

Số: /QĐ -TTYT

Phù Cát, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý tại Trung tâm Y tế Phù Cát

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ CÁT

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

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Phù Cát;

Căn cứ Quyết định số 204/QĐ-TTYT ngày 01/6/2026 về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Phù Cát;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

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

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Trưởng các khoa, phòng, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Cấp ủy Chi bộ TTYT;
- Ban Chấp hành CĐCS;
- Trang TTĐT TTYT;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Thúc Khả

QUY TRÌNH

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý tại Trung tâm Y tế Phù Cát

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày / /2026
của Trung tâm Y tế Phù Cát)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy trình này quy định nguyên tắc, điều kiện, hồ sơ, trình tự, trách nhiệm tham mưu trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức quản lý tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

2. Quy trình áp dụng đối với các chức danh viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Cát hoặc thuộc thẩm quyền đề xuất, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý hiện hành.

3. Đối với chức danh thuộc diện cấp ủy, cơ quan quản lý cấp trên, Sở Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền khác quản lý, Trung tâm Y tế Phù Cát thực hiện việc rà soát, chuẩn bị hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo, trình hoặc phối hợp thực hiện theo đúng phân cấp, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn cụ thể của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng; tuân thủ Luật Viên chức, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và phân cấp quản lý viên chức hiện hành.

2. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai trong phạm vi cần thiết, minh bạch về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình; đồng thời bảo mật thông tin nhân sự, phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm và hồ sơ cán bộ theo quy định.

3. Bảo đảm nguyên tắc tập thể lãnh đạo thảo luận, quyết định theo thẩm quyền; cá nhân, tập thể đề xuất, thẩm định, nhận xét, kết luận, biểu quyết và người đứng đầu chịu trách nhiệm về ý kiến, đề xuất, quyết định thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

4. Không lợi dụng quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại để hợp thức hóa nhân sự không đủ tiêu chuẩn, điều kiện; không để xảy ra chạy chức, chạy quyền, cục bộ, thân quen, can thiệp trái thẩm quyền hoặc xung đột lợi ích trong công tác cán bộ.

5. Kết quả lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm là một kênh thông tin quan trọng để xem xét nhân sự; việc quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định phải căn cứ tổng thể tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, uy tín, kết quả thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu vị trí việc làm.

6. Không tự đặt thêm điều kiện, thành phần, tỷ lệ phiếu hoặc thủ tục làm hạn chế quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức nếu pháp luật, phân cấp hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền không quy định.

Điều 3. Cơ chế áp dụng pháp luật theo hướng mở

1. Quy trình này được xây dựng trên cơ sở quy định pháp luật và phân cấp hiện hành tại thời điểm ban hành. Trường hợp văn bản được viện dẫn được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc cơ quan có thẩm quyền ban hành hướng dẫn mới thì thực hiện theo văn bản đang có hiệu lực tại thời điểm triển khai hồ sơ cụ thể.

2. Khi có điểm khác nhau giữa Quy trình này và văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của Đảng, văn bản phân cấp hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thì ưu tiên áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc văn bản chuyên ngành, văn bản phân cấp trực tiếp đang có hiệu lực.

3. Đối với trường hợp chưa được quy định cụ thể trong Quy trình này, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Trung tâm Y tế xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện; không tự suy diễn thẩm quyền hoặc rút gọn quy trình làm ảnh hưởng tính hợp pháp của hồ sơ.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành, phân cấp hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền quy định thời hạn khác.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại để giữ một chức vụ quản lý theo quy định hiện hành, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng, pháp luật chuyên ngành hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

Nhân sự được xem xét bổ nhiệm phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm theo quy định hiện hành, tối thiểu gồm:

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương, trừ trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định nếu thuộc đối tượng phải kê khai.

5. Bảo đảm điều kiện về tuổi bổ nhiệm, sức khỏe, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, uy tín, năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu vị trí việc làm và các điều kiện khác theo quy định hiện hành.

6. Không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

7. Trường hợp viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì việc xem xét bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn chỉ được thực hiện theo đúng thời hạn, điều kiện và thẩm quyền do Đảng, pháp luật và cấp có thẩm quyền quy định.

Điều 6. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Cát thực hiện thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý viên chức hiện hành.

2. Tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế, cấp ủy, người đứng đầu các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá, giới thiệu, biểu quyết đối với nhân sự thuộc phạm vi tham gia.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính là bộ phận tham mưu chính, chịu trách nhiệm rà soát tiêu chuẩn, điều kiện, thành phần hội nghị, hồ sơ nhân sự, trình tự thủ tục, thời hạn thực hiện, biểu mẫu, lưu trữ hồ sơ và tham mưu văn bản trình cấp có thẩm quyền.

4. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về tính trung thực, đầy đủ, chính xác của lý lịch, hồ sơ cá nhân, văn bằng, chứng chỉ, bản kê khai tài sản, thu nhập và các nội dung giải trình có liên quan.

Chương II

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 7. Xác định nhu cầu, rà soát nguồn và xin chủ trương bổ nhiệm

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu tổ chức, tình hình khuyết thiếu hoặc nhu cầu kiện toàn chức danh quản lý, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế rà soát nhu cầu bổ nhiệm, nguồn nhân sự và điều kiện thực hiện quy trình.

2. Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm phải nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn; số lượng; nguồn nhân sự dự kiến; căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện; dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể sau bổ nhiệm; thẩm quyền quyết định hoặc thẩm quyền trình cấp trên.

3. Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương của cấp có thẩm quyền, Trung tâm Y tế triển khai quy trình nhân sự trong thời hạn theo quy định hiện hành. Trường hợp quá thời hạn do nguyên nhân khách quan, Phòng Tổ chức - Hành chính phải báo cáo rõ lý do và xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi tiếp tục thực hiện.

4. Trường hợp chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý chủ trương hoặc chưa xác định rõ thẩm quyền bổ nhiệm, không tổ chức các bước lấy phiếu để tránh phát sinh hồ sơ không hợp lệ.

Điều 8. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước. Các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Danh sách triệu tập phải được xác định bằng văn bản hoặc danh sách kèm theo, phù hợp với quy định hiện hành và phân cấp của cấp có thẩm quyền.

2. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

- Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự.

- Rà soát kết quả nhận xét, đánh giá đối với từng nhân sự trong quy hoạch chức danh hoặc chức danh tương đương trở lên; thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Thành phần thực hiện theo quy định hiện hành về tập thể lãnh đạo và phân cấp của cấp có thẩm quyền. Trường hợp cấp ủy hoặc cơ quan cấp trên cần tham dự theo quy định, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu mời đầy đủ thành phần.

- Kết quả hội nghị được lập biên bản, ghi rõ thành phần, số người được triệu tập, số người dự, nội dung thảo luận, kết luận của hội nghị và danh sách nhân sự đủ điều kiện đưa ra bước tiếp theo.

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

- Hội nghị thảo luận về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1 và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh. Người có số phiếu cao nhất trong số người đạt trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập được lựa chọn để giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Trường hợp không có người 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; nếu không có người đạt 30% thì dừng quy trình và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Phiếu giới thiệu do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị; kết quả kiểm phiếu được lập biên bản và không công bố tại hội nghị này.

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

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Mỗi thành viên 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.

- Người có số phiếu cao nhất trong số người đạt trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập được lựa chọn để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; nếu không có người đạt 30% thì dừng quy trình và báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu ở bước 3 khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo phải thảo luận, phân tích, đánh giá, lựa chọn nhân sự bằng phiếu kín; người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu.

- Kết quả kiểm phiếu được lập biên bản, công bố tại hội nghị này và lưu vào hồ sơ bổ nhiệm.

5. Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt đối với nhân sự được giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Thành phần hội nghị thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và theo phân cấp/hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị không có tổ chức cấu thành hoặc thuộc trường hợp đặc thù thì thành phần triệu tập phải được xác định rõ trong hồ sơ.

- Hội nghị thông báo danh sách nhân sự; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

- Phiếu giới thiệu nhân sự có thể ký tên hoặc không ký tên theo quy định/hướng dẫn áp dụng; phiếu do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo; kết quả kiểm phiếu được lập biên bản, không công bố tại hội nghị này.

6. Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3

- Trước khi họp, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy có thẩm quyền đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; đồng thời xác minh, kết luận những vấn đề mới phát sinh nếu có.

- Tập thể lãnh đạo căn cứ ý kiến của cấp ủy, kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, hồ sơ nhân sự và kết quả xác minh để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau và đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được lập biên bản. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 9. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu thực hiện theo các bước sau, đồng thời bám sát hướng dẫn của cấp có thẩm quyền:

1. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

2. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức; gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định nhân sự, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì phải báo cáo đầy đủ các ý kiến và đề xuất hướng xử lý để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 10. Bổ nhiệm trong trường hợp đặc thù

1. Các trường hợp bổ nhiệm do hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức; khuyết vị trí lãnh đạo; đơn vị chỉ còn một lãnh đạo; nội bộ lãnh đạo mất đoàn kết; thiên tai, tai nạn, dịch bệnh hoặc lý do bất khả kháng; giao quyền, giao phụ trách hoặc thi tuyển chức danh quản lý được thực hiện theo quy định hiện hành và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính không tham mưu áp dụng quy trình rút gọn nếu không thuộc trường hợp được pháp luật, quy định của Đảng hoặc cấp có thẩm quyền cho phép; mọi trường hợp đặc thù phải có căn cứ, báo cáo giải trình và tài liệu lưu hồ sơ.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ, được xác nhận hoặc chứng thực theo quy định; tối thiểu gồm các tài liệu sau, trừ trường hợp cấp có thẩm quyền có hướng dẫn khác:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký hoặc do bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký theo thẩm quyền áp dụng.

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

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

4. Bản tự kiểm điểm trong 03 năm công tác gần nhất hoặc thời gian công tác thực tế nếu chưa đủ 03 năm, nêu rõ kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, hạn chế, khuyết điểm và hướng khắc phục.

5. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, sản phẩm cụ thể, thành tích, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm nếu có, uy tín và triển vọng phát triển.

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình theo quy định/hướng dẫn áp dụng.

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn hoặc trường hợp khác theo quy định.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định đối với người thuộc diện phải kê khai.

9. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện chứng nhận/công nhận theo quy định.

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, trừ trường hợp pháp luật hoặc cấp có thẩm quyền có hướng dẫn khác.

11. Các tài liệu khác theo yêu cầu của chức danh, pháp luật chuyên ngành, phân cấp quản lý hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền.

Chương III

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 12. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý theo quy định hiện hành.

2. 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, trừ trường hợp chưa thực hiện quy trình theo quy định và đã có văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền.

3. Trường hợp hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ của cấp có thẩm quyền thì viên chức quản lý không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ; việc giao phụ trách, giao điều hành hoặc phân công nhiệm vụ tạm thời do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Trường hợp viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm có sức khỏe không bảo đảm, uy tín giảm sút, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và pháp luật thì cấp có thẩm quyền xem xét việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức theo quy định, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ.

Điều 13. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý, không thuộc trường hợp phải xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức hoặc miễn nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý tại thời điểm bổ nhiệm lại và yêu cầu vị trí việc làm của đơn vị.

3. Đơn vị còn nhu cầu đối với 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 trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phân cấp của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Thông báo xem xét bổ nhiệm lại: Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

2. Báo cáo tự nhận xét, đánh giá: Viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại 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 đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Hội nghị cán bộ chủ chốt:

- Thành phần thực hiện như bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý và theo phân cấp/hướng dẫn hiện hành.

- Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá; hội nghị thảo luận, góp ý và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- 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. Trường hợp đạt từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

4. Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Thành phần thực hiện như bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Tập thể lãnh đạo phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh nếu có; lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền 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 đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Điều 15. Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp pháp luật, quy định của Đảng hoặc cấp có thẩm quyền có quy định khác.

3. Trình tự kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu gồm: thông báo trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm; viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá; tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét sức khỏe, uy tín, năng lực, yêu cầu nhiệm vụ và biểu quyết bằng phiếu kín; nhân sự phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trừ trường hợp cấp có thẩm quyền có quy định khác.

4. Việc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý được thực hiện theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hồ sơ phải lưu đầy đủ căn cứ về tuổi nghỉ hưu, nhu cầu công tác, tiêu chuẩn, điều kiện, kết quả biểu quyết và ý kiến cấp ủy/cấp có thẩm quyền nếu có.

Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý quy định tại Điều 11 Quy trình này và quy định hiện hành, trong đó lưu ý cập nhật báo cáo tự nhận xét, đánh giá trong thời hạn giữ chức vụ; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; ý kiến cấp ủy; biên bản hội nghị; biên bản kiểm phiếu và các tài liệu phát sinh.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm tờ trình, báo cáo tự nhận xét, đánh giá, biên bản họp và kết quả kiểm phiếu của tập thể lãnh đạo, căn cứ xác định tuổi nghỉ hưu, ý kiến cấp ủy/cấp có thẩm quyền nếu có và các tài liệu khác theo quy định.

3. Đối với trường hợp không bổ nhiệm lại, không kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc có ý kiến khác nhau trong quá trình xem xét, hồ sơ phải thể hiện đầy đủ căn cứ, kết quả phiếu, ý kiến giải trình, phương án bố trí công tác khác và văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền nếu thuộc trường hợp phải báo cáo.

Chương IV **KIỂM SOÁT HỒ SƠ, TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH** **VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Kiểm soát hồ sơ và lưu trữ phục vụ thanh tra, kiểm tra

1. Mỗi hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải có danh mục tài liệu kiểm soát kèm theo, thể hiện rõ tài liệu bắt buộc, tài liệu bổ sung, người lập, người kiểm tra, thời điểm hoàn thành và nơi lưu trữ.

2. Phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị và tài liệu nhân sự phải được quản lý chặt chẽ, niêm phong hoặc lưu giữ theo chế độ hồ sơ cán bộ, bảo đảm bí mật thông tin nhân sự và phục vụ thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính phải kiểm tra tối thiểu các nội dung sau trước khi tham mưu ký hoặc trình cấp có thẩm quyền: thẩm quyền; chủ trương bổ nhiệm; thành phần hội nghị; điều kiện 2/3 số người được triệu tập; tỷ lệ phiếu; tiêu chuẩn, điều kiện; hồ sơ lý lịch; kê khai tài sản, thu nhập; tiêu chuẩn chính trị; sức khỏe; văn bằng, chứng chỉ; ý kiến cấp ủy; căn cứ pháp lý tại thời điểm thực hiện.

4. Hồ sơ không đủ căn cứ, thiếu tài liệu bắt buộc, chưa rõ thẩm quyền, chưa đủ thành phần hội nghị, chưa đạt tỷ lệ phiếu theo quy định hoặc có phản ánh, tố cáo, khiếu nại chưa được xem xét theo quy định thì không tham mưu ban hành quyết định; phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị và cấp có thẩm quyền để xử lý.

Điều 18. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ được tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, quy định của Đảng và quy chế làm việc của đơn vị.

2. Trường hợp có vấn đề mới phát sinh liên quan đến tiêu chuẩn chính trị, đạo đức, lối sống, văn bằng, chứng chỉ, kê khai tài sản, thu nhập, lịch sử công tác, đơn thư hoặc dấu hiệu vi phạm, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu tạm dừng bước tiếp theo để xác minh, kết luận hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi tiếp tục.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy trình này; định kỳ hoặc khi phát sinh văn bản mới có trách nhiệm rà soát, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trưởng các khoa, phòng trực thuộc có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ, nhận xét, đánh giá nhân sự; cử thành phần tham dự hội nghị đúng danh sách triệu tập; bảo đảm tính khách quan, trung thực trong nhận xét, giới thiệu, lấy phiếu.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các khoa, phòng phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền./.