

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ Y TẾ

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

Số: 1568/QĐ-SYT

Hà Nội, ngày 09 tháng 05 năm 2023

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế Hà Nội**

### **GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ HÀ NỘI**

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

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

*Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Ban chấp hành Trung ương về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;*

*Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, cử người đại diện quản lý phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã;*

*Căn cứ Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 19/4/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc bãi bỏ Quyết định số 6906/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế thành phố Hà Nội;*



*Căn cứ Công văn số 1016/SNV-TCBC ngày 13/4/2023 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc góp ý dự thảo Quyết định ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế Hà Nội;*

*Căn cứ Biên bản họp Ban Giám đốc Sở Y tế Hà Nội ngày 27/4/2023;  
Theo 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 việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Y tế Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tại Quyết định số 174/QĐ-SYT ngày 13/2/2020 của Sở Y tế Hà Nội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế, các phòng ban liên quan, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Các PGĐ SYT;
- Lưu: VT, TCCB<sup>HIỆN</sup>



**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Nhị Hà**



## QUY ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1568/QĐ-SYT ngày 09/5/2023 của Sở Y tế)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý (sau đây viết tắt là viên chức quản lý) thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của Giám đốc Sở Y tế Hà Nội, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, bao gồm:

1. Giám đốc, Phó giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.
2. Cấp trưởng, cấp phó các khoa, phòng và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.
3. Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.
4. Cấp trưởng, cấp phó trạm y tế các trung tâm y tế quận, huyện, thị xã.
5. Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm Tư vấn dịch vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thuộc Chi cục Dân số-KHHGĐ trực thuộc Sở.

##### Điều 2. Từ ngữ viết gọn và giải thích

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây viết gọn và giải thích như sau:

1. Cơ quan tham mưu tổ chức: là phòng tổ chức cán bộ hoặc tổ chức tương đương có chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Sở và các đơn vị thuộc Sở.
2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở: là các bệnh viện đa khoa, bệnh viện chuyên khoa, trung tâm chuyên khoa và trung tâm y tế quận/huyện/thị xã.
3. Các khoa, phòng, phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh, trạm y tế... của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Trung tâm Tư vấn dịch vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thuộc Chi cục Dân số-KHHGĐ trực thuộc Sở và các tổ chức tương đương: gọi chung là phòng.
4. Tập thể lãnh đạo: là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

5. Các khoa Lâm sàng gồm một số khoa: Khám bệnh, Nội, Nhi, Y học cổ truyền, Ngoại, Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, Phụ sản, Răng - hàm - mặt; Tai - mũi - họng, Mắt, Phòng khám đa khoa, Nhà hộ sinh...

6. Các khoa Cận lâm sàng gồm: Xét nghiệm, Chẩn đoán hình ảnh, Thăm dò chức năng, Nội soi,...

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Cấp ủy, tổ chức Đảng và tập thể lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu đơn vị.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, vị trí việc làm, số lượng cấp phó theo quy định, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của viên chức và tiêu chuẩn chức danh.

3. Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, quy hoạch cán bộ, tạo môi trường bình đẳng về điều kiện và cơ hội để mọi cán bộ, viên chức rèn luyện, phấn đấu, trưởng thành.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức được thực hiện theo quy định này và các quy định hiện hành khác (nếu có).

6. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải đồng thời áp dụng.

## **Chương II**

### **BỔ NHIỆM**

#### **Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

3. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị (mà không thay đổi về chức năng, nhiệm vụ) thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

4. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cùng một đơn vị không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

## **Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện chung**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác.

3. Đối với việc bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 2 năm. Trong trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt thì do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ.

c) Viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

7. Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên (riêng đối với chức danh Phó trưởng Trạm y tế là viên chức hạng IV trở lên), đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn chức danh và các quy định tại Bản mô tả và Khung năng lực của vị trí việc làm, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm.

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

## **Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể**

**1. Tiêu chuẩn cụ thể chức danh Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở**

a) Trình độ chuyên môn:

- Khỏi bệnh viện:

+ Bác sĩ và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên.

+ Đối với bệnh viện hạng I và hạng đặc biệt: Bác sĩ và có bằng chuyên khoa II hoặc Tiến sĩ.

- Khối Trung tâm chuyên khoa:

+ Bác sĩ và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên.

+ Đối với Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm: Dược sĩ đại học hoặc Bác sĩ và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên.

- Khối Trung tâm Y tế:

Bác sĩ hoặc Dược sĩ đại học và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên.

b) Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

- Lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý y tế dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý ngành y tế hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý chuyên viên chính hoặc quản lý bệnh viện.

c) Kinh nghiệm trong công tác, quản lý:

Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc chức vụ tương đương ít nhất 02 năm; hoặc đã giữ chức vụ quản lý khoa, phòng trở lên tại đơn vị sự nghiệp công lập ít nhất 05 năm.

## ***2. Tiêu chuẩn của chức danh Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở***

a) Trình độ chuyên môn:

- Khối bệnh viện:

+ Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn:

Bác sĩ và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực, công việc đảm nhận.

Đối với bệnh viện hạng I và hạng đặc biệt: Bác sĩ và có bằng chuyên khoa II hoặc Tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực, công việc đảm nhận.

+ Phó Giám đốc phụ trách kinh tế:

Đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán; Nếu là Đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế, tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên) phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực, công việc đảm nhận.

- Khối Trung tâm chuyên khoa

Đáp ứng một trong các trình độ sau:

+ Bác sĩ hoặc Dược sĩ đại học và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên;

+ Đại học thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán; Đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế, tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên) phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực, công việc đảm nhận.

- Khối Trung tâm Y tế

Đáp ứng một trong các trình độ sau:

+ Bác sĩ hoặc Dược sĩ đại học trở lên;

+ Cử nhân khối ngành khoa học sức khỏe và có bằng chuyên khoa cấp I hoặc Thạc sĩ hoặc trở lên;

+ Đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán; Đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế, tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên) phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực, công việc đảm nhận.

b) Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý y tế dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý ngành y tế hoặc chứng chỉ bồi dưỡng quản lý ngạch chuyên viên hoặc quản lý bệnh viện.

c) Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý khoa, phòng tại đơn vị hoặc tương đương ít nhất 03 năm.

### **3. Tiêu chuẩn của chức danh Trưởng phòng**

a) Trình độ chuyên môn

- Các khoa Lâm sàng:

+ Đối với bệnh viện hạng I và hạng đặc biệt: Bác sĩ và có bằng chuyên khoa II hoặc Tiến sĩ, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

+ Đối với bệnh viện hạng II, hạng III và trung tâm chuyên khoa: Bác sĩ và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

+ Đối với trung tâm y tế: Bác sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

- Các khoa Cận lâm sàng: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

- Khoa dược: Dược sĩ đại học trở lên. Đối với Bệnh viện hạng I và hạng đặc biệt yêu cầu Dược sĩ chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ Dược trở lên.

- Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành khoa học sức khỏe và có chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoặc văn bằng đào tạo về kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Khoa dinh dưỡng: Cử nhân dinh dưỡng hoặc Bác sĩ và có chứng chỉ đào tạo dinh dưỡng (thời gian học từ 6 tháng trở lên).

- Phòng điều dưỡng: Cử nhân điều dưỡng đại học trở lên. Đối với Bệnh viện hạng I và hạng đặc biệt yêu cầu cử nhân điều dưỡng đại học và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên.

- Các khoa, phòng khác: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

b) Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý y tế dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý ngành y tế hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý chuyên viên hoặc quản lý bệnh viện.

c) Kinh nghiệm trong công tác: Đã có thời gian công tác tại ngành, lĩnh vực phù hợp ít nhất 05 năm (không tính thời gian tập sự).

#### **4. Tiêu chuẩn của chức danh Phó trưởng phòng**

a) Trình độ chuyên môn

- Các khoa Lâm sàng:

+ Bác sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

+ Đối với bệnh viện hạng I và hạng đặc biệt: Tốt nghiệp Bác sĩ và có bằng chuyên khoa I hoặc Thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

- Các khoa Cận lâm sàng: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

- Khoa dược: Tốt nghiệp dược sĩ đại học trở lên.

- Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành khoa học sức khỏe và có chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoặc văn bằng đào tạo về kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Phòng điều dưỡng: Cử nhân điều dưỡng đại học và tương đương trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

- Các khoa, phòng khác: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

b) Trình độ quản lý: Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý y tế dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý ngành y tế hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý chuyên viên hoặc quản lý bệnh viện.

c) Kinh nghiệm trong công tác: Đã có thời gian công tác tại ngành, lĩnh vực phù hợp ít nhất 03 năm (không tính thời gian tập sự).

#### **5. Tiêu chuẩn của chức danh Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng các khoa; Điều dưỡng trưởng Trung tâm Y tế.**

a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

b) Trình độ quản lý: Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý điều dưỡng hoặc quản lý bệnh viện.

ke



c) Kinh nghiệm trong công tác: Đã có thời gian công tác tại ngành, lĩnh vực phù hợp ít nhất 02 năm (không tính thời gian tập sự).

**6. Tiêu chuẩn của chức danh Trưởng trạm y tế xã, phường, thị trấn**

a) Trình độ chuyên môn: Bác sĩ trở lên.

b) Kinh nghiệm trong công tác: Đã có thời gian công tác tại ngành, lĩnh vực phù hợp ít nhất 05 năm (không tính thời gian tập sự).

**7. Tiêu chuẩn của chức danh Phó trưởng trạm y tế xã, phường, thị trấn**

a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học khối ngành sức khỏe hoặc y sĩ trở lên.

b) Kinh nghiệm trong công tác: Đã có thời gian công tác tại ngành, lĩnh vực phù hợp ít nhất 03 năm (không tính thời gian tập sự).

**8. Tiêu chuẩn của chức danh Giám đốc Trung tâm Tư vấn dịch vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thuộc Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình**

a) Trình độ chuyên môn: Bác sĩ trở lên.

b) Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý y tế dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý ngành y tế hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý chuyên viên hoặc quản lý bệnh viện.

c) Kinh nghiệm trong công tác: Đã có thời gian công tác tại ngành, lĩnh vực phù hợp ít nhất 05 năm (không tính thời gian tập sự).

**9. Tiêu chuẩn của chức danh Phó Giám đốc Trung tâm Tư vấn dịch vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thuộc Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình**

a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên khối ngành sức khỏe.

b) Trình độ quản lý: Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý y tế dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý ngành y tế hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý chuyên viên hoặc quản lý bệnh viện.

c) Kinh nghiệm trong công tác: Đã có thời gian công tác tại ngành, lĩnh vực phù hợp ít nhất 03 năm (không tính thời gian tập sự).

**Điều 7. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm**

Trong phạm vi thẩm quyền theo quy định phân cấp quản lý viên chức lãnh đạo, quản lý của Sở Y tế:

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

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

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

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

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

Trường hợp người đứng đầu đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

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

#### **Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm**

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm phải được thực hiện theo đúng Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Trung ương, của Thành phố và quy định nêu tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khi cần thiết, cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm gặp, trao đổi ý kiến hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

3. Lãnh đạo Sở phối hợp, trao đổi ý kiến (bằng văn bản) với Ban Thường vụ quận, huyện, thị ủy về công tác cán bộ (bổ nhiệm, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ) đối với chức danh người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của ngành dọc công tác cấp trên mà tổ chức đảng trực thuộc quận, huyện, thị ủy.

#### **Điều 9. 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 đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ 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 cấp có thẩm quyền 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 đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ 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 đơn vị mới được thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

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

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền hoặc giao phụ trách (không quá 06 tháng) không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

4. Trường hợp các đơn vị thực hiện thí điểm chế độ thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

### **Điều 10. Hồ sơ bổ nhiệm**

1. Hồ sơ (02 bộ) 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:

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

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

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai HS02-VC/BNV, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

JK

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 3 năm gần nhất.

e) 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.

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

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

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

l) Bản sao giấy khai sinh.

m) Bản sao quyết định khen thưởng (Bằng khen trở lên), quyết định kỷ luật (nếu có).

n) Biên bản họp các hội nghị.

2. Cơ quan tham mưu tổ chức của đơn vị có nhân sự được xem xét đề nghị bổ nhiệm chịu trách nhiệm lập hồ sơ trình bổ nhiệm. Trường hợp do cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn ngoài đơn vị thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với đơn vị tiếp nhận và đơn vị đang quản lý người được xem xét bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm. Nhân sự được xem xét bổ nhiệm có trách nhiệm kê khai, hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo yêu cầu của cơ quan tham mưu tổ chức cán bộ và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 11. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Viên chức khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì đơn vị có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và người được xem xét bổ nhiệm lại (kéo dài thời gian giữ chức vụ) biết.

2. Viên chức khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Viên chức đang trong thời gian được đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

c) Viên chức đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6. Không xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức trong thời gian giữ chức vụ có từ 02 năm trở lên được đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 12. Yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.**

1. Yêu cầu:

a) Khi cán bộ quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, phải xem xét có hay không bổ nhiệm lại. Cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ quản lý có trách nhiệm báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét việc bổ nhiệm lại.

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

Trường hợp cán bộ quản lý hết thời hạn bổ nhiệm mà thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ không báo cáo, đề xuất bổ nhiệm lại thì thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm.

b) Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp với quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, yêu cầu của từng lĩnh vực, đơn vị, đảm bảo ổn định và hiệu quả thiết thực.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện:

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

c) Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

**Điều 13. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.**

1. Cấp nào ban hành Quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Những trường hợp xét thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cơ quan tham mưu tổ chức và các cơ quan liên quan kịp thời phát hiện và đề xuất với cấp có thẩm quyền các trường hợp cần thay thế, miễn nhiệm và các trường hợp không nên bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Viên chức không được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ được xem xét bố trí công tác khác.

**Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều 10 Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu HS02-VC/BNV, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

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

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

e) 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.

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

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

3. Cơ quan tham mưu tổ chức của đơn vị có người được xem xét đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ chịu trách nhiệm lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ. Người được xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ có trách nhiệm kê khai, hoàn thiện hồ sơ cá nhân theo yêu cầu của cơ quan tham mưu tổ chức và theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**

#### **Điều 15. Mục đích, yêu cầu**

Việc điều động, biệt phái cán bộ quản lý phải căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo sự đồng bộ trong đội ngũ cán bộ quản lý; khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ ở từng đơn vị; đồng thời bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ cán bộ quản lý.

**Điều 16. Đối tượng, phạm vi và thẩm quyền quyết định điều động, biệt phái.**

1. Đối tượng: cán bộ lãnh đạo, quản lý được điều động, biệt phái do yêu cầu công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Phạm vi: điều động, biệt phái giữa các phòng, ban và tương đương thuộc đơn vị; giữa các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Thẩm quyền: thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

**Điều 17. Bảo đảm chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý được điều động, biệt phái.**

1. Các cấp ủy, tổ chức đảng đơn vị liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện để cán bộ quản lý được điều động, biệt phái sớm ổn định công tác và sinh hoạt.

2. Cán bộ quản lý được điều động, biệt phái đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

3. Cơ quan, đơn vị cử cán bộ quản lý biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của cán bộ quản lý trong thời gian được cử biệt phái, bố trí công việc phù hợp cho cán bộ quản lý khi hết thời hạn biệt phái.

4. Cán bộ quản lý được điều động, biệt phái đến những nơi có khó khăn được ưu tiên giải quyết trước thời hạn một số chế độ, chính sách theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Thành phố.

5. Thời gian biệt phái nhiều nhất là 3 năm; khi hết thời gian biệt phái, cơ quan, đơn vị nơi cử đi biệt phái đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với cán bộ.

**Chương V**

**TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

**Điều 18. Từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý)**

1. Việc xem xét cho từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) đối với cán bộ quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) để chuyển giao vị trí lãnh đạo.

b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp.

c) Vì các lý do chính đáng khác của cá nhân.

2. Cán bộ quản lý không được từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức (thôi giữ chức vụ quản lý) ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

*Handwritten mark*



3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì cán bộ quản lý có đơn từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

### **Điều 19. Miễn nhiệm**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm.

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ.

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Cán bộ quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp cán bộ quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Hồ sơ xem xét cho từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý), miễn nhiệm**

1. Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cấp có thẩm quyền, đơn đề nghị của cán bộ quản lý...

3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

4. Văn bản của lãnh đạo đơn vị báo cáo cấp ủy Đảng có thẩm quyền về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Thông báo kết luận của cấp ủy Đảng có thẩm quyền về việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

6. Văn bản trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ quản lý xem xét, quyết định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị**

1. Giao Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thực hiện Quy định này.

ke

2. Căn cứ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện chức vụ lãnh đạo, quản lý theo ngành, lĩnh vực, tình hình cụ thể của đơn vị và Quy định này, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện đảm bảo phù hợp, theo đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế đối với các quyết định về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, cho từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý theo phân cấp.

**Điều 22. Điều khoản chuyển tiếp**

Đối với những trường hợp đã được bổ nhiệm theo điều kiện, tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định 6906/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội nhưng chưa đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định này phải hoàn thiện các điều kiện, tiêu chuẩn trong nhiệm kỳ bổ nhiệm và phải đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

**Điều 23. Điều khoản thi hành**

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Y tế để xem xét, quyết định./.

**PHỤ LỤC I**  
**QUY TRÌNH BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**  
**CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ Y TẾ HÀ NỘI**

**A. Quy trình bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế Hà Nội**

Thực hiện theo Quy định 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Ban chấp hành Trung ương về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, cử người đại diện quản lý phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị. Cụ thể:

**1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất báo cáo Sở Y tế (bằng văn bản) về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: Đơn vị báo cáo rõ nguồn quy hoạch chức danh dự kiến bổ nhiệm.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Đơn vị báo cáo rõ nhân sự cụ thể.

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Sở xem xét, thống nhất về công tác cán bộ quản lý. Sau khi được Sở đồng ý về chủ trương (bằng văn bản) thì tiến hành quy trình nhân sự tiếp theo.

**2. Các bước triển khai**

Sau khi có chủ trương của Sở, chậm nhất trong 15 ngày làm việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu tổ chức cấp trên chỉ đạo đơn vị tổ chức thực hiện quy trình nhân sự (trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp phải báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở) như sau

**a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

\* **Quy trình thực hiện tại đơn vị:** gồm 5 bước; từng hội nghị ở mỗi bước chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

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

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ (để chuẩn bị nội dung và báo cáo). Đối với trường hợp tập thể lãnh đạo đơn vị chỉ có 01 người, thành

phần gồm: lãnh đạo đơn vị, ban thường vụ đảng ủy (nếu có), ban chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư (nếu không có chi ủy).

- Nội dung: trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, các thành viên lãnh đạo đơn vị xây dựng Đề án, thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

*(Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản Hội nghị).*

*Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng:*

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, tập thể cấp ủy đơn vị; cấp trưởng các phòng, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có) và trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị.

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh. Người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

*(Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị).*

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

- Thành phần: Như thành phần tại Bước 1.

- Nội dung: Hội nghị nghe báo cáo kết quả tại Bước 2, thảo luận về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 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 nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn; Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

*(Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, phải công bố tại Hội nghị).*

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự ở Bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

**Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt**

- Thành phần: Tập thể cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trưởng, phó các phòng; trưởng, phó các đoàn thể, bí thư các chi bộ (nếu có), Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng các phòng (nếu có).

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu tại Bước 3.

+ Thông báo danh sách nhân sự đã được lựa chọn; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên).

*(Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị).*

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

- Thành phần: Như thành phần tại Bước 1.

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu tại 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 Đảng ủy (chi bộ) cơ quan (những nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để thực hiện bước tiếp theo. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì thủ trưởng đơn vị xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

*(Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, phải công bố tại Hội nghị này).*

**\* Quy trình thực hiện tại Sở:**

Sau khi kết thúc quy trình thực hiện tại đơn vị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan tham mưu tổ chức của Sở để báo cáo tại Sở Y tế:

ke

- Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ Sở Y tế:

Nội dung: Thảo luận, lấy ý kiến bằng văn bản về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm

- Hội nghị tập thể Lãnh đạo Sở:

Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị tại đơn vị trực thuộc

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

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín)

Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để xem xét, quyết định bổ nhiệm.

+ Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Giám đốc Sở giới thiệu để quyết định bổ nhiệm.

*(Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, phải công bố tại Hội nghị này).*

#### **b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

Sau khi có văn bản đồng ý về chủ trương của Sở, cơ quan tham mưu tổ chức của Sở chủ trì, phối hợp với đơn vị tiến hành một số công việc sau:

- *Bước 1:* Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cùng cấp nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm (bằng biên bản)

- *Bước 2:*

+ Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cùng cấp nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét quyết định); lấy nhận xét, đánh giá của địa phương, cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

+ Gặp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác

- *Bước 3:* Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình báo cáo Sở xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng nơi cán bộ đang công tác hoặc nơi tiếp nhận cán bộ hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo đầy đủ các ý kiến trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

#### **\* Quy trình thực hiện tại Sở:**

Sau khi kết thúc quy trình thực hiện tại đơn vị, hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan tham mưu tổ chức của Sở để báo cáo tại Sở Y tế:

*de*

- Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ Sở Y tế:

Nội dung: Thảo luận, lấy ý kiến bằng văn bản về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm

- Hội nghị tập thể Lãnh đạo Sở:

Nội dung: thảo luận, thống nhất kết quả giới thiệu nhân sự đã thực hiện, tiến hành lấy phiếu biểu quyết để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên tán thành.

*(Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, phải công bố tại Hội nghị này).*

**B. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó phòng, Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế Hà Nội; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Tư vấn dịch vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình trực thuộc Chi cục Dân số - KHHGĐ**

### **1. Thống nhất chủ trương**

Căn cứ nhu cầu công tác, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo cơ quan tham mưu tổ chức xây dựng đề án nhân sự về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng nguồn nhân sự... dự kiến bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, thống nhất chủ trương (bằng văn bản).

### **2. Các bước triển khai**

#### **a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo đơn vị, cơ quan tham mưu tổ chức chủ trì, phối hợp với phòng nơi dự kiến bổ nhiệm viên chức thực hiện các bước sau:

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

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo phòng. Đối với trường hợp tập thể lãnh đạo phòng chỉ có 01 người, thành phần gồm: lãnh đạo phòng, ban chỉ ủy hoặc bí thư, phó bí thư (nếu không có chỉ ủy).

- Nội dung: thảo luận, thống nhất về Đề án nhân sự (tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn quy hoạch, quy trình giới thiệu nhân sự...).

*(Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản Hội nghị).*

*Bước 2: Hội nghị toàn thể viên chức (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).*

- Thành phần: Toàn thể viên chức, lao động hợp đồng (không trong thời gian thử việc) .

- Nội dung: thảo luận, thống nhất Đề án nhân sự. Căn cứ các tiêu chuẩn cán bộ, lấy ý kiến của toàn thể viên chức về nhân sự giới thiệu kiện toàn chức danh lãnh đạo phòng bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh. Người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

*(Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị).*

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

- Thành phần: Như thành phần tại Bước 1
- 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.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu tại Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn; Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

*(Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, phải công bố tại hội nghị).*

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự ở Bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

*Bước 4: Hội nghị cấp ủy cơ quan*

Cơ quan tham mưu tổ chức hoàn thiện hồ sơ nhân sự báo cáo tại Hội nghị cấp ủy cơ quan.

- Thành phần: Cấp ủy cơ quan.
- Nội dung: thảo luận, lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

*Bước 5: Hội nghị tập thể Lãnh đạo đơn vị.*

- Thành phần: Ban Giám đốc đơn vị.

k



- Nội dung: thảo luận, thống nhất kết quả giới thiệu nhân sự đã thực hiện, tiến hành lấy phiếu biểu quyết để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn để bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau thì Thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn nhân sự để ban hành Quyết định bổ nhiệm.

*(Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, phải công bố tại Hội nghị).*

#### **b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

Sau khi có chủ trương của tập thể lãnh đạo đơn vị, cơ quan tham mưu tổ chức chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện các công việc sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cùng cấp nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm (bằng biên bản)

- Bước 2:

+ Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cùng cấp nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét quyết định); lấy nhận xét, đánh giá của địa phương, cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

+ Gặp nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác

- *Bước 3:* Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng nơi cán bộ đang công tác hoặc nơi tiếp nhận cán bộ hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo đầy đủ các ý kiến trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- *Bước 4:* Tổ chức Hội nghị Cấp ủy cơ quan.

Cơ quan tham mưu tổ chức hoàn thiện hồ sơ, báo cáo tại Hội nghị Cấp ủy cơ quan để thảo luận, lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

*Bước 5:* Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất kết quả giới thiệu nhân sự đã thực hiện, tiến hành lấy phiếu biểu quyết để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên tán thành.

*(Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, phải công bố tại Hội nghị).*

## PHỤ LỤC II

### QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP NGÀNH Y TẾ HÀ NỘI

#### A. Quy trình bổ nhiệm lại

Chậm nhất 90 ngày trước khi cán bộ quản lý hết thời hạn được bổ nhiệm, người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý phải xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại.

Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý. Sau khi cấp có thẩm quyền nhất trí chủ trương bổ nhiệm lại, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, tổ chức thực hiện quy trình như sau:

*Bước 1:* Yêu cầu cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

*Bước 2:* Cơ quan tham mưu tổ chức lấy ý kiến (bằng văn bản) của cấp ủy Đảng đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại:

- Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở:

+ Lấy ý kiến của Đảng ủy hoặc Chi ủy (nếu không có Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nếu không có Chi ủy) của đơn vị về việc bổ nhiệm lại.

+ Lấy ý kiến của Đảng ủy cơ quan Sở Y tế.

- Đối với cấp trưởng, cấp phó các phòng, Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng:

Lấy ý kiến của Đảng ủy hoặc Chi ủy (nếu không có Đảng ủy) hoặc Bí thư, Phó Bí thư (nếu không có Chi ủy) của đơn vị về việc bổ nhiệm lại.

*Bước 3:* Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại. Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt

Thành phần:

+ Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở: Tập thể cấp ủy, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trưởng, phó các phòng; trưởng, phó các đoàn thể, bí thư các chi bộ (nếu có); Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng các phòng (nếu có).

+ Đối với cấp trưởng, cấp phó các phòng, Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng: Toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của phòng (không trong thời gian thử việc)

- Nội dung: Cán bộ quản lý được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên

chức được xem xét bổ nhiệm lại. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

*(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).*

**Bước 4:** Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín đề nghị Giám đốc Sở Y tế quyết định bổ nhiệm lại cán bộ quản lý đối với Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp.

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín đề nghị Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm lại đối với cấp cấp trưởng, phó phòng, Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng.

Nội dung:

+ 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). Cán bộ quản lý 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;

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Kết quả kiểm phiếu phải công bố tại hội nghị này). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo được triệu tập đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Bước 5:** Căn cứ kết quả bỏ phiếu tại bước 4, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành Quyết định bổ nhiệm lại.

### **B. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

Chậm nhất 90 ngày trước khi cán bộ quản lý hết thời hạn được bổ nhiệm, người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý phải xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền xin chủ trương về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ quản lý. Sau khi cấp có thẩm quyền nhất trí chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý thực hiện quy trình như sau:

*Bước 1:* Cán bộ quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

*Bước 2:* Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu cán bộ quản lý còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín:

Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín đề nghị Giám đốc Sở Y tế quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp.

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định hoặc đề nghị Thủ trưởng đơn vị kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cấp trưởng, cấp phó các phòng, Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*Bước 3:* Người đứng đầu đơn vị ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ quản lý.

### **PHỤ LỤC III**

## **QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**

#### **A. Quy trình Điều động**

1. Căn cứ quy hoạch cán bộ quản lý, nhu cầu công tác, năng lực, sở trường của nhân sự dự kiến điều động, cấp có thẩm quyền xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động cán bộ quản lý thuộc phạm vi quản lý:

- Lập danh sách cán bộ quản lý cần điều động.
- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng cán bộ quản lý.

2. Quy trình điều động thực hiện như trường hợp bổ nhiệm cán bộ quản lý từ nguồn nhân sự từ nơi khác nêu tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

#### **B. Quy trình Biệt phái**

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của cán bộ quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét việc biệt phái cán bộ thuộc phạm vi quản lý.

2. Quy trình biệt phái: cấp có thẩm quyền, lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ quản lý đang công tác và nơi được cử đến biệt phái, trao đổi, thống nhất ý kiến; Người đứng đầu đơn vị nơi cán bộ quản lý đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

Trước khi có quyết định điều động, biệt phái, lãnh đạo cấp có thẩm quyền cần gặp gỡ cán bộ quản lý để trao đổi rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động, biệt phái, nghe cán bộ quản lý phát biểu, đề xuất ý kiến.

3. Thời gian biệt phái không quá 03 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VIỆ  
T  
N

le

## PHỤ LỤC IV QUY TRÌNH TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

### A. Quy trình từ chức

1. Cán bộ quản lý có đơn trình bày lý do, nguyện vọng xin từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) báo cáo cấp có thẩm quyền (thông qua cơ quan tham mưu tổ chức).

2. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức (xin thôi giữ chức vụ quản lý) của cán bộ quản lý, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị nơi cán bộ quản lý đang công tác phải trao đổi với cán bộ quản lý có đơn đề nghị. Trường hợp cán bộ quản lý rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp cán bộ quản lý không rút đơn thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để cán bộ quản lý từ chức phải được 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 theo phân cấp quản lý.

### B. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý

1. Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý quy định tại khoản 1 Điều 19 Quyết định này, người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý hoặc cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cấp có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý phải được 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 theo phân cấp quản lý cán bộ.