

QUY ĐỊNH

Về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Nam (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị;
- Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng;
- Điều dưỡng (Hộ sinh, Kỹ thuật viên) trưởng khoa;
- Trưởng, Phó trưởng Trạm Y tế.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cán bộ và phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm người đứng đầu đơn vị.
- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Sở Y tế, đơn vị theo quy hoạch về công tác cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, trình độ, năng lực, sở trường công tác của viên chức.
- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

- Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.
- Cấp có thẩm quyền là tổ chức hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý theo phân cấp quản lý viên chức.
- Tập thể lãnh đạo đơn vị: Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị.
- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ: Là bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ.

Điều 5. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

Chương II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Mục 1

BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU

Điều 6. Thẩm quyền bổ nhiệm

1. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thực hiện theo phân cấp của quy định hiện hành.

2. Đối với các chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị đóng trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố và có tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Đảng bộ huyện, thị xã, thành phố thì trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải có ý kiến hiệp y bằng văn bản của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy trước khi quyết định. Đối với Trưởng, Phó trưởng Trạm Y tế xã, phường, thị trấn thì trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải có ý kiến hiệp y bằng văn bản của Đảng ủy xã, phường, thị trấn đó.

Điều 7. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Trường hợp đơn vị thay đổi tên gọi nhưng không thay đổi chức năng, nhiệm vụ; nhân sự các chức danh quản lý không thay đổi thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ (tên gọi cũ của tổ chức) có hiệu lực thi hành.

3. Thời gian được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

4. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

5. Viên chức sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như: Sức khỏe không bảo đảm, uy tín giảm sút, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt; không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước thì các đơn vị tham mưu đề xuất và cấp lãnh đạo có thẩm quyền cần xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn theo quy định của hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.

2. 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất hoặc được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức danh, chức vụ của nhiệm kỳ.

4. 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.

5. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh.

6. 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 năm 2010 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 năm 2019. Viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa đưa vào quy hoạch; chưa xem xét bổ nhiệm hoặc ứng cử chức vụ cao hơn.

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

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm các chức danh

1. Giám đốc

a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học trở lên; đối với đơn vị hạng I, hạng đặc biệt: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương trở lên.

- Đối với Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc - mỹ phẩm - thực phẩm: Tốt nghiệp sau đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Dược, Hoá học (Kỹ sư các ngành: Hoá dược, Hoá phân tích, Hoá thực phẩm).

- Đối với Trung tâm Pháp y: Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học trở lên, là Giám định viên Pháp y.

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên.

c) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên, là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

d) Có chứng chỉ quản lý bệnh viện hoặc quản lý y tế.

đ) Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương từ đủ 01 năm (đủ 12 tháng) trở lên hoặc giữ chức vụ quản lý khoa/phòng và tương đương từ đủ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên.

2. Phó Giám đốc

a) Trình độ chuyên môn:

- Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ, dược sĩ sau đại học trở lên; đối với đơn vị hạng I, hạng đặc biệt: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II, dược sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương trở lên.

- Đối với Phó Giám đốc phụ trách công tác y tế dự phòng, dân số tại các Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố: Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học hoặc sau đại học Y tế công cộng trở lên.

- Đối với Trung tâm Kiểm soát bệnh tật: Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học hoặc sau đại học Y tế công cộng trở lên; đối với đơn vị hạng I, hạng đặc biệt: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II, chuyên khoa cấp II Y tế công cộng hoặc tương đương trở lên.

- Đối với Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc - mỹ phẩm - thực phẩm: Tốt nghiệp sau đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Dược, Hoá học (Kỹ sư các ngành: Hoá dược, Hoá phân tích, Hoá thực phẩm).

- Đối với Trung tâm Pháp y: Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học trở lên, là Giám định viên Pháp y.

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên.

c) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên, là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

d) Có chứng chỉ quản lý bệnh viện hoặc quản lý y tế.

đ) Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa, phòng và tương đương từ đủ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên.

3. Trưởng khoa, phòng

a) Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

- Đối với khoa lâm sàng tại các đơn vị hạng II trở lên: Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học trở lên.

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên.

c) Có chứng chỉ quản lý bệnh viện hoặc quản lý y tế.

d) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam. Trường hợp đặc biệt nổi trội, có năng lực, chiều hướng phát triển tốt và được sự tin nhiệm của tập thể cấp ủy, đơn vị, đoàn thể nơi công tác,...nếu chưa là đảng viên thì do cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý viên chức xem xét quyết định và chịu trách nhiệm.

đ) Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ Phó Trưởng khoa, phòng và tương đương từ đủ 01 năm (đủ 12 tháng) trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ đủ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên (không tính thời gian tập sự).

4. Phó Trưởng khoa, phòng và Điều dưỡng (Hộ sinh, Kỹ thuật viên) trưởng khoa

a) Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

- Đối với Phó Trưởng khoa tại các khoa lâm sàng các đơn vị hạng I và hạng đặc biệt: Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học trở lên.

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên.

c) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam. Trường hợp đặc biệt nổi trội, có năng lực, chiều hướng phát triển tốt và được sự tin nhiệm của tập thể cấp ủy, đơn vị, đoàn thể nơi công tác,...nếu chưa là đảng viên thì do cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý viên chức xem xét quyết định và chịu trách nhiệm.

d) Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ đủ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên (không tính thời gian tập sự).

5. Trưởng, Phó trưởng Trạm Y tế

a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Y, Dược trở lên.

b) Đối với Trưởng Trạm Y tế phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng về quản lý y tế hoặc quản lý dành cho Trưởng Trạm Y tế.

Điều 10. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 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 thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc đơn vị, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

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.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc đơn vị; cấp ủy cùng cấp (hoặc Chi bộ nơi không có cấp ủy); Trưởng khoa, phòng đơn vị; Trưởng Trạm Y tế (đối với Trung tâm y tế huyện, thị xã, thành phố). 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 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 Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

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 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 chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. 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 với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, 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.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc đơn vị; cấp ủy cùng cấp (hoặc Chi bộ nơi không có cấp ủy); Trưởng, phó khoa, phòng đơn vị; Trưởng, phó trưởng Trạm Y tế (đối với Trung tâm y tế huyện, thị xã, thành phố); Chủ tịch Công đoàn đơn vị, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Đối với đơn vị có dưới 30 người thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Tập thể lãnh đạo 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 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 cao nhất, đạt 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 có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị đề xuất (bao gồm trường hợp điều động bổ nhiệm viên chức quản lý đối với chức vụ tương đương giữa các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc đơn vị) thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Cấp có thẩm quyền gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác (sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền).

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của

tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị (bao gồm trường hợp điều động bổ nhiệm viên chức quản lý đối với chức vụ tương đương giữa các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc đơn vị), bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Người đứng đầu đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 11. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

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

a) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến bổ nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến bổ nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị trực tiếp 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 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.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 12. 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:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

2. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định (Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ), được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

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

4. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

5. Bản sao bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông, 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;

6. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

7. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

8. 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 (cần ghi rõ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm của nhân sự trong 03 năm liên tục gần nhất);

9. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

10. Nhận xét, đánh giá của cấp 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;

11. Biên bản đối chiếu văn bằng, chứng chỉ bản chính với bản sao.

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 13. 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có 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, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm 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 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.

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 14. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

Điều 15. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý hoặc thực hiện theo thẩm quyền quy định về phân cấp quản lý tại thời điểm bổ nhiệm lại.

Điều 16. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. 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 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: 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; 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.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị 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 cán bộ chủ chốt. 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;

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

Lấy ý kiến 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 17. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. 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.

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

3. 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.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý tại Điều 12 Quy định này.

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 (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 đơn vị quyết định);

b) 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;

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

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

đ) 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;

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

g) 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;

h) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

Chương III

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

Điều 19. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) 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) 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 bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải 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 người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

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

Điều 20. 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 cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải 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, người đứng đầu đơn vị bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. 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 đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức

- 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy định này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Giám đốc Sở Y tế chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này; căn cứ các điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục thực hiện tại Quy định này hướng dẫn cho các đơn vị trực thuộc thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý trong toàn ngành.

3. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Y tế triển khai thực hiện Quy định này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh thì các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến bằng văn bản về Sở Y tế để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.