

Hải Phòng, ngày 27 tháng 5 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Viện nghiên cứu Hải sản**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-BNN-TCCB ngày 06/02/2015 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 nghiên cứu Hải sản;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư số 04/2018/BNV ngày 27/3/2018 về hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB ngày 23/5/2019 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo 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, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Viện nghiên cứu Hải sản.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 116/QĐ-VHS ngày 19/01/2015.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính; Kế toán trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Vụ TCCB;
- Đảng ủy;
- BCH Công đoàn;
- Lưu: VT, TCHC.

*Nguyễn Khắc Bát*



Hải Phòng, ngày 27 tháng 5 năm 2019

## **QUY CHẾ**

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Viện nghiên cứu Hải sản**  
(Ban hành theo Quyết định số 666/QĐ-VHS ngày 27/5/2019 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trong các đơn vị thuộc Viện nghiên cứu Hải sản.

2. Quy chế này áp dụng khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với:

- Các chức danh Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm, Phân Viện trưởng hoặc tương đương thuộc Viện nghiên cứu Hải sản (sau đây gọi chung là Trưởng phòng hoặc tương đương).

- Các chức danh Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Phân Viện trưởng hoặc tương đương thuộc Viện nghiên cứu Hải sản (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng hoặc tương đương).

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, khách quan, công khai và tuân thủ đúng quy định.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ và tiêu chuẩn chức danh, tạo sự ổn định, đảm bảo tính kế thừa và phát triển của đội ngũ, quan tâm đào tạo cán bộ nữ.

3. Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cho từ chức của Viện trưởng thì cán bộ lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Cán bộ sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức, miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sử dụng cán bộ bố trí, phân công công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, trình độ, năng lực của cán bộ.

#### **Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương**



### 1. Chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng (hoặc tương đương)

Trưởng phòng là cán bộ quản lý đứng đầu một đơn vị thuộc Viện, chịu trách nhiệm lãnh đạo, đôn đốc, điều hành hoạt động của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và đơn vị về toàn bộ hoạt động của đơn vị:

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, đề xuất tuyển dụng nhân sự của đơn vị;
- Chịu trách nhiệm định hướng phát triển đơn vị; kết quả tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ được giao;
- Chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra toàn bộ các hoạt động của các đề tài/dự án/nhiệm vụ KH-CN trong đơn vị;
- Thực hiện các công tác quản lý hành chính đối với đơn vị,
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

### 2. Chức trách, nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương)

- Phó Trưởng phòng là cán bộ quản lý giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công;
- Tổ chức quản lý và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được phân công,
- Thay mặt Trưởng phòng để quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được Trưởng phòng uỷ quyền.

## **Chương II** **BỔ NHIỆM**

### **Điều 4. Mục đích, yêu cầu**

1. Đảm bảo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý được thực hiện nghiêm túc, phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ nhằm đánh giá, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý.
3. Đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai và tuân thủ đúng quy trình quy định.

### **Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Viện trưởng quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương các đơn vị thuộc Viện; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị thuộc các đơn vị trực thuộc Viện.
2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống thực hiện phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Việc giao Phụ trách Kế toán, bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại Kế toán trưởng thực hiện theo quy định của Thông tư số 04/2018/BNV ngày 27/3/2018 về hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

## **Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

### **1. Tiêu chuẩn:**

Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với từng chức danh lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản.

### **2. Điều kiện:**

#### **2.1. Về kinh nghiệm:**

- Đối với Trưởng phòng (hoặc tương đương): Giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp yêu cầu từ 05 năm trở lên và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm ở chức vụ cấp Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương);

- Đối với Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương): Giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp yêu cầu ít nhất từ 03 năm trở lên.

#### **2.2. Về độ tuổi bổ nhiệm:**

- Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 50 đối với nữ và 55 đối với nam.

- Trường hợp cán bộ đã thôi giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương), sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm chức vụ quản lý thì tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

#### **2.3. Các điều kiện khác**

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

- Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm.

- Không thuộc một trong những trường hợp sau: bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật, điều tra, truy tố hoặc xét xử; các trường hợp khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

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

## **Điều 7. Nguồn nhân sự để bổ nhiệm**

1. Nguồn quy hoạch tại chỗ của đơn vị.

2. Nguồn quy hoạch ngang cấp có hiệu lực của các đơn vị khác thuộc Viện.



3. Nguồn nhân sự tương đương hoặc quy hoạch ngang cấp từ đơn vị khác ngoài Viện.

## **Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm**

### 1. Xác định nhu cầu, xin chủ trương bổ nhiệm

Trên cơ sở nhu cầu công tác lãnh đạo, quản lý của đơn vị, sau khi tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất chủ trương bổ nhiệm cán bộ với cấp ủy, người đứng đầu đơn vị làm tờ trình đề nghị bổ nhiệm cán bộ (nêu rõ số lượng, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ bổ nhiệm, nguồn nhân sự giới thiệu bổ nhiệm) gửi Lãnh đạo Viện và Đảng ủy thông qua Phòng Tổ chức, Hành chính.

Trong một số trường hợp nhất định, Đảng ủy và Lãnh đạo Viện có thể xem xét trực tiếp ra chủ trương bổ nhiệm cán bộ tùy theo tình hình thực tiễn cụ thể của mỗi đơn vị.

2. Sau khi Đảng ủy có chủ trương bổ nhiệm, Phòng Tổ chức, Hành chính phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức thực hiện quy trình.

#### a. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

\* Bước 1: Tập thể lãnh đạo đơn vị họp (lần 1) thống nhất chủ trương giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm và dự kiến phân công công tác. Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.

\* Bước 2: Tập thể lãnh đạo đơn vị họp với cấp ủy cùng cấp để lấy ý kiến và thống nhất chủ trương giới thiệu nhân sự và tiến hành lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh bổ nhiệm. Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.

Đối với các đơn vị có bộ phận cấu thành: thành phần dự họp là Lãnh đạo đơn vị; cấp ủy cùng cấp; trưởng các phòng/ban, trưởng đơn vị trực thuộc.

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu tán thành cao nhất trong số người đạt trên 50% số phiếu. Nếu không có người đạt quá 50% số phiếu tán thành thì chọn 2 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu tại hội nghị tiếp theo.

\* Bước 3: Trên cơ sở kết quả Bước 2, tập thể lãnh đạo đơn vị họp (lần 2) thảo luận và tiến hành lấy phiếu tín nhiệm. Mỗi thành viên chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh bổ nhiệm trong số những người được giới thiệu từ Hội nghị Bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu tán thành cao nhất trong số người đạt trên 50% số phiếu. Nếu không có người đạt quá 50% số phiếu tán thành thì chọn 02 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu tại hội nghị viên chức của đơn vị.

Sau khi thực hiện xong Bước 3, nếu cán bộ được giới thiệu bổ nhiệm thuộc quy hoạch tại đơn vị thì thực hiện tiếp Bước 4, nếu cán bộ được giới thiệu bổ nhiệm thuộc nguồn quy hoạch của đơn vị khác thì thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự nguồn ngoài đơn vị theo Khoản 2 Điều này.

\* Bước 4.

- Lấy ý kiến viên chức và người lao động của đơn vị

Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị. Trường hợp bổ nhiệm cấp trưởng, hội nghị sẽ do Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính chủ trì.

Thành phần tham gia: toàn thể cán bộ viên chức và người lao động họp đồng từ 12 tháng trở lên thuộc đơn vị.

Nội dung hội nghị:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự 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.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm trình bày kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm; trả lời các câu hỏi của người tham gia Hội nghị và các vấn đề có liên quan.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Phiếu do Phòng Tổ chức, Hành chính chuẩn bị theo quy định. Phiếu sẽ được niêm phong chuyển về Phòng Tổ chức, Hành chính.

+ Kiểm phiếu:

Tổ kiểm phiếu gồm Tổ trưởng là Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính cùng đại diện lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp tiến hành kiểm phiếu.

Tỷ lệ phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người tham gia bỏ phiếu có mặt tại Hội nghị.

+ Riêng đối với nhân sự bổ nhiệm vào cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị nghiệp vụ và Phòng Thí nghiệm Khoa học biển, phải có thêm ý kiến bằng phiếu kín của ít nhất 70% tổng số cán bộ chủ chốt trực thuộc Viện.

- Lấy ý kiến của Chi ủy cùng cấp bằng phiếu kín đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

\* Bước 5. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp (lần 3) để phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu tán thành cao nhất trong số người đạt trên 50% số phiếu. Trường hợp 2 người có số phiếu tán thành ngang nhau (50%) thì đề xuất lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác để lãnh đạo Viện và Đảng ủy xem xét quyết định.

Trưởng đơn vị lập Tờ trình và gửi hồ sơ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trình Lãnh đạo Viện và Đảng ủy thông qua Phòng Tổ chức, Hành chính theo quy định tại Điều 16.

**\* Lưu ý:**

- Bước 1, 2, 3 có thể được tổ chức trong cùng một (01) cuộc họp với 3 nội dung theo các bước. Biên bản cuộc họp phải kèm theo Biên bản kiểm phiếu riêng của từng bước.

- Trường hợp đơn vị chỉ có 01 đồng chí lãnh đạo, thì thực hiện Bước 2, Bước 4, Bước 5 (lập Tờ trình và hồ sơ bổ nhiệm).

- Trường hợp đơn vị có 01 đồng chí lãnh đạo, cấp ủy chỉ có Bí thư Chi bộ, mà đồng chí lãnh đạo đơn vị đồng thời là Bí thư chi bộ:

+ Nếu là đơn vị không có bộ phận cấu thành thì thực hiện Bước 4 , Bước 5 (lập Tờ trình và hồ sơ bổ nhiệm)

+ Nếu là đơn vị có bộ phận cấu thành thì thực hiện Bước 2, Bước 4 , Bước 5 (lập Tờ trình và hồ sơ bổ nhiệm)

**b. Đối với nguồn từ các đơn vị khác thuộc Viện**

- Căn cứ nguồn quy hoạch thuộc Viện, Lãnh đạo Viện, Đảng ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá lựa chọn cán bộ và biểu quyết chủ trương điều động bổ nhiệm nhân sự.

- Lãnh đạo Viện gặp gỡ nhân sự được lựa chọn để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

- Lãnh đạo Viện ủy quyền Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính trao đổi ý kiến với lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự công tác để lấy ý kiến nhận xét, đánh giá cán bộ của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị bằng văn bản.

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị họp thống nhất ý kiến về việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ bằng phiếu kín. Biên bản kiểm phiếu, phiếu ý kiến gửi về Phòng Tổ chức, Hành chính.

3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm của đơn vị, Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính trình Lãnh đạo Viện và Đảng ủy để họp nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Viện trưởng ký quyết định điều động bổ nhiệm sau khi có nghị quyết của Đảng ủy.

**4. Đối với nguồn từ các đơn vị khác ngoài Viện**

- Bước 1: Đề xuất chủ trương, phương án nhân sự

Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, Viện trưởng và Đảng ủy thảo luận, thống nhất về dự kiến tiếp nhận/điều động, bổ nhiệm cán bộ.

Viện trưởng tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Viện để thông qua phương án tiếp nhận/điều động và bổ nhiệm cán bộ

- Bước 2: Triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm

- Viện trưởng trao đổi với Thủ trưởng đơn vị (nơi cán bộ đi) về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về cán bộ và xác minh lý lịch cán bộ (nếu có)



- Căn cứ kết quả làm việc, tập thể Lãnh đạo Viện và Đảng ủy họp thống nhất ý kiến về việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ. Sau đó Viện sẽ có văn bản đề nghị tập thể lãnh đạo đơn vị nơi đi cho nhận xét, đánh giá và ý kiến thống nhất bằng văn bản.

- Phòng Tổ chức, Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ tiếp nhận, bổ nhiệm trình Viện trưởng ký quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ.

### **Điều 9. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm và tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực thi hành.

2. Thời gian giữ quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với trường hợp bổ nhiệm khi đơn vị thay đổi tên gọi hay sát 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 chức vụ cũ có hiệu lực thi hành.

4. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới, có phụ cấp chức vụ tương đương với chức vụ cũ không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 3, thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

### **Điều 10. Đánh giá**

1. Hàng năm thực hiện thủ tục đánh giá cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của Luật Viên chức hiện hành và các văn bản hướng dẫn liên quan.

2. Kết quả đánh giá sẽ được tham khảo để xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch chức vụ cao hơn, miễn nhiệm chức vụ và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm theo Điều 21, 22 của Quy chế này.

## **Chương III**

### **BỔ NHIỆM LẠI**

**Điều 11.** Cán bộ quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

### **Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm lại**

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

2. Đủ tiêu chuẩn, chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.



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

### **Điều 13. Không xem xét bổ nhiệm lại**

Không xem xét bổ nhiệm lại những trường hợp sau:

- Không đáp ứng một trong các điều kiện nêu tại Điều 12.
- Không hoàn thành nhiệm vụ 02 năm liên tục trong nhiệm kỳ.

### **Điều 14. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại**

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Viện tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo.

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

### **Điều 15. Quy trình bổ nhiệm lại**

1. Phòng Tổ chức, Hành chính thông báo danh sách cán bộ lãnh đạo, quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm tới đơn vị cán bộ đang công tác và hướng dẫn thủ tục để tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại.

2. Cán bộ thuộc diện bổ nhiệm lại tự đánh giá, nhận xét quá trình công tác trong thời hạn giữ chức vụ để báo cáo trước tập thể đơn vị và hoàn thiện các hồ sơ khác theo quy định và gửi Trưởng đơn vị.

3. Trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị toàn thể CBVC&LD trong đơn vị để lấy ý kiến nhận xét, đánh giá về cán bộ trong thời gian giữ chức vụ. Đối tượng tham gia cuộc họp như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

4. Tổ chức lấy phiếu tham gia ý kiến theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu do Phòng Tổ chức, Hành chính chuẩn bị). Kết quả kiểm phiếu được thông báo tại hội nghị. Phiếu được lưu tại Viện và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

5. Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức họp để nhận xét đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại (bằng hình thức bỏ phiếu kín). Trưởng đơn vị gửi tờ trình báo cáo lãnh đạo Viện và Đảng ủy kèm hồ sơ liên quan (thành phần hồ sơ quy định tại Điều 16).

6. Lãnh đạo Viện, Đảng ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Viện trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại sau khi có Nghị quyết Đảng ủy.

#### **6.1. Trường hợp được bổ nhiệm lại:**

- Nếu cán bộ còn thời gian công tác trên 05 năm thì thời hạn bổ nhiệm lại là 05 năm;

- Nếu cán bộ còn thời gian công tác từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm trước khi nghỉ hưu thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;

- Nếu cán bộ còn thời gian công tác dưới 02 năm trước khi nghỉ hưu thì Lãnh đạo Viện, Đảng ủy xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

#### 6.2. Trường hợp không bổ nhiệm lại:

Viện trưởng ra quyết định không bổ nhiệm lại và giao viên chức nhận nhiệm vụ khác.

#### **Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm**

a) Thành phần hồ sơ trình lãnh đạo Viện và Đảng ủy để xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại của đơn vị  
- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu kèm Phiếu tín nhiệm của các bước

- Biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy  
- Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại, gồm:  
+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 có dán ảnh 4x6, được cơ quan xác nhận.

+ Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học... Trường hợp văn bằng đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục, đào tạo.

+ Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác trong vòng 3 năm gần nhất và Chương trình thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm; hoặc Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác trong thời gian giữ nhiệm kỳ và Chương trình công tác nếu được bổ nhiệm lại.

+ Bản kê khai tài sản tại thời điểm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác và Nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo đơn vị trong 03 năm gần nhất đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lần đầu hoặc trong thời gian giữ nhiệm kỳ đối với nhân sự bổ nhiệm lại.

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm trong trường hợp bổ nhiệm lại.

b) Thành phần hồ sơ lưu trữ tại Viện sau khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

- Các thành phần quy định tại điểm a Điều này  
- Nghị quyết Đảng ủy cho chủ trương thực hiện quy trình  
- Biên bản hội nghị lãnh đạo Viện nhận xét đánh giá nhân sự bổ nhiệm, Nghị quyết của Đảng ủy (kèm phiếu biểu quyết)  
- Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

c) Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm lập hồ sơ để quản lý và theo dõi theo quy định.



## **Chương IV** **CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

### **Mục 1** **CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ**

#### **Điều 17. Căn cứ xem xét cho cán bộ lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ**

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

1. Được điều động đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

2. Theo quy định của Pháp luật, quy định, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.

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 18. Trình tự thủ tục cho cán bộ lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ**

1. Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1, 2 Điều 17, Viện trưởng quyết định cho thôi giữ chức vụ theo quy định hiện hành.

2. Đối với trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 17, thực hiện theo trình tự sau:

a. Phòng Tổ chức, Hành chính:

- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến Viện trưởng.

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

- Tổng hợp lấy ý kiến của cấp ủy cùng cấp.

- Lập báo cáo trình Viện trưởng, Đảng ủy Viện.

b. Viện trưởng xem xét, quyết định sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy.

### **Mục 2** **TỪ CHỨC**

#### **Điều 19. Căn cứ xem xét cho cán bộ lãnh đạo, quản lý từ chức**

Căn cứ xem xét cho cán bộ lãnh đạo, quản lý từ chức gồm:

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, 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 cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

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

#### **Điều 20. Trình tự thủ tục cán bộ lãnh đạo, quản lý từ chức**

1. Cán bộ xin từ chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi Viện trưởng, Phòng Tổ chức, Hành chính, cấp Trưởng đơn vị (nếu là cán bộ giữ chức Phó Trưởng phòng)

2. Phòng Tổ chức, Hành chính lấy ý kiến lãnh đạo đơn vị, cấp ủy cùng cấp bằng văn bản và lập báo cáo trình Viện trưởng.

3. Viện trưởng xem xét, quyết định sau khi có nghị quyết của Đảng ủy.

### **Mục 3 MIỄN NHIỆM**

#### **Điều 21. Căn cứ xem xét miễn nhiệm cán bộ**

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

1. Cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật Đảng, vi phạm Pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức.

2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc trong những trường hợp sau:

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý (bổ nhiệm lần đầu và bổ nhiệm lại) có biểu hiện trì trệ, gia trưởng, thiếu tích cực trong lãnh đạo, điều hành (không tạo được nguồn việc làm cho đơn vị, không tạo được sự phát triển của đơn vị);

- Trong hai nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp, bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao;

- Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết; bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người cán bộ; bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, cán bộ, viên chức không được làm.

3. Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

#### **Điều 22. Trình tự thủ tục miễn nhiệm**

1. Phòng Tổ chức, Hành chính căn cứ vào Điều 17 của Quy chế này để đề xuất với Lãnh đạo Viện, Đảng ủy việc miễn nhiệm.

2. Theo sự chỉ đạo của Viện trưởng, Phòng Tổ chức, Hành chính:



- Thông báo cho tập thể lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ công tác và nghe ý kiến của cán bộ về việc miễn nhiệm. Xin ý kiến của các đơn vị liên quan nếu cần thiết.
  - Lấy ý kiến của cấp ủy cùng cấp bằng văn bản về việc miễn nhiệm cán bộ.
  - Lập báo cáo trình Viện trưởng, Đảng ủy Viện.
3. Viện trưởng ra quyết định sau khi có nghị quyết của Đảng ủy.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Viện căn cứ vào Quy chế này để tổ chức thực hiện ở các đơn vị.
2. Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị, báo cáo Viện trưởng xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.
3. Trong trường hợp các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành quy trình, thủ tục mới khác với các quy định trong Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các quy định của văn bản mới.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Viện (thông qua Phòng Tổ chức, Hành chính) để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng xem xét giải quyết.

  
**Nguyễn Khắc Bát**