

Số: /QĐ-SYT

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2022

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy định về quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế**

### **GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

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

*Căn cứ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Biên bản họp lãnh đạo Sở Y tế ngày 19/01/2022;*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức-Cán bộ, Sở Y tế.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 241/QĐ-SYT ngày 01/02/2019 của Giám đốc Sở Y tế.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng thuộc cơ quan Sở Y tế; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Đảng ủy Sở Y tế;
- GD, các PGD Sở Y tế;
- Trang Thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB (04 bản).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Mến**

**QUY ĐỊNH**

**Về quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SYT ngày /02/2022 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị):

a) Văn phòng, Thanh tra và các phòng chức năng thuộc Sở Y tế.

b) Chi cục trực thuộc Sở Y tế.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế (bao gồm Trường Cao đẳng Y tế Đặng Thùy Trâm).

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

a) Cấp trưởng, cấp phó của tổ chức thuộc Sở Y tế, gồm Văn phòng, Thanh tra và các phòng chức năng của cơ quan Sở Y tế.

b) Cấp trưởng, cấp phó của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế (*trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh*).

3. Quy định này không áp dụng đối với việc bổ nhiệm theo quy trình thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý cấp trưởng, phó phòng và tương đương theo quy định của UBND tỉnh (nếu có).

**Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, đơn vị.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ/từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, hồ sơ thủ tục theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

3. Việc tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ/từ chức, miễn nhiệm phải đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và đúng quy định của Đảng và pháp luật.

3. Công chức, viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển phải chịu trách nhiệm về 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**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

##### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

a) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải trình Sở Y tế bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự (tại chỗ hoặc từ nơi khác) và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm (mẫu số 1).

b) Tập thể lãnh đạo Sở Y tế xem xét, quyết định và thông báo về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, đơn vị.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Sở Y tế, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

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

###### **2.1. Bước 1 (Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1):**

###### **a) Thành phần:**

Đối với Văn phòng, Thanh tra và các phòng chức năng thuộc Sở Y tế: Tập thể lãnh đạo Sở Y tế, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Sở Y tế; cấp trưởng, cấp phó của tổ chức thuộc sở có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý.

Đối với đơn vị sự nghiệp và các Chi cục: Cấp trưởng, cấp phó của đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, 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 để trình Hội nghị lãnh đạo mở rộng (bước 2).

c) Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

\* Hồ sơ, thủ tục: Tờ trình về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm (mẫu số 2) kèm theo danh sách dự kiến nhân sự để giới thiệu tại các hội nghị tiếp theo (PL 1, 2). Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (mẫu số 3).

## 2.2. Bước 2 (Hội nghị lãnh đạo mở rộng):

### a) Thành phần:

Đối với Văn phòng, Thanh tra và các phòng chức năng thuộc Sở Y tế: Tập thể lãnh đạo Sở Y tế; tập thể chi ủy; Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở Y tế.

Đối với đơn vị sự nghiệp và các Chi cục: Cấp trưởng, cấp phó của đơn vị; tập thể chi ủy hoặc Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp; cấp trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

b) Nội dung: 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.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

c) 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.

d) Kết quả hội nghị và kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

\* Hồ sơ, thủ tục: Tờ trình về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (mẫu số 4) kèm theo danh sách dự kiến nhân sự để giới thiệu tại các hội nghị tiếp theo (mẫu Phụ lục 1, 2). Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (mẫu số 5). Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (mẫu số 6). Biên bản phát và thu phiếu (mẫu số 7). Biên bản kiểm phiếu (mẫu số 8).

## 2.3. Bước 3 (Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2):

### a) Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

b) Nội dung: 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.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

c) 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.

d) Kết quả hội nghị và kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu 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.

\* Hồ sơ, thủ tục: Báo cáo kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm của hội nghị lãnh đạo mở rộng (mẫu số 9). Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (mẫu số 10). Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (mẫu số 11). Biên bản kiểm phiếu (tham khảo mẫu số 8).

\* **Lưu ý:** Sau khi có kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở bước 3, người đứng đầu hoặc cấp phó phụ trách (*trường hợp khuyết chức danh người đứng đầu*) có trách nhiệm thông báo kết quả phiếu giới thiệu (*thời gian là 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở bước 3*) để nhân sự được lựa chọn có thời gian chuẩn bị xây dựng Chương trình hành động; kê khai tài sản, thu nhập và cam kết trách nhiệm thực hiện nếu được bổ nhiệm (*nhân sự báo cáo tại Hội nghị Cán bộ chủ chốt*).

#### 2.4. Bước 4 (Hội nghị Cán bộ chủ chốt):

##### a) Thành phần:

Đối với Văn phòng, Thanh tra và các phòng chức năng thuộc Sở Y tế: Tập thể lãnh đạo Sở Y tế; tập thể Chi ủy; cấp trưởng, cấp phó của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chức năng thuộc Sở Y tế; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Sở Y tế và toàn thể công chức tổ chức thuộc sở có nhu cầu bổ nhiệm.

Đối với đơn vị sự nghiệp và các Chi cục: Cấp trưởng, cấp phó của đơn vị; tập thể cấp ủy (đảng ủy hoặc chi ủy) cùng cấp; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị

không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, 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.

b) Nội dung: 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.

c) Trình tự lấy ý kiến:

Chủ trì: 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.

Người được giới thiệu bổ nhiệm: Báo cáo Chương trình hành động của cá nhân (05 năm) và cam kết trách nhiệm nếu được bổ nhiệm.

*Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm<sup>(1)</sup>.*

Hội nghị nghe và 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; chương trình hành động, cam kết trách nhiệm thực hiện do ứng viên trình bày.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm được in sẵn danh sách nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

c) Kết quả hội nghị và kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

\* Hồ sơ, thủ tục: Báo cáo kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm của hội nghị lãnh đạo mở rộng; hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (tham khảo mẫu số 9). Tờ trình về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (tham khảo mẫu số 4) kèm theo danh sách dự kiến nhân sự để giới thiệu tại các hội nghị. Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt (tham khảo mẫu số 5). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (mẫu số 12). Biên

---

<sup>(1)</sup> Hình thức công khai: Người chủ trì hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo một trong hai hình thức:

+ Phát cho những người bỏ phiếu tín nhiệm tại hội nghị.

+ Đọc hoặc phân công người đọc bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm và Kết luận xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).

Người kê khai có quyền giải thích các ý kiến nêu tại hội nghị liên quan đến bản kê khai (nếu có).

- Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm phải được ghi vào biên bản hội nghị.

Trường hợp phát hiện người kê khai tài sản, thu nhập không rõ ràng, có dấu hiệu không trung thực,... người chủ trì hội nghị cho tạm dừng thực hiện quy trình, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định việc tiến hành thẩm tra, xác minh bản kê khai tài sản, thu nhập để xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước

bản phát và thu phiếu (tham khảo mẫu số 7). Biên bản kiểm phiếu (tham khảo mẫu số 8).

#### 2.5. Bước 5 (Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3):

a) Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

b) Nội dung, 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 bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc tập thể đảng ủy hoặc chi ủy đơn vị (những nơi không có Ban Thường vụ) 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. Phiếu biểu quyết được in sẵn danh sách nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị (mẫu số 15).

c) 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.

d) Kết quả hội nghị và kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Hồ sơ, thủ tục: Báo cáo kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm của hội nghị lãnh đạo mở rộng; hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2; hội nghị cán bộ chủ chốt; Hội nghị đảng ủy/chi ủy (mẫu số 14). Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm tại hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3. Biên bản kiểm phiếu.

\* Lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm:

Thành phần: Họp Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc tập thể Đảng ủy/Chi ủy đơn vị (những nơi không có Ban Thường vụ).

Nội dung: Xem xét báo cáo kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự (bước 1 đến bước 4), thảo luận và ghi phiếu tín nhiệm nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Ban hành văn bản gửi lãnh đạo đơn vị về việc cho ý kiến (nêu rõ nhận xét, đánh giá đối với nhân sự, thống nhất hoặc không thống nhất đề nghị bổ nhiệm) về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (kèm theo Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu).

Hồ sơ, thủ tục: Tờ trình về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh (mẫu số 13) kèm theo danh sách dự kiến nhân sự và kết quả lấy phiếu giới thiệu tại các bước đã thực hiện. Biên bản hội nghị đảng ủy/chi ủy (tham khảo mẫu số 5, nhưng tên đơn vị phải ghi đơn vị chủ quản và đơn vị thực hiện là Đảng ủy/chi ủy). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm chức danh tại hội nghị đảng ủy/chi ủy (tham khảo mẫu số 12). Biên bản kiểm phiếu (tham khảo mẫu số 7).

\* Sau khi thực hiện hoàn thành quy trình (5 bước), cơ quan, đơn vị lập Tờ trình đề nghị bổ nhiệm gửi Sở Y tế, kèm theo: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện quy trình; Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu các hội nghị; 02 bộ hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm (quy định tại Điều 6).

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

3.1. Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất: Chậm nhất 15 ngày sau khi được sự đồng ý về chủ trương (bằng văn bản) của Sở Y tế, tập thể lãnh đạo đơn vị (gồm: cấp trưởng, cấp phó và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị) thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

a) Bước 1: Đại diện lãnh đạo và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Kết quả cuộc làm việc được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

b) Bước 2: Đại diện lãnh đạo và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch. Kết quả cuộc làm việc được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Trên cơ sở làm việc với nhân sự và đơn vị nơi nhân sự đang công tác, lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm phải thông báo cho nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chuẩn bị nội dung để làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm (bước 3)

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm (gồm: cấp trưởng, cấp phó và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị) tổ chức cuộc họp thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nội dung, trình tự, như sau:

Nhân sự đề nghị bổ nhiệm trình bày Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm (nếu được bổ nhiệm);

Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm theo quy định;

Cấp ủy đơn vị (nơi đi, nơi đến) có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín; Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.



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.

Kết quả cuộc họp và kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

\* Sau khi thực hiện hoàn thành quy trình, cơ quan, đơn vị lập Tờ trình đề nghị bổ nhiệm gửi Sở Y tế, kèm theo: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện quy trình; Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu các hội nghị; 02 bộ hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm (quy định tại Điều 6).

3.2. Trường hợp nhân sự do Sở Y tế dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm:

a) Bước 1: Đại diện lãnh đạo Sở Y tế trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm. Kết quả cuộc làm việc được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

b) Bước 2: Đại diện lãnh đạo Sở Y tế 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. Kết quả cuộc làm việc được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

c) Bước 3: Đại diện lãnh đạo Sở Y tế gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Kết quả cuộc làm việc được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tập thể lãnh đạo Sở Y tế tổ chức hội nghị phân tích kết quả làm việc tại các bước 1,2,3; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Sở Y tế và/hoặc Ban Thường vụ Huyện/Thị/Thành ủy nơi đi, nơi đến và thẩm định, kết luận tiêu chuẩn chính trị 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. Phiếu biểu quyết được in sẵn danh sách nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

Kết quả hội nghị và kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

### **Điều 5. 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 hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, đơn vị mà chức vụ của công chức, viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ của công chức, viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và

người đứng đầu đơn vị mới trình cơ quan có thẩm quyền quản lý xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, đơn vị mà chức vụ của công chức, viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ của công chức, viên chức dự kiến đảm 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 cấp trên 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 cơ quan, đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

c) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp Tỉnh ủy, UBND tỉnh thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh công chức, viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

### **Điều 6. Hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

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 cơ quan, đơn vị ký (mẫu số 16).

2. Bản tổng hợp kết quả thực hiện quy trình; kết quả kiểm phiếu kèm theo các biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định; có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

4. Bản tự kiểm điểm, đánh giá quá trình công tác 03 năm công tác gần nhất có xác nhận của cơ quan (mẫu số 17).

5. 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 (mẫu số 18).

6. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (mẫu số 19).

7. 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.

8. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu ban hành theo quy định hiện hành, có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

10. Chương trình hành động trong nhiệm kỳ 05 năm và cam kết trách nhiệm của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

11. Bản sao có công chứng: bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và các văn bằng, chứng chỉ khác liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ và lý luận chính trị, bồi dưỡng quản lý nhà nước, bồi dưỡng cấp phòng,... Trường hợp cá nhân có bằng tiến sỹ, thạc sỹ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định; quyết định hoặc thông báo phê duyệt quy hoạch; quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp; giấy khai sinh (trường hợp không có giấy khai sinh thì gửi bản sao lý lịch đảng viên khai khi vào Đảng có xác nhận của tổ chức cơ sở đảng).

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

*\* Lưu ý: Đối với nhân sự có cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân; vợ hoặc chồng; cha, mẹ đẻ người trực tiếp nuôi dưỡng của vợ hoặc chồng; anh, chị, em ruột hai bên gia đình; con đang sinh sống, định cư, làm việc ở nước ngoài, làm việc cho các tổ chức quốc tế thì phải có văn bản báo cáo rõ về nghề nghiệp, địa chỉ cư trú, thái độ chính trị (có hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước không...) của từng người; trường hợp có con đang học tập ở nước ngoài thì phải báo cáo rõ tên trường học, ngành học, địa chỉ trường học, nguồn kinh phí ở đâu, do cá nhân, tổ chức nào cung cấp, tài trợ hay không, thái độ chính trị (có hoạt*

*động chống phá Đảng, Nhà nước không...)* và được cấp ủy nơi công tác xác nhận theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.

### **Điều 7. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo Sở Y tế (bằng văn bản) xem xét, cho ý kiến tiến hành quy trình bổ nhiệm lại theo quy định gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm (*kèm theo báo cáo nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của cá nhân công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm lại*).

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị, Sở Y tế có trách nhiệm xem xét, quyết định và thông báo cho đơn vị về chủ trương bổ nhiệm lại.

3. Cơ quan, 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 công chức, viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Công chức, viên chức được xem xét để 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 công chức, viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu **không công bố** tại hội nghị này.

*Lưu ý: Tại hội nghị này, các đơn vị thực hiện nghiêm túc việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm (bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại) chức vụ lãnh đạo, quản lý.*

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 công chức, viên chức quản lý.

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.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (những nơi không có ban thường vụ) hoặc chi ủy đơn vị 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.

\* Sau khi thực hiện hoàn thành quy trình, cơ quan, đơn vị lập Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại gửi Sở Y tế, kèm theo: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện quy trình; Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu các hội nghị; 02 bộ hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm (quy định tại Điều 6).

### **Điều 8. Quy trình, 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, người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo Sở Y tế (bằng văn bản) xem xét, cho ý kiến tiến hành quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định (*kèm theo báo cáo nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của cá nhân công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm lại*).

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị, Sở Y tế có trách nhiệm xem xét, quyết định và thông báo cho đơn vị về chủ trương tiến hành quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

3. Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (những nơi không có ban thường vụ) hoặc chi ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

4. 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.

\* Sau khi thực hiện hoàn thành quy trình, cơ quan, đơn vị lập Tờ trình đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ gửi Sở Y tế, kèm theo: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện quy trình; Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu các hội nghị; 02 bộ hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm (quy định tại Điều 9).

### **Điều 9. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại:

Hồ sơ nhân sự 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:

- a) Tờ trình về việc bổ nhiệm lại do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký.
- b) Bản tổng hợp kết quả thực hiện quy trình; kết quả kiểm phiếu kèm theo các biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.
- c) Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định; có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.
- d) Bản tự kiểm điểm, đánh giá quá trình công tác trong thời gian giữ chức vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị kèm theo quyết định bổ nhiệm lần đầu và bổ nhiệm lại (nếu có).
- đ) 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 thời gian giữ chức vụ.
- e) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.
- 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 về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).
- i) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu ban hành theo quy định hiện hành, có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).
- k) Chương trình hành động trong nhiệm kỳ 05 năm tiếp theo và cam kết trách nhiệm của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.
- l) Bản sao có công chứng: bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và các văn bằng, chứng chỉ khác liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ và lý luận chính trị, bồi dưỡng quản lý nhà nước, bồi dưỡng cấp phòng,... Trường hợp cá nhân có bằng tiến sĩ, thạc sĩ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định; quyết định hoặc thông báo phê duyệt quy hoạch; quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp; giấy khai sinh (trường hợp không có giấy khai sinh thì gửi bản sao lý lịch đảng viên khai khi vào Đảng có xác nhận của tổ chức cơ sở đảng).

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

*\* Lưu ý: Đối với nhân sự có cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân; vợ hoặc chồng; cha, mẹ đẻ người trực tiếp nuôi dưỡng của vợ hoặc chồng; anh, chị, em ruột hai bên gia đình; con đang sinh sống, định cư, làm việc ở nước ngoài, làm việc cho các tổ chức quốc tế thì phải có văn bản báo cáo rõ về nghề nghiệp, địa chỉ cư trú, thái độ chính trị (có hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước không...) của từng người; trường hợp có con đang học tập ở nước ngoài thì phải báo cáo rõ tên trường học, ngành học, địa chỉ trường học, nguồn kinh phí ở đâu, do cá nhân, tổ chức nào cung cấp, tài trợ hay không, thái độ chính trị (có hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước không...) và được cấp ủy nơi công tác xác nhận theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.*

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 cơ quan, đơn vị ký.

b) 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.

c) Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định; có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (*kèm theo bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm lần đầu và bổ nhiệm lại, nếu có*).

đ) 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.

e) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu ban hành theo quy định hiện hành, có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

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

### CHƯƠNG III

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, THỜI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

### **Điều 10. Quy trình điều động công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

1. Chuẩn bị: Phòng Tổ chức-Cán bộ, Sở Y tế lập kế hoạch điều động công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trình lãnh đạo Sở Y tế xem xét, cho chủ trương.

2. Các bước thực hiện quy trình điều động:

a) Đại diện lãnh đạo Sở Y tế gặp mặt cán bộ, công chức, viên chức được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

b) Đại diện lãnh đạo Sở Y tế làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo, cấp ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác.

c) Đại diện lãnh đạo Sở Y tế làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo, cấp ủy của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

d) Thẩm định, hiệp y, hoàn thiện hồ sơ điều động, bổ nhiệm

Phòng Tổ chức-Cán bộ (Sở Y tế) có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở Y tế xem xét, cho ý kiến (lần đầu); tham mưu lãnh đạo Sở Y tế gửi cơ quan chức năng thẩm định tiêu chuẩn chính trị (nếu có) và lấy ý kiến hiệp y (thỏa thuận) của các cơ quan có liên quan (Huyện/Thành ủy; Đảng ủy Sở Y tế) đối với người được đề nghị điều động, bổ nhiệm.

e) Tập thể lãnh đạo Sở Y tế tiến hành xem xét, thảo luận và quyết định điều động, bổ nhiệm. Nhân sự đề nghị điều động phải được trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo Sở Y tế đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Giám đốc Sở Y tế quyết định.

### **Điều 11. Hồ sơ công chức, viên chức điều động**

1. Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định; có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

2. Bản sao có công chứng: bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và các văn bằng, chứng chỉ khác liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ và lý luận chính trị, bồi dưỡng quản lý nhà nước, bồi dưỡng cấp phòng,... Trường hợp cá nhân có bằng tiến sĩ, thạc sĩ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và



Đào tạo theo quy định; quyết định hoặc thông báo phê duyệt quy hoạch; Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (nếu có); quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp; giấy khai sinh (trường hợp không có giấy khai sinh thì gửi bản sao lý lịch đảng viên khai khi vào Đảng có xác nhận của tổ chức cơ sở đảng)

3. Các Bản kiểm điểm, tự nhận xét cá nhân trong thời gian công tác 03 năm gần nhất (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị nơi đi).

4. Giấy xác nhận sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện trở lên (trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm được đề nghị).

5. Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với cán bộ trong thời gian trong thời gian công tác

6. Nhận xét, đánh giá cán bộ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với cán bộ trong thời gian trong thời gian công tác

7. Nhận xét Đảng viên nơi cư trú.

8. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu ban hành theo quy định hiện hành, có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

10. Biên bản làm việc với cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; Biên bản họp Lãnh đạo Sở Y tế.

## **Điều 12. Quy trình luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đã được lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt, Phòng Tổ chức-Cán bộ Sở Y tế tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

2. Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, Phòng Tổ chức-Cán bộ Sở Y tế thông báo đề các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

3. Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

a) Phòng Tổ chức-Cán bộ Sở Y tế tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển.

b) Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức luân chuyển có

trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

4. Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức, viên chức được dự kiến luân chuyển:

a) Phòng Tổ chức-Cán bộ Sở Y tế gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan.

b) Tổ chức gặp gỡ với công chức, viên chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức, viên chức luân chuyển.

5. Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

a) Phòng Tổ chức-Cán bộ Sở Y tế trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển.

b) Phòng Tổ chức-Cán bộ Sở Y tế tham mưu việc lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển.

c) Phòng Tổ chức-Cán bộ Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện luân chuyển của công chức, viên chức luân chuyển.

d) Phòng Tổ chức-Cán bộ Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức sau khi luân chuyển.

### **Điều 13. Hồ sơ công chức, viên chức luân chuyển**

1. Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định; có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

2. Bản sao có công chứng: bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và các văn bằng, chứng chỉ khác liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ và lý luận chính trị, bồi dưỡng quản lý nhà nước, bồi dưỡng cấp phòng.. Trường hợp cá nhân có bằng tiến sỹ, thạc sỹ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định; quyết định hoặc thông báo phê duyệt quy hoạch; Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (nếu có); quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp; giấy khai sinh (trường hợp không có giấy khai sinh thì gửi bản sao lý lịch đảng viên khai khi vào Đảng có xác nhận của tổ chức cơ sở đảng).

3. Các Bản kiểm điểm, tự nhận xét cá nhân trong thời gian công tác 03 năm gần nhất (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị nơi đi).

4. Giấy xác nhận sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện trở lên (trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm được đề nghị).

5. Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với cán bộ trong thời gian trong thời gian công tác.

6. Nhận xét, đánh giá cán bộ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với cán bộ trong thời gian trong thời gian công tác.

7. Nhận xét Đảng viên nơi cư trú.

8. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu ban hành theo quy định hiện hành, có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định (không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

10. Biên bản làm việc với cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; Biên bản họp Lãnh đạo Sở Y tế.

#### **Điều 14. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của công chức, viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác phải trao đổi với công chức, viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp công chức, viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức, viên chức không rút đơn thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo Sở Y tế để xem xét, giải quyết.

2 Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của cơ quan, đơn vị, Sở Y tế phải tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho công chức, 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.

#### **Điều 15. Hồ sơ xem xét cho công chức, viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:**

1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức xin thôi giữ chức vụ;
2. 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;
3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

#### **Điều 16. Quy trình, hồ sơ xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý**

1. Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý<sup>(2)</sup>, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức đề xuất với Sở Y tế để xem xét, giải quyết;

2. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo Sở Y tế tổ chức hội nghị thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức, 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. Công chức, viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí công tác phù hợp; công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức, viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cơ quan, đơn vị báo cáo Sở Y tế cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm công chức, viên chức quản lý thực hiện như hồ sơ cho công chức, viên chức thôi giữ chức vụ quản lý.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở Y tế và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Y tế căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác cán bộ và Quy định này.

2. Phòng Tổ chức-Cán bộ (Sở Y tế) trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức-Cán bộ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Mến**

---

<sup>(2)</sup> Khoản 1 Điều 66 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 hoặc khoản 1 Điều 55 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC BIỂU MẪU**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SYT ngày tháng 02 năm 2022 của Giám đốc Sở Y tế)

1	Tờ trình về việc cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức danh.....	Mẫu 1
2	Tờ trình về giới thiệu nhân sự tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (Bước 1)	Mẫu 2
3	Danh sách nhân sự quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý và Tổng hợp tiêu chuẩn cán bộ để giới thiệu bổ nhiệm chức danh.... tại Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Bước 1)	Mẫu Phụ lục 1, 2
4	Biên bản Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh.... (Bước 1)	Mẫu 3
5	Tờ trình về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh.... tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Bước 2)	Mẫu 4
6	Biên bản Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Bước 2)	Mẫu 5
7	Phiếu lấy giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm.... (Bước 2)	Mẫu 6
8	Biên bản phát và thu phiếu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Bước 2)	Mẫu 7
9	Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Bước 2)	Mẫu 8
10	Báo cáo kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh..... của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (Bước 3)	Mẫu 9
11	Biên bản Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (Bước 3)	Mẫu 10
12	Phiếu giới thiệu nhân sự tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (Bước 3)	Mẫu 11
13	Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm.... (Bước 4)	Mẫu 12
14	Tờ trình về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh.... tại Hội nghị Đảng ủy, Chi ủy của cơ quan, đơn vị (Bước 4)	Mẫu 13
15	Báo cáo kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2; Hội nghị cán bộ chủ chốt; Hội nghị đảng ủy/chi ủy cơ quan, đơn vị tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3 (Bước 5)	Mẫu 14
16	Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm chức danh..... (Hội nghị lãnh đạo lần 3 (bước 5)	Mẫu 15
17	Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh lãnh đạo, quản lý	Mẫu 16
18	Bản tự nhận xét, đánh giá	Mẫu 17
19	Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức của cấp ủy cơ quan, đơn vị	Mẫu 18
20	Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức của lãnh đạo của cơ quan, đơn vị	Mẫu 19

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
Tên đơn vị.....

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

Số: ...../TTTr-....

....., ngày ..... tháng .... năm ....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức danh.....<sup>3</sup>**

Kính gửi: Sở Y tế

Căn cứ ....<sup>4</sup>

Căn cứ .....<sup>5</sup>

Căn cứ <sup>6</sup>

Kính đề Sở Y tế xem xét, cho chủ trương bổ nhiệm/bổ nhiệm lại.....

Nguồn nhân sự:.....

Dự kiến phân công công tác:.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

<sup>3</sup> Ghi rõ chức danh Giám đốc hoặc Phó Giám đốc.

<sup>4</sup> Nêu Quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Đề án vị trí việc làm (số lượng Giám đốc, Phó Giám đốc).

<sup>5</sup> Nêu Quyết định phê duyệt nhân sự của cấp có thẩm quyền (đối với đề nghị bổ nhiệm mới) hoặc quyết định bổ nhiệm lần đầu đối với đề nghị bổ nhiệm lại.

<sup>6</sup> Nêu nhu cầu kiện toàn, bổ sung lãnh đạo, quản lý hoặc bổ nhiệm lại.

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
Tên đơn vị.....

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

Số: ...../TTTr-....

....., ngày ..... tháng .... năm ....

### TỜ TRÌNH

Về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh.....<sup>7</sup>  
tại Hội nghị tập thể lãnh đạo .....<sup>8</sup> lần thứ 1 (bước 1)

Kính gửi:

- Ban Thường vụ Đảng ủy/Chi ủy đơn vị;
- Tập thể lãnh đạo đơn vị

Căn cứ ....<sup>9</sup>

Căn cứ.....<sup>10</sup>

Căn cứ .....<sup>11</sup>

Căn cứ <sup>12</sup>

Kính đề nghị tập thể lãnh đạo đơn vị và Ban Thường vụ Đảng ủy/Chi ủy đơn vị thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh ....., như sau:

#### 1. Về cơ cấu:

Theo quy định, đơn vị có 01 Giám đốc và .... Phó Giám đốc, hiện nay còn khuyết .... chức danh.....

Căn cứ ....<sup>13</sup> cho chủ trương bổ nhiệm ....., từ nguồn nhân sự tại chỗ, có trong quy hoạch đã được ..... phê duyệt.

#### 2. Về điều kiện, tiêu chuẩn<sup>14</sup>:

##### 2.1. Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý

- a) Về chính trị tư tưởng
- b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật
- c) Về hiểu biết

<sup>7</sup> Ghi rõ chức danh Giám đốc hoặc Phó Giám đốc.

<sup>8</sup> Ghi tên đơn vị

<sup>9</sup> Nêu văn bản cho chủ trương thực hiện quy trình của cấp có thẩm quyền (Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc UBND tỉnh hoặc Sở Y tế)

<sup>10</sup> Nêu các văn bản quy định về tiêu chuẩn, điều kiện đối với chức danh lãnh đạo, quản lý

<sup>11</sup> Nêu Quyết định phê duyệt nhân sự của cấp có thẩm quyền.

<sup>12</sup> Nêu Quyết định ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị.

<sup>13</sup> Nêu văn bản cho chủ trương thực hiện quy trình của cấp có thẩm quyền (Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc UBND tỉnh hoặc Sở Y tế)

<sup>14</sup> Bám sát yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh theo quy định

**2.2. Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm công tác****2.3. Về trình độ****2.4. Các tiêu chuẩn khác**

**3. Quy trình giới thiệu nhân sự:** gồm 05 bước (nêu cụ thể nội dung, thành phần, cách làm của từng bước):

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1): nêu cụ thể nội dung, thành phần, cách làm

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”: nêu cụ thể nội dung, thành phần, cách làm

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2): nêu cụ thể nội dung, thành phần, cách làm

Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan, đơn vị

- Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt: nêu cụ thể nội dung, thành phần, cách làm

- Hội nghị lấy ý kiến của đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan, đơn vị.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3): nêu cụ thể nội dung, thành phần, cách làm

**4. Danh sách nhân sự đề nghị giới thiệu (đính kèm).**

Kính trình tập thể lãnh đạo đơn vị và Ban Thường vụ Đảng ủy/Chi ủy đơn vị xem xét, cho ý kiến thống nhất phương án, danh sách nhân sự đề trình Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (bước 2)/.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**



SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
Đơn vị:.....

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

**Phụ lục 1**  
**DANH SÁCH CÁN BỘ QUY HOẠCH CHỨC DANH .....**  
Hội nghị tập thể Lãnh đạo đơn vị (lần thứ 1)

Phụ lục 1

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quê quán	Dân tộc	Thời gian công tác (số năm)	Ngày tháng năm vào Đảng CSVN		Trình độ					Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Xếp loại CCVC 03 năm gần nhất		
		Nam	Nữ				Dự bị	Chính thức	Chuyên môn	Lý luận chính trị	Ngoại ngữ	Tin học	Bồi dưỡng		2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Nguyễn Văn A	03/11/1969		Nghĩa Lộ, TPQN	Kinh	26	15/4/1990	15/4/1991	BSCK1	Cao cấp	Anh B	B	- Bồi dưỡng TP phòng;	Trưởng Khoa....	Tốt	Xuất sắc	Tốt

*Danh sách này có ..... đồng chí.*

**Phụ lục 2**  
**TỔNG HỢP TIÊU CHUẨN CÁN BỘ GIỚI THIỆU BỔ NHIỆM CHỨC DANH.....**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quê quán	Dân tộc	Thời gian công tác (số năm)	Ngày tháng năm vào Đảng CSVN		Trình độ					Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Xếp loại CCVC 03 năm gần nhất			Ghi chú
		Nam	Nữ				Dự bị	Chính thức	Chuyên môn	Lý luận chính trị	Ngoại ngữ	Tin học	Bồi dưỡng		2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Nguyễn Văn A	03/11/1969		Nghĩa Lộ, TPQN	Kinh	26	15/4/1990	15/4/1991	BSCK1	Cao cấp	Anh B	B	- Bồi dưỡng TP phòng;	Trưởng Khoa....	Tốt	Xuất sắc	Tốt	Thiếu tiêu chuẩn QLNN

*Danh sách này có ..... đồng chí.*

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (lần 1)**

*Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh.....*

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ....., ngày ..... tháng .... năm ....., tại ....., tiến hành Hội nghị Lãnh đạo đơn vị (lần 1) để thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh.....

**I. Thành phần**

- Chủ trì: .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- Thư ký: .....

**II. Nội dung hội nghị:** Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh.....

Sau khi thảo luận, hội nghị thống nhất như sau:

1. Về cơ sở xây dựng cơ cấu nhân sự:
2. Về điều kiện, tiêu chuẩn:
3. Về quy trình, phải thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số .../QĐ-SYT ngày .../.../2022 của Giám đốc Sở Y tế ban hành Quy định về quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Cụ thể:

Bước 1:.....

Bước 2:..... (nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự,...).

Bước 3:..... (nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự,...).

Bước 4:..... (nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự,...).

Bước 5:..... (nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự,...).

4. Thống nhất danh sách nhân sự trình đề xin ý kiến giới thiệu tại Hội nghị lãnh đạo mở rộng (bước 2): Gồm ..... đồng chí (có danh sách trích ngang đính kèm).

5. Hội nghị thống nhất giao Trưởng Phòng Tổ chức-Cán bộ lập danh sách tổng hợp điều kiện, tiêu chuẩn của các đồng chí đã được taaopj thể lãnh đạo đề nghị giới thiệu và dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo đơn vị về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh..... để báo cáo tại Hội nghị lãnh đạo mở rộng (bước 2).

Hội nghị kết thúc lúc ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Biên bản được lập thành 04 (bốn) bản./.

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI

Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../TTTr-....

....., ngày ..... tháng .... năm ....

**TỜ TRÌNH****Về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh.....<sup>15</sup>****(tại Hội nghị tập lãnh đạo mở rộng)**

Kính gửi: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”

Căn cứ ....<sup>16</sup>Căn cứ.....<sup>17</sup>Căn cứ .....<sup>18</sup>Căn cứ <sup>19</sup>

Căn cứ Kết quả Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần thứ 1 (bước 1),

Kính đề nghị Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh ....., như sau:

**1. Về cơ cấu:**

Theo quy định, đơn vị có 01 Giám đốc và .... Phó Giám đốc, hiện nay còn khuyết .... chức danh.....

Căn cứ ....<sup>20</sup> cho chủ trương bổ nhiệm ....., từ nguồn nhân sự tại chỗ, có trong quy hoạch đã được ..... phê duyệt.**2. Về điều kiện, tiêu chuẩn<sup>21</sup>:****2.1. Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý**

- a) Về chính trị tư tưởng
- b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật
- c) Về hiểu biết

**2.2. Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm công tác****2.3. Về trình độ****2.4. Các tiêu chuẩn khác**<sup>15</sup> Ghi rõ chức danh Giám đốc hoặc Phó Giám đốc.<sup>16</sup> Nêu văn bản cho chủ trương thực hiện quy trình của cấp có thẩm quyền (Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc UBND tỉnh hoặc Sở Y tế)<sup>17</sup> Nêu văn bản quy định về tiêu chuẩn, điều kiện đối với chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý<sup>18</sup> Nêu Quyết định phê duyệt nhân sự của cấp có thẩm quyền.<sup>19</sup> Nêu Quyết định ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị.<sup>20</sup> Nêu văn bản cho chủ trương thực hiện quy trình của cấp có thẩm quyền (Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc UBND tỉnh hoặc Sở Y tế)<sup>21</sup> Bám sát yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

**3. Quy trình giới thiệu nhân sự:** thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số ..../QĐ-SYT ngày .../.../2022 của Giám đốc Sở Y tế ban hành Quy định về quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế

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

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

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

Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan, đơn vị

- Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt

- Hội nghị lấy ý kiến của đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan, đơn vị.

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

**4. Ngày .../.../202..., tập thể lãnh đạo đã họp (bước 1) thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Thống nhất danh sách nhân sự đề nghị giới thiệu với Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” (đính kèm).**

Kính trình Hội nghị xem xét, cho ý kiến và giới thiệu bằng phiếu kín theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LÃNH ĐẠO MỞ RỘNG (bước 2)**

*Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình và lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh.....*

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., tiến hành Hội nghị Lãnh đạo mở rộng thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình và lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh.....:

**I. Thành phần**

1. Đại biểu mời:

- Đ/c .....
- Đ/c .....
- Đ/c .....
- Đ/c .....

2. Đại biểu thuộc đơn vị:

- Chủ trì .....
- .....
- .....
- .....

.....  
- Thư ký .....

3. Số người tham gia lấy ý kiến giới thiệu nhân sự:

- Tổng số người được triệu tập: ..... người (có danh sách đính kèm).
- Số người có mặt: ..... người.
- Số người vắng mặt: ..... người (có lý do:.....; không có lý do:.....).

**II. Nội dung hội nghị**

1. Chủ trì hội nghị thông qua Tờ trình về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh..... (đính kèm).

2. Phát biểu của thành viên dự hội nghị:

- 
- 
- ...

3. Phát biểu của lãnh đạo cấp trên:

- Đ/c.....

- Đ/c....

4. Giải đáp vướng mắc, kiến nghị (nếu có)

5. Hội nghị biểu quyết (giơ tay) bầu ..... đồng chí trong tổ phát phiếu và thu phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự, gồm:

- Đ/c .....

- Đ/c .....

- Đ/c .....

5. Đ/c ....., hướng dẫn cách ghi phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự.

6. Hội nghị tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự.

7. Kiểm phiếu:

\* Thành phần:

- Đ/c .....

- Đ/c .....

- Đ/c .....

\* Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được lập thành biên bản riêng và không công bố tại Hội nghị.

Biên bản được lập thành 04 bản (*Sở Y tế 01 bản; Ban Tổ chức Tỉnh ủy/Huyện ủy 01 bản; Sở Nội vụ/Phòng Nội vụ 01 bản; đơn vị lưu 01 bản*).

Hội nghị kết thúc lúc ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**THƯ KÝ**

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
Tên đơn vị.....

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

**PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**  
**bổ nhiệm chức danh.....**

*Tại Hội nghị Lãnh đạo mở rộng (Bước 2) ngày ...../...../.....*

Căn cứ nhu cầu công tác và tiêu chuẩn, điều kiện chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định, đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm chức danh .....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
01	.....	.....	.....

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*



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

**BIÊN BẢN PHÁT VÀ THU PHIẾU**

**Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh .....**  
*(Tại Hội nghị ..... ngày ...../...../.....)*

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., tiến hành phát và thu phiếu giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh ..... của Hội nghị .....

**I. Thành phần phát và thu phiếu gồm**

1. Ông (Bà):.....
2. Ông (Bà):.....
3. Ông (Bà):.....

**II. Số lượng phiếu được kiểm**

1. Tổng số người được triệu tập:..... người
2. Tổng số người có mặt: ..... người
3. Tổng số người vắng mặt: ..... người
4. Tổng số phát ra: ..... phiếu;
5. Tổng số phiếu thu vào: ..... phiếu

Toàn bộ phiếu lấy ý kiến được bàn giao cho Tổ kiểm phiếu.

Biên bản được lập thành 04 bản (*Sở Y tế 01 bản; Ban Tổ chức Tỉnh ủy/Huyện ủy 01 bản; Sở Nội vụ/Phòng Nội vụ 01 bản; đơn vị lưu 01 bản*).

**Tổ trưởng**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Tổ viên**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

**Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh .....**  
*Tại Hội nghị Lãnh đạo mở rộng (bước 2) ngày ...../...../.....*

---

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., tiến hành kiểm phiếu giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh ..... của Hội nghị Lãnh đạo mở rộng.

**I. Thành phần kiểm phiếu gồm**

1. Ông (Bà):.....
2. Ông (Bà):.....
3. Ông (Bà):.....

**II. Số lượng phiếu được kiểm**

1. Tổng số phát ra: ..... phiếu;
2. Tổng số phiếu thu vào: ..... phiếu
3. Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu.
4. Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

**III. Kết quả kiểm phiếu**

- Ông/bà....., đạt ...../..... phiếu giới thiệu, tỷ lệ.....% trên tổng số người được triệu tập;
- Ông/bà....., đạt ...../..... phiếu giới thiệu, tỷ lệ.....% trên tổng số người được triệu tập;
- Ông/bà....., đạt ...../..... phiếu giới thiệu, tỷ lệ.....% trên tổng số người được triệu tập;

Biên bản được lập thành 04 bản (Sở Y tế 01 bản; Ban Tổ chức Tỉnh ủy/Huyện ủy 01 bản; Sở Nội vụ/Phòng Nội vụ 01 bản; đơn vị lưu 01 bản).

**Tổ trưởng**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Tổ viên**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI

Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../BC-....

....., ngày ..... tháng .... năm ....

**BÁO CÁO****Kết quả Hội nghị Lãnh đạo mở rộng (bước 2) giới thiệu nhân sự thực hiện  
quy trình bổ nhiệm chức danh.....  
(tại Hội nghị tập thể Lãnh đạo (lần 2))**

Ngày ....../...../....., Hội nghị Lãnh đạo mở rộng đã thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình và lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh .....

Kết quả Hội nghị, cụ thể như sau:

1. Về cơ cấu:
2. Về điều kiện, tiêu chuẩn:
3. Hội nghị tiến hành lấy ý kiến (bằng phiếu kín) giới thiệu nguồn nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh .....
- 3.1. Danh sách nhân sự giới thiệu tại hội nghị:
  - (1) Đ/c .....
  - (2) Đ/c .....
  - (3) Đ/c .....
  - (4) Đ/c .....

....

3.2. Kết quả:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Kết quả lấy ý kiến giới thiệu nhân sự	
			Đồng ý (%)	Không đồng ý (%)
1				
2				
3				
...				

Kính báo cáo tập thể hội nghị Lãnh đạo (lần 2) tiếp tục xem xét, ghi phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự (bằng phiếu kín). Mỗi đồng chí chỉ được giới thiệu 1 người trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Lãnh đạo mở rộng (đối với nhân sự đạt trên 50% phiếu giới thiệu) hoặc giới thiệu đồng chí khác trong số các đồng chí trong diện quy hoạch và có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định Kính trình Hội nghị xem xét, cho ý kiến và giới thiệu./.

**Nơi nhận:****GIÁM ĐỐC**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LÃNH ĐẠO (lần 2)**

*Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình  
và lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh .....*

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ....., tại  
....., tiến hành Hội nghị Lãnh đạo (lần 2) để thảo luận,  
thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình và lấy phiếu giới thiệu  
nhân sự bổ nhiệm chức danh.....

**I. Thành phần**

**II. Nội dung hội nghị:** Thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình và  
lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh.....

**III. Ý kiến thành viên dự họp:**

1/ .....

2/ .....

**IV. Tập thể Lãnh đạo tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự.**

Kết quả lấy phiếu tín nhiệm (Biên bản kèm phiếu đính kèm):

Đ/c .....: ...../..... phiếu giới thiệu, đạt tỷ lệ .....

Hội nghị kết thúc lúc ..... giờ ..... ngày .....tháng ..... năm .....

Biên bản được lập thành 04 (bốn) bản./.

**THỦ KÝ**

**CHỦ TRÌ**

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
Tên đơn vị.....

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

**PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**  
**bổ nhiệm chức danh.....**

Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (bước 3) ngày ...../...../.....

Căn cứ nhu cầu công tác và tiêu chuẩn, điều kiện chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý quy định và kết quả giới thiệu nhân sự tại hội nghị lãnh đạo mở rộng, đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự trong số nhân sự được Hội nghị lãnh đạo mở rộng (bước 2) giới thiệu để bổ nhiệm chức danh .....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
1	Nguyễn Văn A	10.06.1990	Trưởng khoa A		
2	.....	.....	.....		

\* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

\* Nếu không đồng ý với nhân sự nêu trên, đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định:

- Họ và tên: ..... Năm sinh ..... Giới tính: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

*Ký tên hoặc không phải ký tên)*

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
Tên đơn vị.....

Mẫu số 12  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM**  
**nhân sự bổ nhiệm chức danh .....**  
*Tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 4) ngày ...../...../.....*

Căn cứ nhu cầu công tác và tiêu chuẩn, điều kiện chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý quy định; kết quả giới thiệu nhân sự tại bước 2, bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến tín nhiệm nhân sự được Hội nghị lãnh đạo lần 2 (bước 3) giới thiệu để bổ nhiệm chức danh.....

TT	HỌ VÀ TÊN	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến tín nhiệm	
				Đồng ý	Không đồng ý
1	Nguyễn Văn A	01.01.1987	Trưởng phòng/Trưởng khoa.....		

*\* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.*

*Ký tên hoặc không phải ký tên)*

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
**Tên đơn vị.....**

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

Số: ...../TTTr-....

....., ngày ..... tháng .... năm ....

### **TỜ TRÌNH**

**Về giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh.....**

*(tại Hội nghị Đảng ủy/Chi ủy, ngày ...../...../.....)*

Kính gửi: Đảng ủy/Chi ủy .....

Thực hiện<sup>22</sup> ..... v/v thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh....., .....<sup>23</sup> đã tiến hành thực hiện các bước của quy trình giới thiệu nhân sự theo đúng quy định về công tác cán bộ.

1. Bước 1: Ngày ...../...../....., đã tổ chức Hội nghị tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy/Chi ủy thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm và quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh ..... để trình Hội nghị Lãnh đạo Sở Y tế mở rộng (danh sách đính kèm).

2. Bước 2: Ngày ...../...../....., tổ chức Hội nghị lãnh đạo mở rộng để thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình và lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh .....

3. Bước 3: Ngày ...../...../....., tiến hành Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) để nghe báo cáo kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng; căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh .....

4. Bước 4: Ngày ...../...../....., tiến hành Hội nghị cán bộ chủ chốt để nghe báo cáo kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2; căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh .....

Kính trình Hội nghị Đảng ủy/Chi ủy tiếp tục thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình và lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh .....

1. Về cơ cấu:

2. Về điều kiện, tiêu chuẩn:

2.1. Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý

2.2. Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm công tác

2.3. Về trình độ

<sup>22</sup> Nêu văn bản cho chủ trương của cấp có thẩm quyền

<sup>23</sup> Tên đơn vị

#### 2.4. Các tiêu chuẩn khác

#### 3. Kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự:

- Bước 1:
- Bước 2:
- Bước 3:
- Bước 4:

\* Danh sách trích ngang và kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại các bước đính kèm.

Kính đề nghị Hội nghị Đảng ủy/Chi ủy thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm quy trình giới thiệu, thực tế nguồn nhân sự và tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nguồn nhân sự (bằng phiếu kín) để thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh ..... hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định./.

*Nơi nhận:*

**GIÁM ĐỐC**



SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
Tên đơn vị.....

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

Số: ...../TTTr.....

....., ngày ..... tháng .... năm ....

### **BÁO CÁO**

**Kết quả lấy ý kiến giới thiệu nhân sự thực hiện quy trình bổ nhiệm**

**Chức danh.....**

Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3 (bước 5) ngày ...../...../.....

Thực hiện<sup>24</sup> ..... v/v thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh....., .....<sup>25</sup> đã tiến hành thực hiện các bước của quy trình giới thiệu nhân sự, như sau:

#### **I. Quá trình tổ chức thực hiện:**

Ngày ...../...../....., đã tổ chức Hội nghị tập thể Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy/Chi ủy thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm và quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh ..... để trình Hội nghị ..... (danh sách đính kèm).

Hội nghị đã thống nhất một số nội dung như sau:

1. Về cơ cấu:

2. Về điều kiện, tiêu chuẩn:

2.1. Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý

2.2. Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm công tác

2.3. Về trình độ

2.4. Các tiêu chuẩn khác

3. Quy trình giới thiệu nhân sự: Gồm 5 bước:

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

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

Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan, đơn vị

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

4. Hội nghị đã thống nhất giới thiệu nhân sự (danh sách trích ngang đính kèm).

**II. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự (NÊU RÕ DANH SÁCH NHÂN SỰ VÀ KẾT QUẢ LẤY PHIẾU GIỚI THIỆU, TÍN NHIỆM TẠI TỪNG BƯỚC CỦA QUY TRÌNH):**

- Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng:.....

<sup>24</sup> Nếu văn bản cho chủ trương của cấp có thẩm quyền

<sup>25</sup> Tên đơn vị

- Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2:.....

- Bước 4:

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt:.....

+ Hội nghị Đảng ủy/Chi ủy: .....

\* Danh sách trích ngang và kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại các bước đính kèm.

Kính đề nghị tập thể lãnh đạo lần 3 (bước 5) tiếp tục thảo luận, xem xét và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín)/.

***Nơi nhận:***

**GIÁM ĐỐC**

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI  
Tên đơn vị.....

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

**PHIẾU BIỂU QUYẾT**  
**nhân sự bổ nhiệm chức danh .....**  
*Tại Hội nghị lãnh đạo lần 3 (bước 5) ngày ...../...../.....*

Căn cứ nhu cầu công tác và tiêu chuẩn, điều kiện chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý quy định tại; kết quả giới thiệu nhân sự tại các bước 2, 3, 4, đề nghị đồng chí cho ý kiến biểu quyết nhân sự để bổ nhiệm chức danh.....

TT	HỌ VÀ TÊN	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến tín nhiệm	
				Đồng ý	Không đồng ý
1	Nguyễn Văn A	01.01.1987	Trưởng phòng/Trưởng khoa.....		

\* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

*Ký tên hoặc không phải ký tên)*

TÊN CƠ QUAN ....

Số: /TTr.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm .....

**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh lãnh đạo, quản lý**

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan; tiêu chuẩn đề xuất nguồn nhân sự cụ thể:

- Văn bản cho chủ trương của cơ quan có thẩm quyền.
- Lãnh đạo đơn vị..... hiện có: ..... người.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ.
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm).

2. TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ..... đã tiến hành đúng, đủ quy trình bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh lãnh đạo, quản lý.

*Kết quả cụ thể:*

Họ và tên:

Giới tính:

Dân tộc:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Trú quán:

Trình độ chuyên môn:

Lý luận chính trị:

Ngoại ngữ:

Tin học:

Bồi dưỡng:

Chức vụ hiện tại:

Chức vụ đề nghị bổ nhiệm:

\* Kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm tại đơn vị:

- Hội nghị lãnh đạo lần 1 (bước 1): .../... phiếu giới thiệu (tỷ lệ ...%)
- Hội nghị lãnh đạo mở rộng (bước 2): .../... phiếu giới thiệu (tỷ lệ ...%)
- Hội nghị lãnh đạo lần 2 (bước 3): .../... phiếu giới thiệu (tỷ lệ ...%)
- Hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 4): .../... phiếu tín nhiệm (tỷ lệ ...%)
- Hội nghị cấp ủy: .../... phiếu tín nhiệm (tỷ lệ ...%)
- Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3 (bước 5): .../... phiếu biểu quyết (tỷ lệ ...%)

*Đính kèm:*

- Biên bản Hội nghị (từ bước 1 đến bước 5).
- Biên bản kiểm phiếu của Hội nghị (từ bước 1 đến bước 5).
- Danh sách trích ngang nhân sự được giới thiệu quy hoạch.
- Hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm (02 bộ).

Kính trình Sở Y tế xem xét, quyết định./.

***Nơi nhận:***

- Sở Y tế;
- Lưu: VT.

**Thủ trưởng cơ quan**

*(Ký tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ: .....

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG NHÂN SỰ ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM (BỔ NHIỆM LẠI) CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**  
(Kèm theo Tờ trình số:...../TTr-.... ngày của đơn vị.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quê quán	Dân tộc	Thời gian công tác (số năm)	Ngày tháng năm vào Đảng		Trình độ					Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Kết quả tín nhiệm tại bước...		Kết quả tín nhiệm tại bước...		Kết quả tín nhiệm tại bước...	
		Nam	Nữ				Dự bị	Chính thức	Chuyên môn	Lý luận chính trị	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng nhận bồi dưỡng		% đồng ý	% không đồng ý	% đồng ý	% không đồng ý	% đồng ý	% không đồng ý
<b>Bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh cấp trưởng (Giám đốc) đơn vị</b>																				
1																				
<b>Bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh cấp phó (Phó Giám đốc) đơn vị</b>																				
1																				
2																				
3																				

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

*Ghi chú: Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thì người ký là cấp phó đơn vị.*

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

**BẢN TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ**

Họ và tên: .....

Chức vụ, công việc được giao: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ: .....

Nhiệm vụ được phân công: .....

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Những công việc chính được giao thực hiện:

*b) Chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc nêu trên:*

*c) Thời gian hoàn thành công việc:*

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

6. Thái độ phục vụ nhân dân

*(Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý thì đánh giá tự nhận xét, đánh giá thêm các nội dung dưới đây:*

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức.

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

....., ngày tháng năm .....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

Tên Đảng ủy (Chi ủy) cơ quan

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....ngày.....tháng.....năm.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Quê quán: .....
- Thường trú:.....
- Ngày vào Đảng:....., Ngày chính thức.....
- Trình độ: (chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước,...) .....
- Quá trình công tác: Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG****1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:**

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Đạo đức lối sống; thái độ hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân.
- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

**2. Năng lực công tác:**

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 05 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

**3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội:**

.....  
 .....

**III. KẾT LUẬN CHUNG**

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

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

(Ký tên, đóng dấu)



Tên cơ quan.....

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Quê quán: .....
- Thường trú:.....
- Ngày vào Đảng:....., Ngày chính thức .....
- Trình độ: (chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước,...) .....
- Quá trình công tác: Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG**

**1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:**

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Đạo đức lối sống; thái độ hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân.
- Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

**2. Năng lực công tác:**

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện Nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhân mạnh trong khoảng 05 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

**3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội:**

.....  
.....

**III. KẾT LUẬN CHUNG**

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)