

Hải Phòng, ngày 09 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Viện nghiên cứu Hải sản (Rà soát, bổ sung năm 2021)

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 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, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Viện nghiên cứu Hải sản (Rà soát, bổ sung năm 2021).

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 666/QĐ-VHS ngày 27/5/2019.

**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;
- Lưu: VT, TCHC.

*Hương*



Hải Phòng, ngày 09 tháng 9 năm 2021

## QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm  
các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Viện nghiên cứu Hải sản  
(Rà soát, bổ sung năm 2021)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1030/QĐ-VHS ngày 09/9/2021  
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. Trường hợp cấp trưởng hoặc cấp phó đơn vị kiêm nhiệm chức danh Kế toán trưởng hoặc Phụ trách Kế toán, quy trình bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại Kế toán trưởng, Phụ trách Kế toán được thực hiện độc lập với quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và 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:**

Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo Quy định Tiêu chuẩn, chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý thuộc Viện Nghiên cứu Hải sản.

### **2. Điều kiện:**

2.1. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Viện trưởng xem xét, quyết định.

2.2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm.

### **2.3. Về độ tuổi bổ nhiệm:**

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

2.4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

2.5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều

56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2.6. Trường hợp viên chức 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.

### **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.

#### **2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

a. Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị họp (lần 1) thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và dự kiến phân công công tác. Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.

Đối với đơn vị trực thuộc Viện có bộ phận cấu thành, thành phần họp gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b. Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị; cấp ủy cùng cấp; trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu tán thành cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức, Hành chính phát hành, có đóng dấu treo của Viện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này

c. Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tiến hành họp (lần 2) thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ của đơn vị.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức Hành chính phát hành, có đóng dấu treo của Viện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ Đảng ủy, lãnh đạo Viện cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

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.

d. Bước 4.

\* Tổ chức lấy ý kiến viên chức và người lao động của đơn vị về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Chủ trì hội nghị: Trưởng đơn vị, trừ các trường hợp quy định tại khoản 5.2 Điều 5 Quy chế này.

Thành phần tham gia: toàn thể cán bộ viên chức và người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên của đơn vị.

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

- 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.

- Trước khi lấy phiếu tín nhiệm, người chủ trì cuộc họp thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập như sau:

+ Phát cho những người bỏ phiếu tín nhiệm bản sao của các bản kê khai nêu tại khoản 1 Điều này;

+ Đọc hoặc phân công người đọc bản kê khai phục vụ bổ nhiệm và Kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm có quyền giải thích các ý kiến nêu tại cuộc họp liên quan tới bản kê khai (nếu có).

+ Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập phải được ghi vào biên bản cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Phòng Tổ chức, Hành chính chuẩn bị theo quy định, có đóng dấu treo của Viện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này. Phiếu sẽ được niêm phong chuyển về Phòng Tổ chức, Hành chính.

- Kiểm phiếu:

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

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này. Phiếu sẽ được niêm phong chuyển về Phòng Tổ chức, Hành chính.

\* Đối với nhân sự bổ nhiệm vào cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị Tổ chức Hành chính; Kế hoạch, Tài chính; Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo 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 (cấp trưởng/phó) trực thuộc Viện.

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

e. Bước 5. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp (lần 3) thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: người đạt số phiếu tán thành cao nhất, đạt trên tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 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.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng tổ chức hành chính chuẩn bị theo quy định, có đóng dấu treo của Viện. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

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 13.

**\* 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)

**2.2. 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 ra quyết định 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.

#### 5. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

5.1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của các đơn vị thuộc Viện mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị mới trình Đảng ủy, Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của các đơn vị thuộc Viện mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được

thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác thuộc Viện (Mục 2.2).

5.2. Lãnh đạo Viện trực tiếp chủ trì hoặc ủy quyền Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

- a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Viện mới được thành lập;
- b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;
- c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;
- d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

### **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 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 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.

## **Chương III**

### **BỔ NHIỆM LẠI**

**Điều 10. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì phải được tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì Viện ra văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, được Đảng ủy, Lãnh đạo Viện xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do Đảng ủy, Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

### **Điều 11. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

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

2. Đủ tiêu chuẩn, chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Viện nghiên cứu Hải sản tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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 12. Thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Tổ chức, Hành chính ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Viện trưởng và hoàn thiện các hồ sơ khác theo quy định.

3. Trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị viên chức để lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại. Thành phần tham gia: thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý

4. Trình tự thực hiện:

- Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại. Phiếu do Phòng Tổ chức, Hành chính chuẩn bị có đóng dấu treo của Viện.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được niêm phong gửi Viện trưởng.

- Nhân sự xem xét bổ nhiệm lại là cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị Tổ chức Hành chính; Kế hoạch, Tài chính; Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo 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 (cấp trưởng/phó) trực thuộc Viện.

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức họp thảo luận và biểu quyết nhân sự. Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị viên chức. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị viên chức giới thiệu;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

+ 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 13).

5. 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.

**Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- a. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị;
- b. Tờ trình của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính kèm theo Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
- c. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- d. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
- e. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
- f. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- g. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
- h. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- i. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;  
Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;
- k. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

2.1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại điểm 1 Điều này.

2.2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu đơn vị ký, Tờ trình do Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính ký.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

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

#### **Chương IV**

### **THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 14. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý được thực hiện vào một trong các trường hợp sau:

a. 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 được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm.

b. 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.

c) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

d) Do không đủ sức khoẻ 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 khoẻ.

e) Hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

f) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Viên chức làm đơn xin thôi giữ chức vụ gửi Viện trưởng và người đứng đầu của đơn vị quản lý trực tiếp.

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ.

Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì gửi hồ sơ về Viện thông qua Phòng Tổ chức, Hành chính để báo cáo đề xuất lên Đảng ủy, Lãnh đạo Viện.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính có văn bản đề xuất; Đảng ủy, Lãnh đạo Viện tổ chức họp thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Viện trưởng quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Viện trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của Viện, ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

## **Điều 15. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính đề xuất với Đảng ủy, Lãnh đạo Viện xem xét miễn nhiệm;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Đảng ủy, Lãnh đạo Viện tổ chức thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Viện trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Viện trưởng. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Viện trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

## **Điều 16. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức**

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ, trừ những trường hợp quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 15 Quy định này, được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.



2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của Viện trưởng;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì Viện trưởng ra quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 17. 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