

Số: /HD-SYT

Khánh Hoà, ngày tháng 11 năm 2023

HƯỚNG DẪN

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008, Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quy định số 753-QĐ/TU ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Công văn số 6607/UBND-TH ngày 04 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện quy trình, thành phần tham dự ở các bước bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng và tương đương của các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh,

Sở Y tế hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến khi đủ 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 như sau:

A. BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC, 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.

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

Công chức, viên chức bị kỷ luật thì 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 cơ quan, đơn vị và người đứng đầu 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 CẤP PHÒNG VÀ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP PHÒNG THUỘC SỞ Y TẾ

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác, Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo Phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế rà soát, trình xin chủ trương kiện toàn lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế chỉ đạo phòng (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ rà soát, trình xin chủ trương kiện toàn lãnh đạo tương đương cấp phòng; đồng thời, báo cáo số lượng, nguồn nhân sự có trong quy hoạch đối với chức vụ cần kiện toàn (lưu ý phải đảm bảo có ít nhất từ 02 nhân sự đủ tiêu chuẩn, điều kiện trở lên; trường hợp đặc biệt do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (cấp ủy và lãnh đạo) xem xét, quyết định). Sau khi tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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

a) Đối với phòng thuộc Sở Y tế

Quy trình nhân sự gồm 05 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 phòng (lần 1)

Thành phần: Lãnh đạo phòng; chi ủy chi bộ Cơ quan Sở Y tế. Mời đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế cùng tham dự.

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của phòng 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 công chức phòng

Thành phần: Toàn thể công chức của phòng. Mời đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế 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 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 cơ quan, đơn vị xem xét, chỉ đạo.

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

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

Tập thể lãnh đạo phòng 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, 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 cơ quan, đơn vị xem xét, chỉ đạo.

Ghi chú: Từ Bước 1 đến Bước 3, trường hợp phòng 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 Sở Y tế phân công lãnh đạo Sở Y tế hoặc ủy quyền cho lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế dự và chủ trì hội nghị.

Bước 4. Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở Y tế mở rộng.

Thành phần: Đảng ủy và lãnh đạo Sở Y tế; Chủ tịch Công đoàn ngành; Bí thư Đoàn thanh niên (nếu nhân sự được giới thiệu đang là đoàn viên thanh niên cơ quan, 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 Sở Y tế

Thành phần: Đảng ủy và lãnh đạo Sở Y tế.

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 Sở Y tế 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 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế 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.

b) Đối với đơn vị tương đương cấp phòng có bộ phận trực thuộc

Quy trình nhân sự gồm 05 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 đơn vị tương đương cấp phòng (lần 1).

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị tương đương cấp phòng; cấp ủy chi bộ hoặc đảng bộ bộ phận (nếu có), đảng ủy trường hợp không có chi ủy là Bí thư, Phó bí thư Chi bộ. Mời đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế cùng tham dự.

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị tương đương cấp phòng 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 cán bộ chủ chốt đơn vị tương đương cấp phòng.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị tương đương cấp phòng; cấp ủy chi bộ trực thuộc hoặc đảng bộ bộ phận (nếu có), đảng ủy trường hợp không có chi ủy là Bí thư, Phó bí thư Chi bộ; trưởng, phó các bộ phận trực thuộc; trưởng các tổ chức đoàn thể đơn vị. Mời đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế 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 danh; 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 cơ quan, đơn vị cấp trên xem xét, chỉ đạo.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị tương đương cấp phòng (lần 2).

Thành phần: Tương tự Bước 1.

Tập thể lãnh đạo đơn vị tương đương cấp phòng 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, 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 danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2; 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 cơ quan, đơn vị cấp trên xem xét, chỉ đạo.

Ghi chú: Từ Bước 1 đến Bước 3, trường hợp đơn vị tương đương cấp phòng chưa có lãnh đạo mà kiện toàn chức danh cấp phó hoặc chỉ có cấp phó mà kiện

toàn chức danh cấp trưởng thì Giám đốc Sở Y tế phân công lãnh đạo Sở Y tế hoặc ủy quyền cho lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế dự và chủ trì hội nghị.

Bước 4. Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở Y tế mở rộng.

Thành phần: Đảng ủy và lãnh đạo Sở Y tế; Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế; Bí thư Đoàn thanh niên (nếu nhân sự được giới thiệu đang là đoàn viên thanh niên cơ quan, 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 Sở Y tế

Thành phần: Đảng ủy và lãnh đạo Sở Y tế.

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 Sở Y tế 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 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế 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 Sở Y tế dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự nơi khác thì Giám đốc Sở Y tế chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Sở Y tế chủ trì tiến hành quy trình như sau:

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

Thành phần tham dự:

- **Đối với các phòng thuộc Sở:**

+ Lãnh đạo Sở Y tế, chủ trì.

+ Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế.

+ Lãnh đạo phòng nơi tiếp nhận nhân sự; chi ủy chi bộ Cơ quan Sở Y tế.

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở:

+ Lãnh đạo Sở Y tế, chủ trì.

+ Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế.

+ Lãnh đạo đơn vị tương đương cấp phòng nơi tiếp nhận nhân sự; cấp ủy chi bộ hoặc đảng bộ bộ phận (nếu có), đảng ủy, trường hợp không có chi ủy là Bí thư, Phó bí thư Chi bộ.

Nội dung: Trao đổi, lấy ý kiến của Tập thể Lãnh đạo phòng và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở 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 phòng và tương đương nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Thành phần:

- Đối với các phòng thuộc Sở:

+ Lãnh đạo Sở Y tế, chủ trì.

+ Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế.

+ Lãnh đạo phòng nơi nhân sự đang công tác; chi ủy chi bộ Cơ quan Sở Y tế.

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở:

+ Lãnh đạo Sở Y tế, chủ trì.

+ Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế.

+ Lãnh đạo đơn vị tương đương cấp phòng nơi nhân sự đang công tác; cấp ủy chi bộ hoặc đảng bộ bộ phận (nếu có), đảng ủy, trường hợp không có chi ủy là Bí thư, Phó bí thư Chi bộ.

Nội dung:

- Trao đổi, lấy ý kiến (bằng phiếu kín) của Tập thể Lãnh đạo phòng và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở 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 Sở Y tế.

- 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 tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; lấy

nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo phòng và tương đương nơi cán bộ đang công tác đối với nhân sự dự kiến.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở

- Thành phần: Đảng ủy và Lãnh đạo Sở Y tế.
- Nội dung: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp 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 Sở 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.

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 Sở Y tế (phòng Tổ chức Hành chính)

a) Số lượng hồ sơ cần nộp:

- Đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh; Chi cục trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm; Chi cục trưởng Chi cục Dân số - KHHGĐ; chức danh quản lý các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có hệ số phụ cấp chức vụ 0,7 trở lên: nộp 04 bộ hồ sơ.

- Đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm là Trưởng phòng thuộc Sở Y tế: nộp 03 bộ hồ sơ.

- Đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm cấp phó: nộp 02 bộ hồ sơ.

b) 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 khổ 4x6, 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 cơ quan, tổ chức 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;
- 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;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của 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.

III. QUY TRÌNH, THÀNH PHẦN THAM GIA CÁC BƯỚC BỔ NHIỆM CẤP TRƯỞNG, PHÓ KHOA/PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ

1. Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế chỉ đạo phòng (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ rà soát, trình xin chủ trương kiện toàn lãnh đạo cấp trưởng, phó khoa/phòng và tương đương của các cơ quan, đơn vị; đồng thời, báo cáo số lượng, nguồn nhân sự có trong quy hoạch đối với chức vụ cần kiện toàn (lưu ý phải đảm bảo có ít nhất từ 02 nhân sự đủ tiêu chuẩn, điều kiện trở lên; trường hợp đặc biệt do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (cấp ủy và lãnh đạo) xem xét, quyết định). Sau khi tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 05 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 (lần 1)

Thành phần: Lãnh đạo khoa/phòng; 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 (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị cùng tham dự.

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của khoa/phòng 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 công chức, viên chức khoa/phòng

Thành phần: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động của khoa/phòng. Mời đại diện lãnh đạo phòng (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị 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 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 cơ quan, đơn vị xem xét, chỉ đạo.

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

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

Tập thể lãnh đạo phòng 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, 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 cơ quan, đơn vị xem xét, chỉ đạo.

Ghi chú: Từ Bước 1 đến Bước 3, trường hợp phòng chưa có lãnh đạo mà kiện toàn chức vụ cấp phó hoặc chỉ có cấp phó mà kiện toàn chức danh cấp trưởng thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc ủy quyền cho lãnh đạo phòng (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị dự và chủ trì hội nghị.

Bước 4. Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị mở rộng.

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

Thành phần: Cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị 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 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; phòng (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản lấy ý kiến Sở Y tế trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự nơi khác thì phòng (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị tiến hành quy trình như sau:

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

Thành phần: Lãnh đạo khoa/phòng; 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 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 nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Thành phần:

- Đối với các phòng thuộc Sở: Lãnh đạo khoa/phòng; 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 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 cơ quan, đơn vị.

- 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị

- Thành phần: Cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Nội dung: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp 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 cơ quan, đơn vị 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.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; phòng (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản lấy ý kiến Sở Y tế trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

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 khổ 4x6, 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 cơ quan, tổ chức 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;

- 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;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của 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

- Công chức, viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

- Công chức, 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, Tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 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.

- Trường hợp công chức, 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, 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 bị 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 các phòng và đơn vị tương đương cấp phòng thuộc Sở Y tế

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo.

b) Công chức, viên chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Quy trình

- *Đối với các phòng thuộc Sở Y tế:*

Bước 1: Hội nghị tập thể công chức, viên chức phòng

Thành phần: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của phòng. Mời đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế cùng tham dự.

- Trình tự và nội dung thực hiện:

+ Cán bộ 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 gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với cán bộ 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 Sở

Thành phần hội nghị: Đảng ủy Sở, Lãnh đạo Sở

- Trình tự và nội dung thực hiện:

+ Tập thể Lãnh đạo Sở phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể công chức, viên chức phòng. Công 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 tập thể công chức, viên chức phòng.

+ Tập thể Lãnh đạo Sở 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.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế 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.

- Đối với đơn vị tương đương cấp phòng:

Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần hội nghị: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; cấp ủy chi bộ trực thuộc hoặc đảng bộ bộ phận (nếu có), đảng ủy trường hợp không có chi ủy là Bí thư, Phó bí thư Chi bộ; trưởng, phó các bộ phận trực thuộc; trưởng các tổ chức đoàn thể đơn vị. (Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự). Mời đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế cùng tham dự.

- Trình tự và nội dung thực hiện:

+ Công chức, viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn 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 đơn vị

- Thành phần: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; cấp ủy chi bộ hoặc đảng bộ bộ phận (nếu có), trường hợp không có chi ủy là Bí thư, Phó bí thư Chi bộ. Mời đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế cùng tham dự.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công 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 cán bộ chủ chốt giới thiệu.

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế 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 bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo khoa/phòng và tương đương của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét, bổ nhiệm lại đối với viên chức.

Công 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 cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

Bước 1: Hội nghị tập thể công chức, viên chức khoa/phòng

Thành phần: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động của khoa/phòng. Mời đại diện lãnh đạo phòng (bộ phận) tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị cùng tham dự.

- Trình tự và nội dung thực hiện:

+ Công chức, 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 gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với cán bộ 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 cơ quan, đơn vị.

Thành phần: Cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Trình tự và nội dung thực hiện:

+ Tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị tập thể công chức, viên chức khoa/phòng. Công chức, viên chức được đề nghị bổ

nhệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị hội nghị tập thể công chức, viên chức khoa/phòng.

+ Tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định; phòng (bộ phận) tham mưu về công tác tổ chức cán bộ cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản lấy ý kiến Sở Y tế theo quy định trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm.

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

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm 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.

- Công 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm

- Tập thể lãnh đạo đơn vị 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 người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

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

4.1. Hồ sơ bổ nhiệm lại như quy định hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Hồ sơ bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo các phòng và đơn vị tương đương cấp phòng thuộc Sở Y tế như Khoản 3 Mục II.

- Hồ sơ bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo các khoa/phòng thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở như Khoản 3 Mục III.

4.2. 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 do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm

quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

- 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;

- 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 khổ 4x6, 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 3197/HD-SYT ngày 07/11/2017 của Sở Y tế về việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế Khánh Hòa.

Sở Y tế yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 công chức, viên chức quản lý các phòng thuộc Sở Y tế; các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo về Sở Y tế (Phòng Tổ chức Hành chính) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Bùi Xuân Minh