

CHẾ ĐỘ KIỂM NHIỆM

THÔNG TƯ của Ủy ban Khoa học và kỹ thuật Nhà nước số 561-CBKH ngày 21-4-1984 hướng dẫn thực hiện chế độ công tác kiểm nhiệm của cán bộ khoa học và kỹ thuật theo quyết định số 161-CT ngày 13-6-1983 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Căn cứ nội dung đề ra trong quyết định số 161-CT ngày 13-6-1983 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ công tác kiểm nhiệm của cán bộ khoa học và kỹ thuật; sau khi đã có ý kiến thống nhất của Bộ Đại học và trung học chuyên nghiệp, Bộ Lao động và Bộ Tài chính, Ủy ban Khoa học và kỹ thuật Nhà nước hướng dẫn thực hiện một số điểm cụ thể về công tác kiểm nhiệm của cán bộ khoa học và kỹ thuật trong các cơ quan Nhà nước như sau.

I. MỤC ĐÍCH CỦA CHẾ ĐỘ KIỂM NHIỆM

Đội ngũ cán bộ khoa học và kỹ thuật là vốn chung rất quý của Đảng và Nhà nước ta. Thủ trưởng các cơ quan không được coi cán bộ khoa học và kỹ thuật là của riêng cơ quan mình mà cần phải khuyến khích và tạo điều kiện để mỗi cán bộ khoa học và kỹ thuật có thể tham gia làm việc trên các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu, sản xuất và quản lý theo chế độ công tác kiểm nhiệm nhằm:

— Tận dụng năng lực và phát huy khả năng chuyên môn của cán bộ khoa học và kỹ thuật nhất là cán bộ giỏi vào việc đẩy mạnh sản xuất, phát huy hiệu quả của nghiên cứu khoa học và kỹ thuật, nâng cao chất lượng đào tạo.

— Tăng cường mối quan hệ về tổ chức và hợp tác xã hội chủ nghĩa giữa các cơ quan nghiên cứu, sản xuất, đào tạo và quản lý.

— Góp phần làm cho tổ chức và hoạt động của các cơ quan khoa học và kỹ thuật gọn nhẹ, khắc phục tình trạng thiếu cán bộ khoa học và kỹ thuật có năng lực ở các cơ quan.

II. HÌNH THỨC KIỂM NHIỆM

Cán bộ khoa học và kỹ thuật trong các cơ quan Nhà nước có thể được mời kiểm nhiệm thêm công tác ở cơ quan khác theo các hình thức sau đây:

1. Kiểm thêm một chức vụ lãnh đạo chuyên môn về khoa học và kỹ thuật tại các cơ sở đào tạo, nghiên cứu, quản lý khoa học kỹ thuật và sản xuất như:

a) Hiệu phó phụ trách chuyên môn ở các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân dạy nghề và các cấp tương đương.

b) Viện phó phụ trách chuyên môn ở các viện nghiên cứu khoa học (bao gồm khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và khoa học xã hội) các viện thiết kế chế tạo và các cấp tương đương.

c) Phó giám đốc phụ trách chuyên môn và kỹ thuật ở các cơ sở điều trị và sản xuất.

d) Chủ nhiệm và phó chủ nhiệm khoa trong các trường và viện (điểm a và b, mục 1 phần II) và các cấp tương đương.

đ) Chủ nhiệm và phó chủ nhiệm bộ môn trong các khoa (điểm d, mục 1 phần II) và các cấp tương đương.

e) Trưởng, phó phòng, ban kỹ thuật, thí nghiệm, thiết kế, chế tạo, nghiên cứu chuyên đề, chuyên ngành ở các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý khoa học kỹ thuật, sản xuất và các cấp tương đương.

2. Làm các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ ở các cơ sở đào tạo, nghiên cứu, quản lý và sản xuất kinh doanh như :

a) Giảng bài, hướng dẫn học sinh, nghiên cứu sinh làm thí nghiệm, thực tập, làm đề án thiết kế và luận án tốt nghiệp, v.v...

b) Tham gia nghiên cứu các vấn đề, các đề tài khoa học (khoa học xã hội, khoa học tự nhiên và khoa học kỹ thuật).

c) Tham gia nghiên cứu thiết kế các dây chuyền sản xuất và thiết kế chế tạo các thiết bị trong dây chuyền đó để thực hiện một công nghệ mới.

d) Tham gia nghiên cứu, chế tạo, sản xuất thử những sản phẩm mới.

đ) Làm chuyên gia cố vấn về công tác kỹ thuật cho các cơ sở sản xuất và kinh doanh.

e) Tham gia công tác chẩn đoán và điều trị bệnh nhân ở các cơ sở điều trị.

III. ĐIỀU KIỆN LÀM CÔNG TÁC KIỂM NGHIỆM

1. Cán bộ kiểm nghiệm được bổ nhiệm theo quyết định của cơ quan mời kiểm nghiệm trên cơ sở ý kiến nhất trí của cơ quan quản lý biên chế theo sự phân cấp quản lý cán bộ hiện hành với các điều kiện sau đây :

a) Cơ quan mời kiểm nghiệm là cơ quan được giao nhiệm vụ về công tác khoa học kỹ thuật nhưng do không có cán bộ khoa học và kỹ thuật về một ngành chuyên môn hoặc tuy đã có nhưng không thể hoàn thành khối lượng công việc được giao cần mời cán bộ khoa học và kỹ thuật ở cơ quan khác tham gia làm công tác kiểm nghiệm.

b) Cán bộ làm công tác kiểm nghiệm phải có trình độ giỏi về mặt lý luận và thực tiễn; phải tốt nghiệp đại học hoặc có chức vụ khoa học; cán bộ đó ngoài việc hoàn thành được nhiệm vụ chính ở cơ quan mình có thể tự nguyện làm thêm công tác kiểm nghiệm ở cơ quan khác.

c) Cơ quan quản lý biên chế đồng ý và tạo điều kiện cho cán bộ khoa học và kỹ thuật làm nhiệm vụ kiểm nghiệm. Đồng thời cơ quan quản lý biên chế không được xin tăng biên chế trong trường hợp cho cán bộ đi làm công tác kiểm nghiệm.

2. Hồ sơ cán bộ kiểm nghiệm. Cơ quan mời kiểm nghiệm phải lập hồ sơ cán bộ kiểm nghiệm. Nội dung hồ sơ gồm :

a) Công văn đề nghị của cơ quan mời kiểm nghiệm gửi cơ quan quản lý biên chế. Trong đó có tên cán bộ khoa học và kỹ thuật được mời làm công tác kiểm nghiệm; nội dung và yêu cầu của công việc kiểm nghiệm, thời gian và thời hạn làm công tác kiểm nghiệm.

b) Công văn trả lời của cơ quan quản lý biên chế gửi cơ quan mời kiểm nghiệm trong đó có ý kiến nhất trí với công văn đề nghị của cơ quan mời cán bộ làm công tác kiểm nghiệm, thời gian và thời hạn cho phép cán bộ khoa học và kỹ thuật dành cho công tác kiểm nghiệm.

06808
 Tel: 84-8-38456684 * www.ThuVienPhapLuat.com

c) Quyết định bổ nhiệm cán bộ kiêm nhiệm của cơ quan mời kiêm nhiệm, trong đó ghi rõ số công văn của cơ quan quản lý biên chế nhất trí đề cán bộ làm công tác kiêm nhiệm, thời gian và thời hạn công tác kiêm nhiệm, chế độ phụ cấp đối với cán bộ kiêm nhiệm.

d) Bản hợp đồng giữa đại diện cơ quan mời kiêm nhiệm với cán bộ làm công tác kiêm nhiệm.

đ) Bản nhận xét đánh giá kết quả công tác kiêm nhiệm của cán bộ kiêm nhiệm theo định kỳ và cả quá trình công tác kiêm nhiệm.

3. Quản lý cán bộ kiêm nhiệm.

a) Cán bộ làm công tác kiêm nhiệm chịu sự lãnh đạo của cơ quan quản lý biên chế về mọi mặt và chịu sự lãnh đạo của cơ quan mời kiêm nhiệm về phần công tác kiêm nhiệm.

b) Hàng năm, cơ quan mời kiêm nhiệm phải tổ chức đánh giá công tác kiêm nhiệm. Kết quả công tác kiêm nhiệm hàng năm được gửi về cơ quan quản lý biên chế.

c) Khi hết thời hạn làm công tác kiêm nhiệm, cơ quan mời kiêm nhiệm phải gửi công văn cho cơ quan quản lý biên chế, trong đó ghi rõ kết quả công tác kiêm nhiệm (đề nghị khen thưởng, nếu có) và đề nghị thôi làm công tác kiêm nhiệm.

d) Trường hợp công tác kiêm nhiệm cần rút ngắn hay gia hạn thì phải được sự thỏa thuận giữa hai cơ quan và đương sự.

IV. CÁC CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KIÊM NHIỆM

1. Chế độ sử dụng thời gian.

a) Cán bộ kiêm nhiệm được dành tối đa 40% thời gian lao động chính trong một năm ở cơ quan quản lý biên chế để làm công tác kiêm nhiệm ở cơ quan mời kiêm nhiệm.

b) Việc dành thời gian lao động chính để làm công tác kiêm nhiệm do cơ quan quản lý biên chế quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan mời kiêm nhiệm.

c) Cán bộ làm công tác kiêm nhiệm có trách nhiệm hoàn thành đầy đủ công tác chính ở cơ quan mình và nhiệm vụ kiêm nhiệm được giao.

2. Chế độ phụ cấp hàng tháng.

a) Cán bộ làm công tác kiêm nhiệm được phụ cấp hàng tháng tính theo tỷ lệ lương chính mới của bản thân theo quyết định số 134-HĐBT ngày 17-6-1982 của Hội đồng Bộ trưởng và thông tư số 17-LĐTL ngày 31-8-1982 của Bộ Lao động kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm của cơ quan mời kiêm nhiệm.

b) Hàng năm, cơ quan mời kiêm nhiệm phải lập kế hoạch mời cán bộ khoa học và kỹ thuật làm công tác kiêm nhiệm theo chế độ quản lý lao động tiền lương hiện hành. Khoản phụ cấp lương kiêm nhiệm được tính từ quỹ sự nghiệp nghiên cứu khoa học kỹ thuật, đào tạo cán bộ hoặc tính vào giá thành và phí lưu thông của các xí nghiệp.

c) Việc trả phụ cấp kiêm nhiệm được cấp phát hàng tháng cùng một lúc với việc trả lương cho cán bộ, công nhân viên chức của cơ quan mời kiêm nhiệm.

d) Các mức phụ cấp tùy theo mức độ thời gian của cán bộ kiêm nhiệm đối với các nhiệm vụ kiêm nhiệm mà cơ quan mời kiêm nhiệm định mức phụ cấp cho thích hợp theo các mức dưới đây :

— Công tác kiêm nhiệm chiếm dưới 20% thời gian lao động chính được hưởng phụ cấp tối đa 30% tiền lương chính mới hàng tháng.

— Công tác kiêm nhiệm chiếm từ 20 đến 40% thời gian lao động chính được hưởng phụ cấp tối đa 50% tiền lương chính mới hàng tháng.

đ) Các khoản phụ cấp khác :

Ngoài phụ cấp hàng tháng, cán bộ kiêm nhiệm được hưởng các khoản phụ cấp khác như cán bộ của cơ quan mời kiêm nhiệm cùng làm việc trong một môi trường như phụ cấp độc hại, lưu trú, đi đường, tàu xe, v.v...

V. KHEN THƯỞNG

1. Kết quả công tác kiêm nhiệm được kể là thành tích đóng góp của từng người vào hoạt động chung về khoa học và kỹ thuật của hai cơ quan. Cơ quan mời kiêm nhiệm cần xem xét đánh giá và đề nghị cơ quan quản lý biên chế ghi nhận và đánh giá như thành tích công tác chính để có khen thưởng về tinh thần và vật chất theo chế độ hiện hành.

2. Đối với cán bộ làm công tác kiêm nhiệm có thành tích xuất sắc đóng góp lớn cho việc hoàn thành công tác kiêm nhiệm thì cơ quan mời kiêm nhiệm trích một khoản tiền để khen thưởng tùy theo mức độ đóng góp của cán bộ kiêm nhiệm, đồng thời đề nghị cơ quan quản lý biên chế xét nâng lương trong diện xuất sắc và công nhận chức vụ khoa học.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Chế độ công tác kiêm nhiệm của cán bộ khoa học và kỹ thuật chỉ áp dụng đối với các cơ quan Nhà nước, các cơ sở sản xuất quốc doanh và các cán bộ khoa học và kỹ thuật trong biên chế.

2. Chế độ công tác kiêm nhiệm của cán bộ khoa học và kỹ thuật không áp dụng đối với các trường hợp sau :

— Kiêm nhiệm chức vụ trưởng ở các cơ quan có tư cách pháp nhân.

— Kiêm nhiệm các chức vụ và các nhiệm vụ trong cùng một cơ quan có tư cách pháp nhân.

— Các hình thức tham gia và đã được hưởng phụ cấp theo các chế độ đã quy định như mời giảng trả theo giờ, thành viên các hội đồng khoa học kỹ thuật các cấp, chủ nhiệm chương trình, chủ nhiệm đề tài, cộng tác viên theo từng việc v.v...

3. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 1984

Chủ nhiệm

Ủy ban Khoa học và kỹ thuật Nhà nước

ĐẶNG HỮU