

Số: ~~504~~ /QĐ-SYT

Kiên Giang, ngày ~~29~~ 9 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ trưởng, phó khoa, phòng và tương đương tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức; Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 1675/QĐ-UBND ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định 27/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ kết quả cuộc họp ban giám đốc mở rộng ngày 23/11/2017 góp ý cho Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ trưởng, phó khoa, phòng và tương đương tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định: Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng, phó khoa, phòng và tương đương tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Điều 2. Giao Phòng Tổ chức cán bộ Sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chức năng của Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định 766/QĐ-SYT ngày 13/10/2015 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ trưởng, phó khoa, phòng và tương đương tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế./.

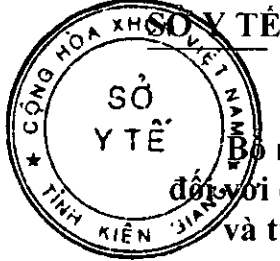
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- UBND huyện/ thị/TP;
- Phòng Y tế huyện/ thị/TP;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Lê Hoàng Anh

**QUY CHẾ**

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ trưởng, phó khoa, phòng và tương đương tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5001/QĐ-SYT ngày 29 tháng 11 năm 2017 của Sở Y tế Kiên Giang)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, hồ sơ, thời hạn, tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ trưởng, phó khoa, phòng và tương đương tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là trưởng, phó khoa, phòng). Quy chế này không áp dụng cho việc bổ nhiệm chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán (hướng dẫn riêng).

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy chế này để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức danh, chức vụ quản lý đối với trưởng, phó khoa, phòng và tương đương (bao gồm Trạm Y tế và Trung tâm Dân số).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc bổ nhiệm trưởng, phó khoa, phòng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác nhân sự và phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục;
2. Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị;
3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ, trình độ, năng lực của đội ngũ công chức, viên chức tại cơ quan;
4. Bảo đảm tính ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;
5. Kể từ ngày công chức, viên chức quản lý nghỉ hưu, nghỉ việc, điều động, luân chuyển,...theo quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì đương nhiên không còn giữ chức vụ quản lý.

Điều 3. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm.

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế có quyền ban hành Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức,... đối với các chức vụ trưởng, phó khoa, phòng và tương đương thuộc hoặc trực thuộc cơ quan, đơn vị.

2. Đối với chức vụ Giám đốc, phó giám đốc Trung tâm Dân Số huyện/thị/thành phố, Trưởng trạm, phó trạm Y tế xã/ phường/ thị trấn trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,... cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản hiệp ý thống nhất của cấp ủy hoặc Ủy ban nhân dân cùng cấp trước khi quyết định bổ nhiệm.

Điều 4. Thời hạn, tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, khi hết thời hạn bổ nhiệm phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

a) Tuổi bổ nhiệm lần đầu áp dụng cho các trường hợp: Người chưa giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý; người giữ chức vụ quản lý thấp được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn. Đối với trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

b) Tuổi bổ nhiệm lần đầu đối với chức vụ trưởng, phó khoa, phòng và tương đương ở các đơn vị trực thuộc Sở Y tế: không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

c) Trưởng, phó các khoa, phòng và tương đương trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế khi bổ nhiệm lại tuổi còn đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp trưởng, phó khoa, phòng và tương đương trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế không còn đủ 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu còn đủ khả năng tiếp tục giữ chức vụ, thì xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Chương II BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI Mục 1 BỔ NHIỆM

Điều 5. Điều kiện bổ nhiệm.

Trước khi xem xét bổ nhiệm, công chức, viên chức phải đảm bảo điều kiện:

1. Không trong thời gian chịu các hình thức kỷ luật hoặc đang bị các cơ quan có thẩm quyền thụ lý kiểm tra, thanh tra hoặc đang bị đề nghị xem xét, truy cứu trách nhiệm hình sự; không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật;

2. Bản thân và gia đình chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú;

3. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao năm trước đó (dựa theo Thông báo nhận xét đánh giá công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền) và được quy hoạch tại cơ quan, đơn vị với chức vụ, chức danh quy hoạch tương ứng hoặc cao hơn.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Tiêu chuẩn bổ nhiệm.

1. Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành được đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác được giao theo quy định của ngành tại thời điểm bổ nhiệm.

2. Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương (chứng chỉ Quản lý bệnh viện, ...)(trừ chức vụ Giám đốc, phó giám đốc Trung tâm Dân Số huyện/ thị/thành phố, Trưởng trạm, phó trạm Y tế xã/ phường/ thị trấn thì không cần có chứng chỉ này).

5. Đối với các trường hợp đã được bổ nhiệm trước đây khi đến thời điểm bổ nhiệm lại vẫn chưa đạt trình độ chuyên môn và các yêu cầu khác theo quy định thì xem xét không bổ nhiệm lại và có quyết định cho thôi giữ chức vụ quản lý; Riêng tại Trạm Y tế thuộc Trung tâm y tế huyện/thị/thành phố và Trung tâm Dân số huyện/thị/Thành phố trực thuộc Chi cục Dân số nếu chưa có viên chức có trình độ đại học với chuyên ngành phù hợp thì lãnh đạo đơn vị xem xét bổ nhiệm viên chức có trình độ trung cấp.

Điều 7. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm.

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Trên cơ sở nguồn nhân sự trong quy hoạch hoặc đề xuất của khoa, phòng (bao gồm Trung tâm Dân số, Trạm Y tế; trong trường hợp không có quy hoạch thì cần điều chỉnh, bổ sung vào quy hoạch trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm), Trưởng phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Phòng Tổ chức, hành chính, nơi không có Phòng Tổ chức cán bộ - gọi chung là Phòng Tổ chức cán bộ) trình tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, xin chủ trương việc lựa chọn nhân sự vào vị trí lãnh đạo (sau khi tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm cần có văn bản hiệp ý thống nhất với Huyện/Thị/ Thành ủy hoặc Ủy ban nhân dân huyện/ thị/ thành phố đối với chức vụ bổ nhiệm là giám đốc, phó giám đốc Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện/ thị/ thành phố hoặc với cấp ủy hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn đối với chức vụ trưởng trạm, phó trưởng trạm y tế).

b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ lập hồ sơ bổ nhiệm (bao gồm việc lấy ý kiến cấp uỷ nơi công chức, viên chức cư trú: theo mẫu quy định);

c) Đại diện lãnh đạo và trưởng phòng Tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì phối hợp với lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, trạm (nơi công chức, viên chức sẽ bổ nhiệm) tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tín nhiệm:

Thông báo về chủ trương, tóm tắt lý lịch (bao gồm quá trình học tập, công tác), tiêu chuẩn, nhận xét, đánh giá; Nhân sự dự kiến bổ nhiệm thông qua Chương trình hành động; Tiến hành lấy ý kiến bằng phiếu kín:

Thành phần lấy ý kiến:

Đối với đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm có số lượng công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị lớn hơn 10 người và khoa/phòng có nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số lượng công chức, viên chức lớn hơn 3 người, thành phần lấy ý kiến là **toàn thể công chức, viên chức của khoa, phòng** và các đại diện: Ban Chi ủy, Ban chấp hành công đoàn cơ sở và đại diện đoàn Thanh niên.

Đối với đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm có số lượng công chức, viên chức trong đơn vị nhỏ hơn hoặc bằng 10 người, thành phần lấy ý kiến là: **toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.**

d) Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến thăm dò tại các khoa, phòng, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ (của đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm) lập tờ trình (theo mẫu), trình tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm chỉ được bổ nhiệm khi có trên 50% thành viên trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất bổ nhiệm;

e) Quyết định bổ nhiệm: Căn cứ vào kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, phòng tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị soạn thảo quyết định trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký ban hành quyết định bổ nhiệm

f) Công bố quyết định: Sau khi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức, phòng Tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xin ý kiến Thủ trưởng về thành phần, thời gian và địa điểm để tổ chức trao quyết định cho công chức, viên chức được bổ nhiệm (có thể lồng ghép trong buổi họp giao ban của đơn vị).

2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Sau khi trao đổi thống nhất nhân sự dự kiến bổ nhiệm với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan (*nơi công chức, viên chức đang công tác*), cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm theo quy định: Lấy phiếu tín nhiệm của cấp ủy Đảng, Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Công đoàn cơ sở và Chi đoàn trong cơ quan, đơn vị dự kiến sẽ bổ nhiệm; Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu thống nhất bổ nhiệm;

b) Trường hợp nhân sự là cán bộ, công chức cấp xã hoặc viên chức ở các đơn vị sự nghiệp dự kiến bổ nhiệm vào các cơ quan hành chính sự nghiệp: phải được Ủy ban Nhân dân tỉnh chấp thuận chuyển cán bộ, công chức cấp xã, viên chức đó thành công chức trước khi thực hiện các bước tiếp theo của quy trình, thủ tục bổ nhiệm.

3. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

a) Tờ trình đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ về việc bổ nhiệm chức vụ cho công chức, viên chức (tham khảo Mẫu số 06/BN-UBND ban hành kèm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND).

b) Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (gọi tắt là Mẫu 2C-BNV/2008) và được cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận.

c) Các văn bằng, chứng chỉ (photo có chứng thực), bao gồm: về trình độ giáo dục phổ thông, chuyên môn, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ; Chứng chỉ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương (đối với trường hợp đại học), lý luận chính trị (nếu có).

d) Một số giấy tờ khác (photo chứng thực): Quyết định bổ nhiệm trước đó (*đối với bổ nhiệm lại*) và Quyết định tuyển dụng vào cơ quan, đơn vị nhà nước (*đối với bổ nhiệm lần đầu*).

e) Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đối với công chức, viên chức: lãnh đạo trực tiếp đánh giá ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian 1 năm công tác gần nhất (*đối với bổ nhiệm lần đầu*) và 5 năm (*đối với bổ nhiệm lại*) (Theo mẫu số 03/BN-UBND đối với CC, VC chưa giữ chức vụ và theo mẫu số 04/BN-UBND đối với công chức, viên chức đang giữ chức vụ, các mẫu biểu được ban hành kèm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017). Trong trường hợp nhân sự được điều động bổ nhiệm từ nơi khác thì Thông báo nhận xét đánh giá công chức, viên chức (năm trước đó) của cơ quan, đơn vị cũ thay thế bản nhận xét, đánh giá.

f) *Bản tự nhận xét cá nhân ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian 1 năm công tác gần nhất (đối với bổ nhiệm lần đầu) và 5 năm (đối với bổ nhiệm lại)* (theo mẫu số 01/BN-UBND đối với công chức, viên chức chưa giữ chức vụ “**bổ nhiệm lần đầu**”; theo mẫu số 02/BN-UBND đối với công chức, viên chức đang giữ chức vụ “**bổ nhiệm lại**” ban hành kèm theo Quyết định 27/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017).

g) Bản kê khai tài sản thu nhập cá nhân (theo văn bản hướng dẫn hiện hành).

h) Ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú (*nếu là Đảng viên*).

i) Biên bản cuộc họp, phiếu tín nhiệm;

k) Các văn bản thống nhất bổ nhiệm của Huyện/ Thị/ Thành ủy hoặc Ủy ban Nhân dân huyện/ thị/ thành phố đối với bổ nhiệm giám đốc/ phó giám đốc Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện/thị/thành phố (trừ Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình tỉnh) hoặc văn bản thống nhất bổ nhiệm của cấp Ủy hoặc Ủy ban nhân dân xã đối với bổ nhiệm nhân sự tại Trạm Y tế;

Trường hợp nhân sự bổ nhiệm chức vụ trưởng, phó các khoa/ phòng (nếu có) thuộc Trung tâm Dân số huyện/thị/thành phố và Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình tỉnh giao cho Chi cục trưởng Chi cục Dân số tỉnh xây dựng quy chế thực hiện;

l) Chương trình hành động của công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (*theo mẫu số 07/BN-UBND* ban hành kèm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017) (*đối với bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác sẽ nộp Chương trình hành động vào hồ sơ bổ nhiệm trong vòng 30 ngày làm việc sau khi được bổ nhiệm*).

m) Giấy khám sức khỏe (*theo mẫu Bộ Y tế*) của tổ chức có thẩm quyền, thời gian **không quá 6 tháng** kể từ ngày khám sức khỏe đến ngày quyết định bổ nhiệm.

n) Các văn bản liên quan (nếu có), gồm: các kết luận kiểm tra, thanh tra, kết quả xác minh lý lịch.

Mục 2. BỔ NHIỆM LẠI

Điều 8. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Việc xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức đảm bảo điều kiện:

a) Phải hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

b) Đủ các điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định (riêng nam 55 tuổi và nữ 50 tuổi trở lên thì được xem xét miễn tiêu chuẩn về tin học, ngoại ngữ).

c) Cơ quan, đơn vị có yêu cầu;

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp công chức, viên chức quản lý do nhu cầu công tác hoặc thuộc một trong các trường hợp như: Sức khỏe không đảm bảo hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Công chức, viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm phải thực hiện quy trình xem xét để bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại; kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm nghỉ hưu.

Điều 9: Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại:

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại:

a) Trước 03 tháng khi hết thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, công chức, viên chức viết bản tự nhận xét, đánh giá về quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý, thông qua Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được bổ nhiệm của công chức, viên chức và được xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Nếu trong vòng 6 tháng sau khi hết thời gian bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị vẫn chưa ban hành Quyết định bổ nhiệm lại thì nếu có bổ nhiệm xem như bổ nhiệm lần đầu.

b) Quy trình bổ nhiệm lại tiếp theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 7 của Quy chế này.

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại: Theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy chế này.

Chương III
LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 10. Luân chuyển: Thực hiện theo quy định.

Điều 11. Từ chức

1. Việc từ chức đối với công chức hoặc thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức (gọi chung là từ chức), được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Công chức, viên chức tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí quản lý;

b) Bản thân nhận thấy không đủ sức khỏe, hoặc năng lực hạn chế, hoặc không đủ uy tín để quản lý, điều hành cơ quan hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao hoặc nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, đơn vị mình, hoặc nhận thấy sai phạm của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;

c) Có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác;

2. Quy trình xem xét từ chức:

Đối với Trưởng, Phó khoa, phòng và tương đương ở các đơn vị trực thuộc Sở (do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở bổ nhiệm): Cá nhân có đơn xin từ chức trình bày lý do, nguyện vọng gửi cho thủ trưởng đơn vị trực tiếp lãnh đạo. Sau khi gặp gỡ, trao đổi trực tiếp với công chức, viên chức có đơn xin từ chức, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thông qua Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận, xem xét. Sau khi thống nhất, thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định cho từ chức.

3. Hồ sơ từ chức

a) Đơn xin từ chức;

b) Biên bản cuộc họp giữa Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan.

c) Tờ trình của phòng Tổ chức cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm.

Điều 12. Miễn nhiệm

1. Việc xem xét miễn nhiệm có ít nhất một trong các trường hợp sau:
 - a) Không đủ sức khỏe để tiếp tục quản lý, nhưng bản thân công chức, viên chức không làm đơn xin từ chức;
 - b) Công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức;
 - c) Không đủ năng lực, uy tín để quản lý, điều hành;
 - d) Vi phạm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.
2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:
 - a) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ căn cứ vào các trường hợp quy định tại Khoản 1 điều này lập tờ trình, trình Giám đốc hoặc thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý xem xét việc miễn nhiệm;
 - b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (trực tiếp quản lý) tổ chức cuộc họp giữa Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, đánh giá, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín, nếu có trên 50% thành viên cuộc họp đồng ý miễn nhiệm, thì Giám đốc hoặc thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp ban hành quyết định miễn nhiệm (nơi nào ban hành quyết định bổ nhiệm, nơi đó có quyền ban hành quyết định miễn nhiệm);
3. Hồ sơ miễn nhiệm:
 - a) Tờ trình của Phòng tổ chức cán bộ; Các tài liệu có liên quan (nếu có): Giấy kiểm tra sức khỏe; kết luận thanh tra, kiểm tra hoặc kết quả xác minh sự việc (nếu có);
 - b) Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức (Mẫu 2C-BNV/2008)
 - c) Bản nhận xét đánh giá công chức, viên chức trong thời gian giữ chức vụ;
 - d) Biên bản cuộc họp giữa Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy chi bộ và lãnh đạo cơ quan.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Quy định chuyển tiếp

1. Công chức, viên chức khi đã hết thời gian bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, mà cơ quan thẩm quyền chưa ban hành quyết định bổ nhiệm lại kế tiếp, thì không được ký các văn bản liên quan đến chức vụ. Trường hợp đến kỳ bổ nhiệm lại nhưng do công chức, viên chức đó đang trong quá trình điều tra, thanh tra hoặc đang làm thủ tục bổ nhiệm lại thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể xem xét ký quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ không quá 02 tháng (kể từ ngày kết thúc điều tra, thanh tra).
2. Trường hợp công chức, viên chức không được bổ nhiệm lại hoặc không được kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,...ban hành quyết định phân công công tác khác đối với công chức, viên chức đó.

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này và hàng năm cơ quan, đơn vị xây dựng, bổ sung quy hoạch đội ngũ công chức, viên chức quản lý đảm bảo trình độ, tiêu chuẩn theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Y tế (qua phòng Tổ chức cán bộ Sở) để được hướng dẫn, giải quyết, hoặc tổng hợp, tham mưu Sở Y tế sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.