

Số: *3197*/HD-SYT

Khánh Hòa, ngày *07* tháng 11 năm 2017

HƯỚNG DẪN

**Thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức,
miễn nhiệm cán bộ các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế Khánh Hòa**

- Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

- Căn cứ công văn số 526//BNV-CCVC ngày 19/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ về việc thực hiện Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư số 23/2005/TT- BYT ngày 25/8/2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế;

- Căn cứ Thông tư số 07/2006/TT- BYT ngày 05/6/2006 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các đơn vị sự nghiệp y tế không thực hiện việc xếp hạng;

- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25/4/2008 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

- Căn cứ Hướng dẫn số 460-CV/TU ngày 17/02/2000 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đánh giá cán bộ và Quy chế bổ nhiệm cán bộ của Bộ Chính trị và Quyết định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Căn cứ Hướng dẫn 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức tỉnh ủy về việc thực hiện Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-UB ngày 11/3/2016 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc Kiện toàn chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

- Căn cứ Kết luận 46-KL/TU ngày 03/7/2017 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định về công tác cán bộ;

Căn cứ Công văn số 1218-CV/TCTU ngày 24/7/2017 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc triển khai thực hiện quy trình về công tác cán bộ;

- Căn cứ Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 13/4/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Khánh Hòa;

- Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 28/7/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định việc phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Để việc thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế Khánh Hòa một cách thống nhất và theo đúng các quy định chung của Đảng và Nhà nước đã ban hành, Sở Y tế Khánh Hòa hướng dẫn cụ thể một số nội dung chủ yếu trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế Khánh Hòa như sau:

Phần thứ nhất **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Đối tượng áp dụng của hướng dẫn này bao gồm các chức vụ lãnh đạo từ phó trưởng trạm y tế xã, phường, thị trấn và tương đương trở lên.

2. Nguyên tắc chung trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ lãnh đạo:

2.1 Các cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ lãnh đạo theo phân cấp quản lý của Trung ương, Tỉnh ủy và theo đúng quy trình, thủ tục;

2.2 Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu (sau đây gọi là Thủ trưởng) cơ quan, đơn vị; cán bộ được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

2.3 Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ lãnh đạo;

2.4 Bảo đảm sự ổn định, kế thừa; gắn khâu đề bạt, bổ nhiệm cán bộ với các khâu đánh giá, quy hoạch, luân chuyển, điều động, bố trí, sử dụng cán bộ và phát triển của đội ngũ cán bộ nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;

2.5 Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ lãnh đạo;

2.6 Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

2.7 Thúc đẩy cải cách hành chính, dân chủ, thực hiện công khai, minh bạch, giảm bớt thủ tục, thời gian không cần thiết, đáp ứng kịp thời hơn việc kiện toàn đội ngũ cán bộ trong ngành Y tế.

3. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức đối với cán bộ lãnh đạo được thực hiện như sau:

3.1 Giám đốc Sở ra quyết định (sau khi có ý kiến xem xét của các cấp có thẩm quyền) đối với các chức danh lãnh đạo theo sự phân cấp của UBND tỉnh:

- Cấp trưởng, cấp phó của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Cấp trưởng, cấp phó các phòng thuộc Sở;
- Chánh Thanh tra, Phó chánh thanh tra Sở;
- Cấp trưởng, cấp phó các Trung tâm Dân số- KHHGD cấp huyện;
- Cấp trưởng khoa, phòng của các đơn vị trực thuộc Sở mà có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên (trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng đơn vị).
- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định (sau khi có ý kiến xem xét và được sự đồng ý của Giám đốc Sở Y tế) đối với các chức danh lãnh đạo là: Cấp phó khoa, phòng và cấp trưởng khoa, phòng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,2 trở xuống, Điều dưỡng trưởng khoa; Trưởng, Phó trưởng Trạm Y tế;

Phần thứ hai
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI,
ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO

Mục 1
BỔ NHIỆM

1. **Bổ nhiệm:** Là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

Bổ nhiệm lần đầu: Là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên ra quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

2. Thời hạn giữ chức vụ là thời gian quy định để cán bộ giữ một chức vụ cụ thể. Thời gian mỗi lần bổ nhiệm chức vụ có thời hạn là 05 năm; thời hạn bổ nhiệm chức vụ được ghi thành một điều trong quyết định bổ nhiệm và bắt đầu từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Thời gian giao nhiệm vụ “quyền” của một chức vụ thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Điều kiện bổ nhiệm:

3.1 Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đồng thời phải đạt điều kiện bổ nhiệm, tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo Quy định của Đảng và Nhà nước, cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế như sau:

3.1.1 Tuổi bổ nhiệm: Tuổi của cán bộ bổ nhiệm lần đầu nói chung không quá 55 tuổi đối với nam, 50 tuổi đối với nữ.

3.1.2 Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên:

- Về trình độ chuyên môn: Từ đại học trở lên;
- Có kiến thức về quản lý;

- Riêng đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị và tương đương phải có trình độ về lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

3.1.3 Các chức danh trưởng trạm y tế, phó trưởng trạm y tế xã, phường, thị, trấn: Về trình độ chuyên môn từ trung học trở lên và phải có kiến thức về y tế cộng đồng và năng lực quản lý để chỉ đạo thống nhất các mặt hoạt động y tế đạt chất lượng và hiệu quả;

3.1.4 Có đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;

3.1.5 Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao, sức khỏe của cán bộ căn cứ vào thực trạng sức khỏe của cán bộ và hồ sơ quản lý sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền;

3.1.6 Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật (kỷ luật Đảng, đoàn thể, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo các quy định hiện hành);

3.1.7 Cán bộ được giới thiệu xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý là cán bộ công tác trong các cơ quan, đơn vị nói chung phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Trong trường hợp đặc biệt, vì yêu cầu đột xuất, đối với cán bộ chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, nhưng thực sự có năng lực thực tiễn và phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín cao trong tổ chức đảng và cơ quan, đơn vị, có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ thì có thể xem xét bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm;

5. Trình tự thủ tục bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, viên chức lãnh đạo được thực hiện như sau:

5.1 Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

5.1.1 Bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các phòng thuộc Sở Y tế

Các bước tiến hành:

Báo cáo xin chủ trương

Trình tự: Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thảo luận về chủ trương bổ nhiệm cán bộ. Sau khi thống nhất về nhu cầu cán bộ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trình bằng văn bản xin chủ trương, nêu rõ yêu cầu, số lượng và dự kiến phân công đối với cán bộ sẽ được bổ nhiệm (trừ cán bộ đề nghị bổ nhiệm của các phòng thuộc Sở). Khi được Giám đốc Sở Y tế hoặc các cấp có liên quan đồng ý về chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ động tiến hành các Bước bổ nhiệm như sau:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Sau khi có chủ trương của Sở Y tế hoặc các Cấp có liên quan, trên cơ sở quy hoạch và nguồn nhân sự cụ thể, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và bộ phận tham mưu tổ chức chuẩn bị nội dung trình Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận

thống nhất về cơ cấu (đối với cấp phó: Số lượng cần bổ nhiệm, vị trí đảm nhiệm) tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm đảm bảo công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

Thành phần cuộc họp, gồm có: Ban lãnh đạo và Cấp ủy (Đảng ủy hoặc Chi ủy).

Khi được Hội nghị tập thể lãnh đạo thống nhất, cần chuẩn bị các nội dung sau trước khi thực hiện bước 2:

- Cá nhân cán bộ được dự kiến đề nghị bổ nhiệm làm bản tự đánh giá, nhận xét (theo mẫu số 02-BN/BNL).

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có văn bản xin ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ dự kiến bổ nhiệm (theo mẫu số 04-BN/BNL).

- Tổ chức hội nghị chi bộ nơi các cá nhân đang sinh hoạt để tham gia ý kiến:

+ Cá nhân cán bộ được dự kiến đề nghị bổ nhiệm báo cáo bản tự đánh giá, nhận xét.

+ Chi bộ thảo luận, góp ý

+ Chi bộ tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm của cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm. Nếu chi bộ thuộc đảng ủy cơ sở thì tiếp tục lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của đảng ủy cơ sở đối với cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”

a. Thành phần Hội nghị:

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy; trưởng khoa, trưởng phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc, trưởng các tổ chức đoàn thể.

- Mời đại diện lãnh đạo Sở Y tế, đại diện phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế cùng tham dự để chỉ đạo, theo dõi.

b. Trình tự:

- Thông báo danh sách cán bộ dự kiến đề nghị bổ nhiệm do tập thể lãnh đạo giới thiệu (Bước 1) và thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc có liên quan; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; bản thân tự nhận xét, đánh giá và ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú; nhận xét, đánh giá của chi bộ và đảng ủy nơi công tác (**nếu có**), triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác của tập thể lãnh đạo đối với các nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Hội nghị trao đổi, thảo luận về các yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ, góp ý nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì hội nghị kết luận những ưu điểm, khuyết điểm.

- Tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (mẫu 01-PH,GTNS); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Cơ quan, đơn vị bầu Ban kiểm phiếu, thu phiếu, kiểm số phiếu phát ra và số phiếu thu vào, lập biên bản bàn giao Sở Y tế

- Đại diện Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Y tế tiếp nhận phiếu lấy ý kiến, lưu theo chế độ tài liệu mật, Sở Y tế thông báo kết quả kiểm phiếu bằng văn bản cho tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhân sự đề nghị bổ nhiệm tiến hành các nội dung tiếp theo.

b. Những lưu ý trong quá trình thực hiện bước 2:

- Tổ chức lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo mở rộng phải đúng đối tượng, đúng trình tự nhằm đảm bảo thật sự dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch.

- Phiếu lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự (*mẫu 01-PH,GTNS*) do tập thể lãnh đạo dự kiến in thành danh sách (*xếp theo thứ tự ABC theo tên nếu danh sách lấy ý kiến từ 02 người trở lên*), ghi rõ tuổi, chức vụ, đơn vị công tác hiện tại, có đóng dấu treo của cấp ủy hoặc cơ quan, đơn vị.

- Hình thức bỏ phiếu tín nhiệm là bằng phiếu kín, không phải ký tên.

- Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trong trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh (trường hợp danh sách lấy phiếu từ 03 người trở lên).

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Sau khi có văn bản thông báo về kết quả lấy phiếu ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự trong ***Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”***, thì tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2.

Thành phần cuộc họp, gồm có: Ban lãnh đạo và Cấp ủy (Đảng ủy hoặc Chi ủy).

Mời đại diện lãnh đạo Sở Y tế, đại diện phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế cùng tham dự để chỉ đạo, theo dõi.

Nội dung cuộc họp:

- Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của ***Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”***; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị và khả năng đáp ứng của cán bộ;

- Trên cơ sở tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ; nhận xét, đánh giá của chi bộ, của đảng ủy cơ sở (nếu có); ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình của các cán bộ dự kiến bổ nhiệm; góp ý của ***Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”***, tập thể lãnh đạo trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá thống nhất lần cuối đối với các nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín (*mẫu 01-PH,GTNS*); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh

trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Những lưu ý trong quá trình thực hiện bước 3:

- Việc tổ chức lấy ý kiến trong tập thể lãnh đạo phải đảm bảo yêu cầu, nội dung, hình thức như trong **Hội nghị tập thể lãnh đạo “ mở rộng**.

- Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. (Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị).

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ, làm tờ trình đề nghị bổ nhiệm về Sở Y tế (phòng Tổ chức Cán bộ)

Thủ trưởng đơn vị có tờ trình gửi Giám đốc Sở Y tế xem xét việc bổ nhiệm. Hồ sơ (03 bộ) gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (*mẫu số 01-BN*).

- Biên bản: Hội nghị Chi bộ, hội nghị đảng ủy (nếu có); hội nghị tập thể lãnh đạo (Lần 1 & lần 2) và Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (có kết quả bỏ phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 kèm theo)

- Hồ sơ cán bộ gồm:

+ Lý lịch cán bộ, công chức viên chức theo mẫu 2a của Ban Tổ chức Trung ương.

+ Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2c/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*) tự khai được cơ quan chức năng xác minh.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... (*có công chứng nhà nước*).

+ Bản kê khai tài sản (*mẫu số 05-BN*).

+ Bản tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ (*mẫu số 02-BN/BNL*).

+ Bản nhận xét, đánh giá tập thể lãnh đạo và cấp ủy (*mẫu số 03-BN/BNL*).

+ Bản nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của cán bộ và gia đình cán bộ (*mẫu số 04-BN/BNL*).

5.1.2 Bổ nhiệm cấp trưởng, phó khoa/ phòng và tương đương của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

- Trên cơ sở quy hoạch cán bộ của cơ quan, đơn vị đã được phê duyệt, lãnh đạo đơn vị và cấp ủy thống nhất chủ trương.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét đánh giá tín nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn.

- Tổ chức họp lấy ý kiến của cán bộ, viên chức của khoa/phòng để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn cán bộ bổ nhiệm; thông báo danh sách cán bộ, công chức, viên chức được lãnh đạo giới thiệu; 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.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và Phiếu lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự (mẫu 01-PH,GTNS). Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành (trên 50% số phiếu);

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tờ trình gửi Giám đốc Sở Y tế xem xét việc bổ nhiệm. Hồ sơ gửi về Sở Y tế gồm có:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (mẫu số 01-BN).

+ Biên bản: Hội nghị Chi bộ, hội nghị đảng ủy (nếu có); hội nghị tập thể lãnh đạo (có kết quả bỏ phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo kèm theo).

- Hồ Sơ lưu lại tại phòng Tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có cán bộ đề nghị bổ nhiệm: 01 bộ, hồ sơ gồm có:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (mẫu số 01-BN).

+ Biên bản: Hội nghị Chi bộ, hội nghị đảng ủy (nếu có); hội nghị cán bộ chủ chốt; hội nghị tập thể lãnh đạo (có kết quả bỏ phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo kèm theo)

+ Hồ sơ cán bộ gồm:

* Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2c/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai được cơ quan chức năng xác minh.

* Bản sao các văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ...(có công chứng nhà nước).

* Bản kê khai tài sản (mẫu số 05-BN).

* Bản tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ (mẫu số 02-BN/BNL).

* Bản nhận xét, đánh giá tập thể lãnh đạo và cấp ủy (mẫu số 03-BN/BNL).

* Bản nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của cán bộ và gia đình cán bộ (mẫu số 04-BN/BNL).

5.2 Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

5.2.1. Lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc Giám đốc Sở Y tế giới thiệu;

5.2.2 Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị gặp cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Làm việc với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;

- Lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo;

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và lấy phiếu ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự (mẫu 01-PH,GTNS);

5.2.3 Đối với trường hợp đề nghị Giám đốc Sở Y tế bổ nhiệm phải làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành;

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI

1. Các bước tiến hành

Trước khi cán bộ hết thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm 03 tháng không có vấn đề gì phát sinh trong thời gian cán bộ giữ chức vụ (bị khiếu nại, tố cáo hoặc thi hành kỷ luật...) tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chủ động thực hiện quy trình không phải xin chủ trương, trình tự thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Lấy ý kiến và tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá đối với nhân sự bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo tiến hành các nội dung chuẩn bị như sau:

- Cá nhân các đồng chí cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại làm bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ 05 năm (*mẫu số 02BN/BNL*).

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có văn bản xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại (*mẫu số 04 BN/BNL*).

- Tổ chức Hội nghị Chi bộ để tham gia ý kiến

+ Cá nhân các đồng chí cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại báo cáo bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian 05 năm giữ chức vụ (*trường hợp cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại không phải là đảng viên thì đồng chí phụ trách công tác cán bộ đọc bản tự đánh giá, nhận xét*)

+ Chi bộ thảo luận, góp ý.

+ Chi bộ tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian 05 năm giữ chức vụ đối với cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm lại. Nếu chi bộ thuộc đảng ủy cơ sở thì tiếp tục lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của đảng ủy cơ sở đối với cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm lại.

Lưu ý: bản tự nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại được báo cáo trước **Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng và Hội nghị tập thể lãnh đạo** để tham gia góp ý.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Thực hiện như bước 2, khoản 5.1, mục 1, phần thứ 2 của hướng dẫn này. Riêng mẫu phiếu lấy ý kiến giới thiệu bổ nhiệm lại thực hiện theo mẫu số 08-BNL.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thực hiện như bước 3, khoản 5.1, mục 1, phần thứ 2 của hướng dẫn này. Riêng mẫu phiếu lấy ý kiến giới thiệu bổ nhiệm lại thực hiện theo *mẫu số 08-BNL*.

Bước 4: Hoàn chỉnh hồ sơ, làm tờ trình đề nghị bổ nhiệm về Sở Y tế (phòng Tổ chức Cán bộ)

Thủ trưởng đơn vị có tờ trình gửi Giám đốc Sở Y tế xem xét việc bổ nhiệm lại. Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (mẫu số 01-BNL).
- Biên bản: Hội nghị Chi bộ, hội nghị đảng ủy (nếu có); hội nghị cán bộ chủ chốt; hội nghị tập thể lãnh đạo (có kết quả bỏ phiếu của hội nghị tập thể lãnh đạo kèm theo)

- Hồ sơ cán bộ gồm:

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2c/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương) tự khai được cơ quan chức năng xác minh.

+ Bản tự đánh giá, nhận xét của cá nhân cán bộ (mẫu số 02-BN/BNL).

+ Bản nhận xét, đánh giá tập thể lãnh đạo và cấp ủy (mẫu số 03-BN/BNL).

+ Bản nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của cán bộ và gia đình cán bộ (mẫu số 04-BN/BNL).

+ Giấy khám sức khỏe.

Một số lưu ý:

+ Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó ra quyết định bổ nhiệm lại, cán bộ không được bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền quyết định điều động, bố trí công tác khác, không phải có văn bản về “quyết định thôi giữ chức vụ”.

+ Những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ một nhiệm kỳ bổ nhiệm lại, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu công việc thì có thể tiếp tục giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu: Đối với những trường hợp tuổi bổ nhiệm lại còn từ 03 năm trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu, đơn vị vẫn phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại; đối với những trường hợp tuổi bổ nhiệm lại còn dưới 03 năm tính đến tuổi nghỉ hưu, tập thể lãnh đạo và cấp ủy tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá, bỏ phiếu biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại và làm tờ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định kéo dài thời gian giữa chức vụ.

Mục 3

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN

1. Điều động: Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức; cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và thực hiện quy trình, thủ tục điều động, bổ nhiệm như đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

2. Luân chuyển cán bộ phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự đồng bộ trong đội

ngũ cán bộ; tạo điều kiện cho cán bộ trẻ có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn;

3. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ lãnh đạo được tiến hành hàng năm theo trình tự sau:

3.1 Đơn vị xây dựng kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ;

3.2 Cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thảo luận phê duyệt kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền của mình;

3.3 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp cán bộ, công chức, viên chức để trao đổi về chủ trương điều động, luân chuyển; nghe cán bộ, công chức, viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;

3.4 Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể từng trường hợp điều động, luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển. Cấp có thẩm quyền quyết định phải bảo đảm đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ được điều động, luân chuyển.

Mục 4 **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

1. Từ chức: Là việc cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo tự nguyện xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

1.1 Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo xin từ chức, phải làm đơn gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, quyết định.

1.2 Trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi nhận được đơn từ chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

1.3 Khi đơn từ chức chưa được chấp thuận thì cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

1.4 Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo sau khi từ chức được bố trí công tác khác.

2. Miễn nhiệm: Là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

2.1 Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được cấp có thẩm quyền xem xét cho miễn nhiệm và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Do nhu cầu công tác;
- Do sức khỏe không đảm bảo
- Do không hoàn thành nhiệm vụ;
- Do vi phạm kỉ luật nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức.

Phần thứ ba **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 1241/CV-SYT ngày 09/06/2015 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc hướng dẫn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ các đơn vị thuộc Sở Y tế Khánh Hòa.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị cần trao đổi với phòng Tổ chức Cán bộ Sở Y tế để cùng nhau giải quyết./

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Thanh tra Sở;
- Công đoàn Ngành;
- Lãnh đạo Sở;
- Đảng ủy Sở;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Bùi Xuân Minh