

Số: /HD-YTNH

Ninh Hòa, ngày tháng 4 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa

Căn cứ Quyết định số 2197/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thị xã Ninh Hòa vào Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 387/QĐ-SYT ngày 15/4/2022 của Sở Y tế Khánh Hòa về Ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-UBND, ngày 18/01/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tạm phê duyệt danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Y tế huyện trực thuộc Sở Y tế;

Thực hiện Hướng dẫn số 4564/HD-SYT, ngày 14/11/2023 của Sở Y tế Khánh Hòa về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức, viên chức quản lý các phòng thuộc Sở Y tế; các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế;

Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa (Trung tâm) hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Trung tâm như sau:

A. BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

I. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định.

Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên. Việc thực hiện quy trình bổ nhiệm các chức vụ đã quy hoạch chỉ được thực hiện sau khi phê duyệt quy hoạch ít nhất 03 tháng. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Khi bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng và tương đương phải có thời gian giữ chức vụ cấp phó hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Viên chức bị kỷ luật không phân công, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật)

- 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách.

- 30 tháng đối với hình thức kỷ luật cảnh cáo.
- 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

Cấp ủy, tập thể lãnh đạo Trung tâm và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm thuộc thẩm quyền quản lý.

II. QUY TRÌNH, THÀNH PHẦN THAM GIA CÁC BƯỚC BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRUNG TÂM

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo Phòng Tổ chức hành chính phối hợp trưởng các khoa/phòng/trạm rà soát, trình Đảng ủy xin chủ trương kiện toàn cán bộ lãnh đạo của khoa/phòng/trạm. Sau khi tập thể Đảng ủy Trung tâm có chủ trương về công tác cán bộ, quy trình và thành phần tham dự các bước thực hiện như sau:

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình nhân sự gồm 5 bước; từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trạm (lần 1)

Thành phần: Lãnh đạo khoa/phòng/trạm; chi ủy chi bộ (nếu có) hoặc Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ (trường hợp Chi bộ không có chi ủy). Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính, Trung tâm cùng tham dự.

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của khoa/phòng/trạm và nguồn nhân sự trong quy hoạch, hội nghị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến ở các bước tiếp theo. Kết quả thảo luận và thông qua danh sách nhân sự được ghi thành biên bản.

Bước 2. Hội nghị tập thể viên chức, người lao động khoa/phòng/trạm

Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của khoa/phòng/trạm. Mời đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính, Trung tâm cùng tham dự.

Hội nghị 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. Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và không công bố tại Hội nghị này.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu đồng ý cao hơn trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo Trung tâm xem xét, chỉ đạo.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trạm (lần 2)

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

Tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trạm căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2 và ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, đơn

vị có liên quan, Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và công bố tại Hội nghị này.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên 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 đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo Trung tâm xem xét, chỉ đạo.

Ghi chú: Từ Bước 1 đến Bước 3, trường hợp khoa/phòng/trạm chưa có lãnh đạo mà kiện toàn chức vụ cấp phó hoặc chỉ có cấp phó mà kiện toàn chức danh cấp trưởng thì Giám đốc Trung tâm phân công Lãnh đạo Trung tâm hoặc ủy quyền cho lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính, Trung tâm dự và chủ trì hội nghị.

Bước 4. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trung tâm mở rộng

Thành phần: Cấp ủy và lãnh đạo Trung tâm; Chủ tịch Công đoàn cơ sở Trung tâm; Bí thư Đoàn thanh niên (nếu nhân sự được giới thiệu đang là đoàn viên thanh niên đơn vị).

Người chủ trì báo cáo kết quả lấy phiếu tại Bước 3 và thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển. Sau đó, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trung tâm

Thành phần: Cấp ủy và lãnh đạo Trung tâm

Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Đảng ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo Trung tâm thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín). Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản kín và công bố tại Hội nghị này.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Phòng Tổ chức-Hành chính tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nhân sự điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự từ nơi khác

Trường hợp nhân sự do tập thể lãnh đạo Trung tâm dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự nơi khác thì Phòng Tổ chức-Hành chính tiến hành quy trình như sau:

Bước 1. Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trạm nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Thành phần:

- + Lãnh đạo Trung tâm: chủ trì;
- + Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính;
- + Lãnh đạo khoa/phòng/trạm nơi tiếp nhận nhân sự; chi ủy chi bộ (nếu có) hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (trường hợp Chi bộ không có chi ủy).

Nội dung: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trạm nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2. Trao đổi, lấy ý kiến (bằng phiếu kín) của tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trạm nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm

Thành phần:

- + Lãnh đạo Trung tâm: chủ trì;
- + Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính;
- + Lãnh đạo khoa/phòng/trạm nơi tiếp nhận nhân sự; chi ủy chi bộ (nếu có) hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (trường hợp Chi bộ không có chi ủy).

Nội dung:

- Trao đổi, lấy ý kiến (bằng phiếu kín) của tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trạm nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm.
- Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.
- Thẩm định hồ sơ, xác minh lý lịch; báo cáo kết quả cho tập thể lãnh đạo Trung tâm.
- Nguyên tắc lựa chọn: Người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trung tâm

Thành phần: Cấp ủy và lãnh đạo Trung tâm.

Nội dung: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp ủy, ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, đơn vị có liên quan; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín). Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp hồ sơ, tham mưu văn bản trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm.

3. 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, gửi về Phòng Tổ chức-Hành chính, Trung tâm để tổng hợp trình Sở Y tế.

Thành phần mỗi hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm;
- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu 4x6cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;
- 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 03 năm gần nhất;
- 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 ý kiến nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

B. BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU THEO QUY ĐỊNH

I. THỜI ĐIỂM, THỜI HẠN VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

1. Thời điểm, thời hạn

- Viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì tập thể lãnh đạo Trung tâm phải tiến hành quy trình xem xét, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

- 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 2 năm công tác, tập thể lãnh đạo Trung tâm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

- 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 của Trung tâm 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 Trung tâm quyết định.

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

- + Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang điều tra, truy tố, xét xử;
- + Đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;
- + Trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

II. QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

1. Thủ tục bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo khoa/phòng/trạm

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Trung tâm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét, bổ nhiệm lại đối với viên chức.

Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Phòng Tổ chức-Hành chính, Trung tâm.

Bước 1. Hội nghị tập thể viên chức khoa/phòng/trạm

Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của khoa/phòng/trạm. Mời đại diện Phòng Tổ chức-Hành chính, Trung tâm cùng tham dự.

- Trình tự và nội dung thực hiện:
 - + Viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
 - + Thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại.
 - + Nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản.
 - + Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trung tâm

Thành phần: Cấp ủy và lãnh đạo Trung tâm.

- Trình tự và nội dung thực hiện:
 - + Tập thể lãnh đạo Trung tâm phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể viên chức khoa/phòng/trạm và ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỉ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị tập thể viên chức khoa/phòng/trạm.
 - + Tập thể lãnh đạo Trung tâm 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 Giám đốc Trung tâm quyết định.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Phòng Tổ chức-Hành chính tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm.

2. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Giám đốc Trung tâm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Phòng Tổ chức-Hành chính, Trung tâm.

- Tập thể lãnh đạo Trung tâm tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu 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 Giám đốc Trung tâm quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

a. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Thành phần mỗi hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm lại;
- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm lại;
- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu 4x6cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- Bản tự nhận xét, đánh giá viên chức;
- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Trung tâm 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 03 năm gần nhất;
- 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 ý kiến nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

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

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo Trung tâm;
- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu 4x6cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;
- 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;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hướng dẫn này thay thế cho Hướng dẫn số 1225/HD-YTNH, ngày 28/12/2018 của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa về thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

Trung tâm Y tế yêu cầu các đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ Phòng Tổ chức-Hành chính (CN. Ngô Thị Thu Hồng) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo TTYT (VBĐT);
- Các đơn vị trực thuộc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Trịnh Tiến Khoa

Phụ lục I
DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ BỔ NHIỆM

Danh mục hồ sơ nhân sự thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Tờ trình; Biên bản hội nghị và Biên bản kiểm phiếu ở các bước; Phương án về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự và danh sách nhân sự thông qua tại Bước 1.

2. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C/TCTW theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6cm và đóng dấu. Đối với cán bộ được bổ nhiệm lần đầu bổ sung sơ yếu lý lịch mẫu 2A/TCTW.

3. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về:
(1) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ.
(2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy nơi công tác.

5. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

7. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

8. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 6, 8 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Phụ lục II

MẪU HỒ SƠ BỔ NHIỆM

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

của Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đảng đoàn, Ban Thường vụ đoàn thể (nếu không có đảng đoàn)..... về đồng chí (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)

I. Nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ:

- Tư tưởng chính trị.
- Phẩm chất đạo đức, lối sống.
- Tác phong, lề lối làm việc
- Ý thức tổ chức kỷ luật; giữ gìn đoàn kết nội bộ.

2. Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Việc nghiên cứu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước.
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng thời gian 3 năm trở lại đây).
- Những hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có)
- Kết quả xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong 3 năm gần nhất.

3. Uy tín và triển vọng phát triển

- Uy tín, tín nhiệm trong Đảng, trong quần chúng ở cơ quan.
- Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; triển vọng phát triển.

4. Tóm tắt ưu khuyết điểm chính, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội:

II. Kết luận chung

1. Về tiêu chuẩn cán bộ
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển

Ký tên (đóng dấu)

Ghi chú: Hình thức văn bản theo quy định hiện hành.

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
của đảng bộ/chi bộ cơ sở.....
về đồng chí (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)

I. Nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ:

- Tư tưởng chính trị.
- Phẩm chất đạo đức, lối sống.
- Tác phong, lề lối làm việc
- Ý thức tổ chức kỷ luật; giữ gìn đoàn kết nội bộ.

2. Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Việc nghiên cứu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước.
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng thời gian 3 năm trở lại đây).
- Những hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có)
- Kết quả xếp loại đảng viên trong 3 năm gần nhất.

3. Uy tín và triển vọng phát triển

- Uy tín, tín nhiệm trong Đảng, trong quần chúng ở cơ quan.
- Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; triển vọng phát triển.

II. Tóm tắt ưu khuyết điểm chính, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội

Ký tên (đóng dấu)

Ghi chú: Hình thức văn bản theo quy định hiện hành.

ĐẢNG ỦY XÃ/PHƯỜNG.....**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**
CHI BỘ , ngày tháng năm 20....

*

PHIẾU NHẬN XÉT
đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ
với tổ chức đảng và nhân dân nơi cư trú

Chi ủy¹ sau khi họp với ban công tác mặt trận thôn, bản, khu dân cư, tổ dân phố thống nhất nhận xét về đảng viên, như sau:

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và phát huy vai trò tiên phong, gương mẫu của người cán bộ, đảng viên trước nhân dân nơi cư trú.

Nêu gương tốt ☐ Nêu gương ☐ Chưa nêu gương ☐

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động gia đình và nhân dân trên địa bàn dân cư thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú. Tham gia và vận động gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động.

Gương mẫu đi đầu ☐ Gương mẫu ☐ Chưa gương mẫu ☐

3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp định kỳ và tích cực tham gia các cuộc họp khác do cấp ủy nơi cư trú triệu tập; tham gia các cuộc họp của nhân dân nơi cư trú.

Tham gia đầy đủ ☐ Tham gia chưa đầy đủ ☐ Không tham gia ☐

4. Thường xuyên giữ mối liên hệ với chi ủy, trưởng thôn, bản, tổ trưởng tổ dân phố, ban công tác mặt trận nơi cư trú để nắm bắt tình hình nhân dân; phản ánh những ý kiến của nhân dân tới cơ quan có thẩm quyền. Tích cực tham gia góp ý kiến với chi ủy, chi bộ, đảng ủy cơ sở nơi cư trú về các công việc chung của địa phương, nhất là những vấn đề bức xúc ở thôn, bản, tổ dân phố.

Thường xuyên, tích cực ☐ Thường xuyên ☐ Chưa thường xuyên ☐

5. Tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở; giám sát cán bộ, đảng viên trong việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống và thực hiện trách nhiệm nêu gương. Vận động gia đình và nhân dân xây dựng mối quan hệ gắn bó đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.

Rất tích cực ☐ Tích cực ☐ Chưa tích cực ☐

¹Hoặc bí thư chi bộ (nơi không có chi ủy)

6. Đề nghị cấp ủy cơ sở nơi đảng viên công tác biểu dương hoặc xem xét xử lý theo quy định đối với đảng viên chưa thực hiện tốt.

Biểu dương ☐

Không đề nghị ☐

Xem xét xử lý ☐

7. Nhận xét khác

.....

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY

XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

T/M CHI BỘ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ninh Hòa, ngày tháng năm 20..

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ
(Dùng cho cán bộ bổ nhiệm lại)

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Ngày được bổ nhiệm:

Trong thời gian đảm nhiệm chức vụ tôi tự nhận xét đánh giá như sau:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ

- Tư tưởng chính trị;
- Phẩm chất đạo đức, lối sống;
- Tác phong, lề lối làm việc;
- Ý thức tổ chức kỷ luật; giữ gìn đoàn kết nội bộ.

2. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm được giao (cần đi sâu làm rõ về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; tinh thần đổi mới, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm, ý thức, thái độ phục vụ Nhân dân ...)
- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; quan hệ, phối hợp trong công tác; trách nhiệm nêu gương.
- Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.
- Kết quả xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức trong 03 năm gần nhất.

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
(Ký ghi rõ họ tên)