. Thủ tục xem xét kéo dài thời gian làm việc tại đơn vị nghiên cứu, giảng dạy cần hoàn thành trước 04 tháng khi viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

7. Ban Tổ chức cán bộ tập hợp hồ sơ báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Hồ sơ phải hoàn thành chậm nhất trước 02 tháng khi viên chức đến thời điểm nghỉ hưu.

8. Trường hợp đặc biệt do Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

9. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Học viện, nếu có nguyện vọng được kéo dài thời gian làm việc, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Học viện chuẩn bị hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý để kéo dài thời gian làm việc. Sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định bố trí về đơn vị chuyên môn phù hợp với năng lực, sở trường và nguyện vọng của công chức được kéo dài thời gian làm việc.

Điều 7. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc lần tiếp theo

1. Tháng 7 hàng năm, Ban Tổ chức cán bộ lập danh sách viên chức của năm tiếp theo đã được đơn vị sử dụng đề nghị kéo dài thời gian làm việc để trình Giám đốc Học viện quyết định chủ trương kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức.

2. Trước 03 tháng tính đến thời điểm viên chức hết thời hạn kéo dài theo năm, Giám đốc Học viện ra thông báo bằng văn bản hoặc ủy quyền ra thông báo bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị và viên chức được biết.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận về nhu cầu sử dụng cán bộ khoa học của đơn vị, thống nhất chủ trương kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức.

4. Nếu đơn vị có nhu cầu; viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và có đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc thì đơn vị tiến hành các thủ tục:

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị và tổ trưởng công đoàn cùng cấp họp liên tịch để xem xét, lấy ý kiến (bằng phiếu kín). Nếu có trên 50% số thành viên dự họp tán thành thì thủ trưởng đơn vị làm tờ trình báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

b) Đối với các Phân viện trực thuộc Học viện, lãnh đạo Phân viện tổ chức họp toàn thể đơn vị, cấp ủy và tổ trưởng công đoàn nơi viên chức đang sinh hoạt để xem xét, lấy ý kiến (bằng phiếu kín) về việc tiếp tục kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức. Nếu có trên 50% số thành viên dự họp tán thành, Giám đốc Phân viện có văn bản đề nghị gửi Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

5. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc gồm:

a) Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc của viên chức.

b) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc.

c) Biên bản các cuộc họp có liên quan.

d) Biên bản kiểm phiếu.

đ) Tờ trình của Trưởng đơn vị về việc kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức.

6. Ban Tổ chức cán bộ tập hợp hồ sơ báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Hồ sơ phải hoàn thành chậm nhất trước 02 tháng khi viên chức đến thời điểm nghỉ hưu.

7. Đối với công chức đã được cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và đã được Giám đốc Học viện quyết định bố trí về đơn vị chuyên môn, việc xem xét kéo dài thời gian làm việc lần thứ hai trở đi được thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 8. Chế độ và điều kiện làm việc

1. Viên chức trong thời gian kéo dài làm việc thuộc biên chế cơ hữu của đơn vị, được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức được kéo dài thời gian làm việc có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hữu quan để bảo đảm điều kiện trang thiết bị làm việc; thực hiện chế độ, chính sách và tạo điều kiện cho viên chức phát huy được năng lực, sở trường và sự đóng góp cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện nói chung và công tác đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên trẻ nói riêng.



3. Viên chức được kéo dài làm việc phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Học viện; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của Học viện; tuân thủ sự điều động và phân công nhiệm vụ của đơn vị và của Học viện.

Điều 9. Chấm dứt kéo dài thời gian làm việc

1. Việc chấm dứt kéo dài thời gian làm việc thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Cơ quan, đơn vị không có nhu cầu.
- b) Viên chức không đủ sức khỏe làm việc hoặc không có nguyện vọng được kéo dài thời gian làm việc.
- c) Viên chức không chấp hành sự phân công của đơn vị, có hành vi gây mất đoàn kết nội bộ, vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm pháp luật hoặc trong năm được đánh giá, xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Viên chức đã hết thời hạn kéo dài thời gian làm việc theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

2. Khi chấm dứt việc kéo dài thời gian làm việc, Học viện tiến hành các thủ tục giải quyết chế độ hưu trí cho viên chức theo quy định. Trình tự, thủ tục giải quyết chế độ hưu trí được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được thực hiện thống nhất trong toàn Học viện. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế này cho viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 11. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện thủ tục kéo dài thời gian làm việc nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện có văn bản phản ánh gửi về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.