

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quy định tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý đối với Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 4034/QĐ-SYT, ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế quy định tiêu chuẩn các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý đối với Trung tâm Y tế thuộc diện Sở Y tế quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1107/QĐ-SYT, ngày 13 tháng 03 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính - Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quy định tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý đối với Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng (phó) khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy Trung tâm;
- Ban Giám đốc;
- Website: <http://trungtamytebaubang.com.vn>.
- Lưu: VT, TCHC.



Mai Thị Kim Dung

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC BÀU BÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY CHẾ

Quy định tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm với các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48. /QĐ-TTYT ngày 16 tháng 03 năm 20... của Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.
2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
3. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, giao phụ trách, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.
2. Trưởng, Phó các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực.
3. Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng.
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác cán bộ và quản lý viên chức của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm và bổ nhiệm lại

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ và trách nhiệm của người đứng đầu.
2. Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục theo quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế, Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh và Quy chế này.
3. Căn cứ nhu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu tổ chức và nguồn nhân lực của đơn vị.
4. Bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn bổ nhiệm đối với viên chức quản lý là 05 năm kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.
2. Hết thời hạn bổ nhiệm phải thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc bố trí công tác khác.
3. Trường hợp còn dưới 05 năm công tác đến tuổi nghỉ hưu thì thời hạn bổ nhiệm tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 5. Tiêu chuẩn về chính trị tư tưởng

1. Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và Nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.
2. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.
3. Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.
4. Yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; tuân thủ kỷ luật, phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng và pháp luật.

Điều 6. Tiêu chuẩn về đạo đức, lối sống và ý thức tổ chức kỷ luật

1. Có phẩm chất đạo đức trong sáng, mẫu mực; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có tinh thần cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không tham vọng quyền lực, không háo danh; bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.
2. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc.
3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; thực hiện công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động.
4. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.



5. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

6. Gia đình (vợ hoặc chồng, con) chấp hành đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 7. Tiêu chuẩn về năng lực và uy tín

1. Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.

2. Nắm vững các nội dung về quản lý nhà nước, quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.

3. Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.

4. Cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì Nhân dân phục vụ; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng Nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

5. Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác chuyên môn; có thành tích nổi trội, có sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

Điều 8. Tiêu chuẩn về trình độ

1. Có trình độ chuyên môn, chứng chỉ quản lý phù hợp với từng chức danh được quy định cụ thể tại Chương III của Quy chế này.

2. Trình độ lý luận chính trị: phù hợp với từng chức danh được quy định cụ thể tại Chương III của Quy chế này.

3. Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm.

4. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng thành thạo máy vi tính để áp dụng tin học trong công tác quản lý, lãnh đạo, điều hành và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm.



Điều 9. Điều kiện về sức khỏe, độ tuổi và hồ sơ

1. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Bảo đảm tuổi bổ nhiệm; được quy hoạch vào chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định.
3. Có thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác; trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài thì thành tích, kết quả, sản phẩm cụ thể phải bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

4. Có kinh nghiệm thực tiễn, thời gian công tác phù hợp

4.1. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ

Trường hợp bổ nhiệm chức vụ, chức danh cao hơn: có thời gian giữ chức vụ, chức danh đang đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương).

4.2. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài

Trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài (tương đương hoặc cao hơn) thì không nhất thiết phải bảo đảm tiêu chuẩn đã kinh qua vị trí chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý ở vị trí cấp dưới trực tiếp tại đơn vị dự kiến bổ nhiệm.

Trường hợp bổ nhiệm chức vụ, chức danh cao hơn: có thời gian giữ chức vụ, chức danh đang đảm nhiệm tại đơn vị đang công tác hoặc chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương).

4.3. Trường hợp trước khi bổ nhiệm đã có thời gian giữ chức vụ, chức danh được xác định là chức vụ, chức danh bằng, tương đương hoặc cao hơn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm thì thời gian đó được tính vào thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương để cộng dồn; không áp dụng đối với trường hợp bị cách chức, giáng chức.

Trường hợp bổ nhiệm lần đầu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành mà trước đó đã có thời gian công tác tại đơn vị cấu thành thì thời gian công tác tại đơn vị cấu thành được tính vào thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực, bảo đảm tổng thời gian công tác không thấp hơn tổng thời gian tối thiểu giữ chức các chức vụ, chức danh dưới chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

5. Trường hợp đặc biệt (về độ tuổi, kinh nghiệm thực tiễn, thời gian công tác bổ nhiệm vượt cấp, quy hoạch) do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo phân cấp quản lý xem xét, quyết định.

Điều 10. Các trường hợp chưa xem xét bổ nhiệm

1. Đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật.
2. Đang bị điều tra, truy tố hoặc xét xử.
3. Đang trong thời gian thi hành kỷ luật.
4. Chưa hoàn thành việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.
5. Không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo chức danh dự kiến bổ nhiệm.
6. Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

Chương II

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 11. Tiêu chuẩn chức danh Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực

1. Đảm bảo tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo và cán bộ quản lý tại Chương II của Quy chế này.

2. Trình độ chuyên môn:

Có văn bằng tốt nghiệp sau Đại học chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng, dược, điều dưỡng, hộ sinh.

3. Lý luận chính trị:

Có văn bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc bằng tốt nghiệp từ trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ từ trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.

4. Có các chứng chỉ quản lý sau:

4.1. Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý y tế dành cho cán bộ lãnh đạo quản lý ngành y tế (do Bộ Y tế tổ chức).

4.2. Có một trong các chứng chỉ quản lý sau:

- Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Chứng chỉ quản lý y tế (hoặc tốt nghiệp văn bằng Đại học trở lên chuyên ngành quản lý y tế).

- Chứng chỉ quản lý y tế công cộng.

5. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đạt tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 8 của Quy chế này.

Điều 12. Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Đảm bảo tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo và cán bộ quản lý tại Chương II của Quy chế này.

2. Trình độ chuyên môn:

a. Đối với Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn: Có văn bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng, dược, điều dưỡng, hộ sinh.

b. Đối với Phó Giám đốc phụ trách hậu cần (nếu Trung tâm Y tế cần có vị trí này): Có văn bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các nhóm ngành: kinh tế, tài chính, kế toán - kiểm toán, luật, quản trị, quản lý hành chính công, quản lý công, quản lý y tế.

3. Lý luận chính trị: có văn bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc bằng tốt nghiệp từ trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ từ trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.

4. Có các chứng chỉ quản lý sau:

4.1. Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý y tế dành cho cán bộ lãnh đạo quản lý ngành y tế (do Bộ Y tế tổ chức).

4.2. Có một trong các chứng chỉ quản lý sau: - Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Chứng chỉ quản lý y tế (hoặc tốt nghiệp văn bằng Đại học trở lên chuyên ngành quản lý y tế).

- Chứng chỉ quản lý y tế công cộng.

5. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đạt tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 8 của Quy chế này.

Điều 13. Trưởng phòng, Trưởng khoa/Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa thuộc các Trung tâm Y tế

1. Đảm bảo tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo và cán bộ quản lý tại Chương II của Quy chế này.

2. Trình độ chuyên môn: Có văn bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành Y, Dược hoặc văn bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với các ngành phù hợp với đề án vị trí việc làm.

3. Lý luận chính trị: Từ sơ cấp trở lên.

4. Có một trong các chứng chỉ quản lý sau:

- Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương.

- Chứng chỉ quản lý điều dưỡng (đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Điều dưỡng).

- Chứng chỉ quản lý y tế (hoặc tốt nghiệp văn bằng Đại học trở lên chuyên ngành quản lý y tế).

- Chứng chỉ quản lý y tế công cộng.

5. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đạt tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 8 của Quy chế này.

Điều 14. Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật y trưởng, Hộ sinh trưởng các khoa thuộc các Trung tâm Y tế

1. Đảm bảo tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo và cán bộ quản lý tại Chương II của Quy chế này.

2. Trình độ chuyên môn: có văn bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên có ngành phù hợp với vị trí việc làm.

3. Lý luận chính trị: Từ sơ cấp trở lên.

4. Có chứng chỉ quản lý điều dưỡng hoặc chứng chỉ quản lý y tế.

5. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đạt tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 8 của Quy chế này.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Điều 15. Điều kiện bổ nhiệm

Viên chức được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bảo đảm các điều kiện sau:

1. Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh được bổ nhiệm.

2. Phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương trở lên theo quy định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh đầy đủ, rõ ràng.

4. Có kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm công tác gần nhất.

6. Không trong thời gian:

- Bị xem xét xử lý kỷ luật;

- Thi hành kỷ luật;

- Điều tra, truy tố, xét xử;
- Thực hiện các quy định về kiểm tra, thanh tra có kết luận chưa được giải quyết.

7. Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ được giao.

8. Còn đủ tuổi công tác trọn một nhiệm kỳ 05 năm tính từ thời điểm dự kiến bổ nhiệm.

Điều 16. Thẩm quyền bổ nhiệm

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Y tế.

2. Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực quyết định bổ nhiệm:

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Trưởng khoa;
- Phó Trưởng khoa;
- Điều dưỡng trưởng khoa;
- Hộ sinh trưởng khoa;
- Kỹ thuật viên trưởng khoa.

Điều 17. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Bộ phận Tổ chức Hành chính đề xuất bằng văn bản tập thể Ban giám đốc đơn vị 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) Giám đốc đơn vị xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ phận Tổ chức Hành chính.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

a) Bước 1:

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng viên chức trong quy hoạch (gồm cả viên chức được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức.

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

b) Bước 2:

Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị, để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; cấp ủy; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu 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 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 cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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:

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị Tập thể lãnh đạo 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 danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (phải nằm trong danh sách đủ đủ điều kiện được thông qua tại Hội nghị Bước 1). Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý 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 (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín)

theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất $\frac{2}{3}$ trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất $\frac{2}{3}$ thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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.

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 giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3 (tín nhiệm).

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên; Trưởng phó các khoa, phòng; Phó Trưởng các khoa, phòng. Hội nghị phải có tối thiểu $\frac{2}{3}$ số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến tín nhiệm:

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 và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (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 Hội nghị, kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5:

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:

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 thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Nguyên tắc 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 có 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

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

Người đứng đầu đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền trên cơ sở được sự đồng ý bổ nhiệm của Sở Y tế.

Điều 18. 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, thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm 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 quyết định);
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Bản sơ yếu lý lịch đối với viên chức theo Mẫu HS02-VC/BNV, có xác nhận của đơn vị; 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;
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất đối với bổ nhiệm mới (hoặc bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ).
5. Nhận xét, đánh giá (trong 3 năm gần nhất đối với bổ nhiệm hoặc nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác) của cấp ủy, của tập thể lãnh đạo đơn vị về (1) Phẩm chất 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 truyền vọng phát triển;
6. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình;
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (người khai ký xác nhận vào từng trang và ký ghi rõ họ tên vào trang cuối; người nhận ký, ghi rõ họ tên, chức vụ vào trang cuối);
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm (bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông, bằng cấp chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng quản lý nhà nước hoặc chức danh nghề nghiệp, chứng chỉ bồi

dưỡng lãnh đạo, quản lý, ngoại ngữ, tin học,...) 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 (cung cấp văn bản công nhận);

10. Bản sao: quyết định tuyển dụng lần đầu, quyết định lương hiện hưởng, quyết định bổ nhiệm ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp), quyết định bổ nhiệm chức danh hiện hành).

11. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng

Chương IV

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Điều 19. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Nguyên tắc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

a) Chậm nhất **90** ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị sẽ thông báo để viên chức chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định.

b) Viên chức sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật đảng, pháp luật của Nhà nước,... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

c) Đối với viên chức đang trong thời gian thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo Quy định số 41-QĐ/TW, ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín, nguyên nhân, động cơ vi phạm, quyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có),... xem xét, cân nhắc việc bổ nhiệm lại.

d) Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

đ) Viên chức không được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

2. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

a) Được cấp có thẩm quyền quản lý viên chức đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (tính cả nhiệm kỳ theo quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW) và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

b) Đơn vị có yêu cầu

c) Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

3. Thời điểm, thời hạn thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì đơn vị sẽ 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 đơn vị có văn bản thông báo viên chức biết.

b) Việc bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu không còn đủ thời gian công tác 05 năm công tác như sau:

- Đối với viên chức quản lý từ 2 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Trường hợp còn dưới 2 năm công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín), báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

c) 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.

d) 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 đơn vị 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 đơn vị xem xét, quyết định.

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

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

- 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;

- 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 20. 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 đơn vị.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe 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 21. Thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất **90** ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm của cá nhân, đơn vị thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức (không cần có văn bản xin chủ trương bổ nhiệm lại).

a) Bước 1:

Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

b) Bước 2:

Đơn vị 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.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên; Trưởng các khoa, phòng và phó các khoa, phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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.

c) Bước 3:

Người đứng đơn vị đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

d) Bước 4:

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín):

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, cấp ủy. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp.

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

Nguyên tắc giới thiệu: Viên chức được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì trình Sở Y tế chấp thuận và ra quyết định bổ nhiệm lại. Trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

đ) Bước 5:

Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu tại bước 4, tập thể lãnh đạo ra quyết định bổ nhiệm lại theo.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được lưu hồ sơ. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Điều 22. 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, đơn vị 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 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 23. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

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, thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ 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 quyết định);
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước;
3. Bản sơ yếu lý lịch đối với viên chức theo Mẫu HS02-VC/BNV, có xác nhận của đơn vị; 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;
4. Bản tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.
5. Nhận xét, đánh giá (trong 3 năm gần nhất đối với bổ nhiệm hoặc nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác) của cấp ủy, của tập thể lãnh đạo đơn vị về (1) Phẩm chất 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 truyền vọng phát triển;
6. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình;
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (người khai ký xác nhận vào từng trang và ký ghi rõ họ tên vào trang cuối; người nhận ký, ghi rõ họ tên, chức vụ vào trang cuối);
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm (bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông, bằng cấp chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng quản lý nhà nước hoặc chức danh nghề nghiệp, chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý, ngoại ngữ, tin học,...) 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 (cung cấp văn bản công nhận);
10. Bản sao: quyết định tuyển dụng lần đầu, quyết định lương hiện hưởng, quyết định bổ nhiệm ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp), quyết định bổ nhiệm chức danh hiện hành; quyết định bổ nhiệm lần đầu chức danh hiện hành và các quyết định bổ nhiệm lại (đối với bổ nhiệm lại).
11. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương V

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

Điều 24. 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 25. 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 có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

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

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

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

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

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

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

Trưởng phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện và báo cáo Ban giám đốc việc thực hiện Quy định này tại đơn vị.

Điều 28. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này và phổ biến, quán triệt cho viên chức của đơn vị nắm vững tiêu chuẩn các chức danh để phân đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

2. Hàng năm, người đứng đầu đơn vị căn cứ tiêu chuẩn tại quy định này và quy định của cấp trên để triển khai, thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ viên chức thuộc thẩm quyền của đơn vị.

Quy định này có 6 Chương 28 Điều. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi thì Trưởng, phó các khoa, phòng đề nghị Giám đốc xem xét bổ sung, sửa đổi./

