

Cần Thơ, ngày 19 tháng 9 năm 2017

Số: 1021/QĐ-ĐHYDCT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009; Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 1176/HĐT-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Biên bản số 1142/BB-ĐHYDCT ngày 09 tháng 9 năm 2017 của Hội nghị cán bộ viên chức Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Vụ KG-VX, đề báo cáo);
- Bộ Y tế (đề báo cáo);
- Lưu HCTH, TCCB.



Nguyễn Trung Kiên

QUY CHẾ

Về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1021/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm
2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.
2. Kế toán trưởng Trường và Kế toán trưởng Bệnh viện Trường.
3. Các đơn vị trực thuộc Trường: Trường và Phó Trường các khoa, phòng, đơn vị; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường; Giám đốc và Phó Giám đốc Bệnh viện Trường.
4. Các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Trường: Trường và Phó Trường các bộ môn, liên bộ môn; khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường và các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đảng ủy Trường thống nhất lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý.
2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và các tổ chức trực thuộc theo quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, quy trình, quy định của pháp luật nhằm lựa chọn được cán bộ có đủ năng lực, uy tín, kinh nghiệm thực tiễn, có khả năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công.

4. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được bỏ nhiệm lại, từ chức hoặc miễn nhiệm được bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được thôi việc, nghỉ hưu theo quy định của pháp luật. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

5. Hiệu trưởng không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

6. Số lượng cấp phó:

a) Số lượng Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc bệnh viện không quá 03 người.

b) Đối với cấp khoa thuộc Trường: mỗi khoa có không quá 02 cấp phó. Khoa có 50 giảng viên trở lên thì có 03 cấp phó. Riêng các Khoa lâm sàng có thể thêm 01 cấp phó kiêm nhiệm.

c) Đối với khối phòng, trung tâm, đơn vị, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường: có không quá 02 cấp phó. Trường hợp đặc biệt có thể có 03 cấp phó nhưng phải có sự đồng ý của Hội đồng Trường.

d) Đối với các bộ môn, liên bộ môn có không quá 02 cấp phó. Bộ môn, liên bộ môn có 20 giảng viên trở lên có thể có 03 cấp phó. Riêng các bộ môn, liên bộ môn lâm sàng có thể thêm 01 cấp phó kiêm nhiệm.

đ) Đối với các Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường: có không quá 02 cấp phó. Trường hợp đặc biệt có thể có 03 cấp phó nhưng phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 4. Tiêu chuẩn chung

1. Phẩm chất:

Trung thành với Đảng, với dân tộc, kiên định với đường lối của Đảng, Nhà nước, chấp hành nghiêm pháp luật. Tận tụy phục vụ nhân dân, có tinh thần trách nhiệm, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, có ý thức tổ chức kỷ luật, đấu tranh tự phê bình và phê bình tốt. Cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, đoàn kết, dân chủ, quy tụ được mọi người và được đồng nghiệp tín nhiệm.

2. Năng lực:

a) Có năng lực quản lý, tham mưu, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được giao.

b) Có khả năng và kinh nghiệm trong công tác tổ chức, quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực phục vụ tốt cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

3. Hiểu biết:

a) Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo.

b) Nắm chắc kiến thức về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, về nghiệp vụ quản lý, tổ chức triển khai tại đơn vị.

c) Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước và các nước trong khu vực, hội nhập quốc tế.

4. Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trong trường hợp Trường có nhu cầu có thể bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý lần đầu đối với các trường hợp được kéo dài thời gian làm việc theo quy định của pháp luật cụ thể như sau:

a) Đối với bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Ban Giám đốc Bệnh viện Trường; Trưởng và Phó Trưởng các phòng, đơn vị; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 57 đối với nam và không quá 52 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Đối với bổ nhiệm chức danh Trưởng và Phó Trưởng các khoa trực thuộc Trường độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 58 đối với nam và không quá 53 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

c) Đối với bổ nhiệm chức danh Trưởng và Phó trưởng các bộ môn, liên bộ môn; khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 60 đối với nam và không quá 55 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

5. Nhiệm kỳ giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm và được ghi thành một điều khoản riêng trong quyết định bổ nhiệm. Nhiệm kỳ Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng Trường theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng. Trưởng và Phó Trưởng các khoa, phòng, đơn vị; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường có thể không theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Công chức, viên chức được bổ trí vị trí công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ các chức vụ đang đảm nhiệm.

6. Có lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng theo quy định của pháp luật.

7. Có đủ sức khoẻ theo quy định để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

8. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật.

9. Có trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong trường hợp Trường có nhu cầu, có thể xem xét bổ nhiệm cán bộ ngoài quy hoạch.

Điều 5. Giao “quyền”

1. Đối với cấp Trường, khoa, phòng, đơn vị chưa bổ nhiệm được người đứng đầu, căn cứ đề xuất của Tập thể lãnh đạo Trường, khoa, phòng hoặc căn cứ vào tình hình thực tế tại Trường, khoa, phòng, đơn vị, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giao “quyền” quản lý điều hành đơn vị.

2. Thời gian giao “quyền” quản lý, điều hành không quá 06 tháng. Trong thời gian 06 tháng, căn cứ vào phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản lý của người được giao “quyền”, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm hoặc phương án nhân sự khác.

Chương II

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ CÁC CHỨC DANH

Điều 6. Hiệu trưởng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.
3. Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1, tương đương C).
4. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
3. Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1, tương đương C).
4. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 năm.

Điều 8. Kế toán trưởng Trường và kế toán trưởng Bệnh viện Trường; Trưởng khoa, phòng, đơn vị; Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường

1. Kế toán trưởng Trường và kế toán trưởng Bệnh viện Trường
 - a) Trình độ chuyên môn: phải tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán và có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - b) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
 - c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2, tương đương B).
 - d) Kinh nghiệm trong công tác: phải có thời gian công tác thực tế về kế toán từ 02 năm trở lên.
2. Trưởng khoa trực thuộc Trường

a) Trình độ chuyên môn: Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa.

b) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

c) Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1, tương đương C).

d) Kinh nghiệm trong công tác: Có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

3. Trưởng phòng, đơn vị; Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường

a) Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng đào tạo đại học, đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế phải có trình độ tiến sĩ; Giám đốc thư viện có trình độ thạc sĩ.

b) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

c) Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2, tương đương B).

d) Kinh nghiệm trong công tác: Trưởng phòng đào tạo đại học, đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

Điều 9. Phó Trưởng khoa, phòng, đơn vị; Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường

1. Phó Trưởng khoa trực thuộc Trường

a) Trình độ chuyên môn: Phải có trình độ thạc sĩ trở lên; riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

b) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

c) Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2, tương đương B).

2. Phó Trưởng phòng, đơn vị; Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường

a) Trình độ chuyên môn: Phải có trình độ đại học trở lên.

b) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

c) Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2, tương đương B).

Điều 10. Trưởng bộ môn, liên bộ môn

1. Trình độ chuyên môn: Trưởng bộ môn, liên bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn, liên bộ môn thuộc ngành hiếm hoặc chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1, tương đương C).

Điều 11. Phó Trưởng bộ môn, liên bộ môn

1. Trình độ chuyên môn: Phó trưởng bộ môn, liên bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2, tương đương B).

Điều 12. Giám đốc Bệnh viện Trường

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Tiến sĩ trở lên.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.

b) Có chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên hoặc chứng chỉ quản lý bệnh viện.

3. Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1, tương đương C).

4. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp Phó Giám đốc Bệnh viện hoặc tương đương ít nhất 01 năm; hoặc đã giữ chức vụ quản lý tại các tổ chức trực thuộc Trường hoặc tương đương ít nhất 05 năm.

Điều 13. Phó Giám đốc Bệnh viện Trường

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp Tiến sĩ trở lên.

b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế, đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế-tài chính.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

b) Có chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên hoặc chứng chỉ quản lý bệnh viện.

3. Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2, tương đương B).

4. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý tại các tổ chức trực thuộc Trường hoặc tương đương ít nhất 03 năm.

Điều 14. Trưởng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng: Tốt nghiệp Tiến sĩ hoặc chuyên khoa cấp II trở lên.

b) Khoa dược: Tốt nghiệp Tiến sĩ hoặc chuyên khoa cấp II trở lên.

c) Phòng điều dưỡng: Tốt nghiệp cử nhân điều dưỡng trở lên.

d) Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành khoa học sức khỏe.

đ) Các phòng, trung tâm, đơn vị còn lại: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Riêng Phòng Kế hoạch Tổng hợp: Tốt nghiệp Tiến sĩ hoặc chuyên khoa cấp II trở lên.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

b) Có chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ quản lý bệnh viện.

3. Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2, tương đương B).

Điều 15. Phó trưởng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng: Tốt nghiệp Thạc sĩ hoặc chuyên khoa cấp I trở lên.

b) Khoa dược: Tốt nghiệp Thạc sĩ hoặc chuyên khoa cấp I trở lên.

c) Phòng điều dưỡng: Tốt nghiệp cử nhân điều dưỡng trở lên.

d) Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành khoa học sức khỏe.

đ) Các phòng, trung tâm, đơn vị còn lại: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Riêng Phòng Kế hoạch Tổng hợp: Tốt nghiệp Thạc sĩ hoặc chuyên khoa cấp I trở lên.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

b) Có chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ quản lý bệnh viện.

3. Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2, tương đương B).

Chương III **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN,** **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

Mục 1 **TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN, HỒ SƠ** **VÀ THÀNH PHẦN THAM GIA LẤY Ý KIẾN**

Điều 16. Trách nhiệm, thẩm quyền

1. Trách nhiệm

Người ký quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

2. Thẩm quyền

a) Bộ trưởng Bộ Y tế ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng ký quyết định quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh còn lại.

c) Cấp nào ký quyết định bổ nhiệm thì mới có thẩm quyền ký quyết định hoặc có văn bản thỏa thuận cho kiêm nhiệm thêm chức vụ khác. Trong đơn vị, một người không được kiêm nhiệm quá 01 (một) chức vụ cấp trưởng.

Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Công văn đề xuất chủ trương, đề xuất nhân sự của Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường (Tập thể lãnh đạo Trường) hoặc khoa, phòng, đơn vị trực thuộc Trường có ký tên và đóng dấu (nếu có).

2. Lý lịch trích ngang của nhân sự được đề xuất theo mẫu đính kèm.

3. Biên bản cuộc họp của Tập thể lãnh đạo Trường; khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường về việc giới thiệu, đề xuất nhân sự, Biên bản kiểm phiếu.

4. Lý lịch 2C/TCTW-98, dán ảnh 4x6 chụp trong vòng 6 tháng, đóng dấu giáp lai, có ký tên, đóng dấu và xác nhận của cấp có thẩm quyền.

5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về: Trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng cán bộ quản lý theo yêu cầu vị trí bổ nhiệm.

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

7. Phiếu khám sức khỏe theo quy định hiện hành.

8. Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức được người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá, ký tên, đóng dấu (nếu có).

9. Nhận xét Cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi cư trú về tư cách công dân đối với công chức, viên chức và gia đình công chức, viên chức.

10. Ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy cấp trên trực tiếp đối với người đứng đầu đơn vị khi bổ nhiệm lần đầu.

Điều 18. Thành phần tham gia lấy phiếu

1. Đối với chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Bệnh viện Trường và Kế toán trưởng Trường

a) Vòng lấy ý kiến của viên chức:

- Đối với chức danh Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng gồm: cán bộ, viên chức chủ chốt của Trường (Đảng ủy, Ban Giám hiệu Trường; Thường vụ Ban chấp hành công Đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là viên chức; Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường), đảng viên và cán bộ, viên chức có trình độ đại học trở lên.

- Đối với chức danh Giám đốc Bệnh viện Trường gồm toàn bộ công chức, viên chức, người lao động cơ hữu và kiêm nhiệm làm việc tại Bệnh viện Trường có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên.

- Đối với chức danh Kế toán trưởng Trường gồm toàn bộ công chức, viên chức, người lao động có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên của Phòng Tài chính Kế toán Trường.

b) Vòng lấy ý kiến cán bộ chủ chốt Trường gồm: Đảng ủy, Ban Giám hiệu Trường; Thường vụ Ban chấp hành công Đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là viên chức; Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Vòng lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo Trường gồm toàn bộ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

d) Vòng xem xét quyết định của Hội đồng Trường gồm toàn bộ thành viên Hội đồng Trường.

2. Đối với chức danh Phó Giám đốc Bệnh viện

a) Vòng lấy ý kiến của viên chức gồm toàn bộ công chức, viên chức, người lao động cơ hữu và kiêm nhiệm làm việc tại Bệnh viện Trường có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên.

b) Vòng lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo Bệnh viện Trường gồm toàn bộ Đảng ủy và Ban Giám đốc Bệnh viện Trường.

c) Vòng xem xét quyết định của Tập thể lãnh đạo Trường gồm toàn bộ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

3. Đối với chức danh Trưởng, Phó Trưởng các khoa thuộc Trường

a) Vòng lấy ý kiến của viên chức khoa gồm toàn bộ công chức, viên chức và người lao động có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên của khoa tương ứng.

b) Vòng lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo khoa gồm toàn bộ cấp ủy khoa và lãnh đạo khoa tương ứng.

c) Vòng xem xét quyết định của Tập thể lãnh đạo Trường gồm toàn bộ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

4. Đối với các chức danh Trưởng, Phó Trưởng phòng, đơn vị; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường

a) Vòng lấy ý kiến của viên chức gồm: toàn bộ công chức, viên chức và người lao động có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên của phòng, đơn vị, trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường tương ứng.

b) Vòng lấy ý kiến cán bộ chủ chốt Trường gồm: Đảng ủy, Ban Giám hiệu Trường; Thường vụ Ban chấp hành công Đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là viên chức; Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Vòng xem xét quyết định của Tập thể lãnh đạo Trường gồm toàn bộ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

5. Đối với chức danh Trưởng, Phó Trưởng bộ môn, liên bộ môn thuộc khoa

a) Vòng lấy ý kiến của viên chức gồm toàn bộ công chức, viên chức, người lao động có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên của bộ môn, liên bộ môn tương ứng.

b) Vòng lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo khoa gồm toàn bộ Đảng ủy khoa và lãnh đạo khoa.

c) Vòng xem xét quyết định của Tập thể lãnh đạo Trường gồm toàn bộ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

6. Đối với chức danh Kế toán trưởng Bệnh viện Trường; chức danh Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường và các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường

a) Vòng lấy ý kiến của viên chức:

- Đối với chức danh Kế toán trưởng Bệnh viện Trường gồm toàn bộ công chức, viên chức, người lao động có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên của Phòng Tài chính Kế toán Bệnh viện.

- Đối với khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường và các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường gồm toàn bộ công chức, viên chức, người lao động cơ hữu và kiêm nhiệm có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên của đơn vị đó.

b) Vòng lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo Bệnh viện Trường gồm toàn bộ Đảng ủy và Ban Giám đốc Bệnh viện Trường.

c) Vòng xem xét quyết định của Tập thể lãnh đạo Trường gồm toàn bộ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

Mục 2

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH HIỆU TRƯỞNG

Điều 19. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Căn cứ nhu cầu, quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm, trên cơ sở Trường có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường có công văn gửi Hội đồng Trường và Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế đề xuất chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ.

Trong trường hợp Hiệu trưởng hết nhiệm kỳ, chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm phải thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Sau khi Hội đồng Trường và Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế đồng ý chủ trương, tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm theo các bước sau:

Bước 1. Tổ chức họp lấy ý kiến của viên chức Trường theo mẫu phiếu 01 theo trình tự sau:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm.
- Thông báo danh sách công chức, viên chức trong quy hoạch đã được phê duyệt và danh sách công chức, viên chức đáp ứng đủ yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh tại thời điểm bổ nhiệm.
- Trao đổi và giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.
- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu bằng hòm phiếu.
- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 2. Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 1, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường họp giới thiệu nhân sự cụ thể đưa ra lấy ý kiến tín nhiệm cán bộ chủ chốt Trường.

Hiệu trưởng có trách nhiệm rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá nhân sự trước khi đưa ra lấy ý kiến tín nhiệm cán bộ chủ chốt Trường.

Bước 3. Tổ chức họp cán bộ chủ chốt Trường lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 02 theo trình tự sau:

- Công bố mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm, số lượng vị trí chức danh, nhân sự được giới thiệu, đề xuất.
- Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác.
- Nêu ý kiến nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác của Tập thể lãnh đạo Trường đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Cán bộ, viên chức được giới thiệu có thể trình

bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ khi được bổ nhiệm, và trả lời các vấn đề có liên quan.

- Trao đổi và giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.
- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu bằng hòm phiếu.
- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 4. Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 3, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 03, thực hiện theo trình tự sau:

- Công bố mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm, số lượng vị trí chức danh, nhân sự được giới thiệu, đề xuất.

- Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác.

- Nêu ý kiến nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác của Tập thể lãnh đạo Trường đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Cán bộ, viên chức được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ khi được bổ nhiệm, và trả lời các vấn đề có liên quan.

- Trao đổi và giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 5. Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 3 và bước 4, Hội đồng Trường xem xét bầu Hiệu trưởng theo mẫu phiếu 04. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên Hội đồng Trường tán thành.

Bước 6. Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ gửi Vụ Tổ chức Cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê chuẩn kết quả bầu Hiệu trưởng.

Điều 20. Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

Nhân sự từ nơi khác đến phải có trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc ngoài quy hoạch và có đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm.

1. Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, trên cơ sở đơn vị chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường có công văn gửi Hội đồng Trường và Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế đề xuất chủ trương bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

2. Sau khi Hội đồng Trường và Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế phê duyệt chủ trương, tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm theo các bước sau:

Bước 1: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường họp, đề xuất giới thiệu nhân sự từ nơi khác đến hoặc trao đổi xem xét, đánh giá nhân sự do cấp có thẩm quyền giới thiệu.

Bước 2: Hiệu trưởng tiến hành một số công việc sau:

Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Làm việc với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi ý kiến, xác minh lý lịch, rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm và xin ý kiến thỏa thuận với đơn vị. Đối với nhân sự không thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế, Hiệu trưởng trao đổi với cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự đó để xin ý kiến nhận xét, thỏa thuận.

Bước 3. Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 03, thực hiện theo trình tự sau:

- Công bố mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm, số lượng vị trí chức danh, nhân sự được giới thiệu, đề xuất.

- Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển của nhân sự được giới thiệu, đề xuất.

- Nhân sự được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm, trả lời các vấn đề có liên quan.

- Trao đổi và giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 4: Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 3, Hội đồng Trường xem xét bầu Hiệu trưởng theo mẫu phiếu 04. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên Hội đồng Trường tán thành.

Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ, gửi Vụ Tổ chức Cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê chuẩn kết quả bầu Hiệu trưởng.

Mục 3

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH PHÓ HIỆU TRƯỞNG, GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TRƯỜNG VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG TRƯỜNG

Điều 21. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Căn cứ nhu cầu, quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm, trên cơ sở Trường có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường có công văn gửi Hội đồng Trường đề xuất chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ.

Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Bệnh viện Trường và Kế toán trưởng Trường hết nhiệm kỳ, chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm phải thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Sau khi Hội đồng Trường đồng ý chủ trương, tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm theo các bước sau:

Bước 1. Tổ chức họp lấy ý kiến của viên chức Trường theo mẫu phiếu 01 theo trình tự sau:

- Thông báo chủ trương, yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh cần bổ nhiệm.
- Thông báo danh sách công chức, viên chức trong quy hoạch đã được phê duyệt và danh sách công chức, viên chức đáp ứng đủ yêu cầu, tiêu chuẩn của chức danh tại thời điểm bổ nhiệm.
- Trao đổi và giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.
- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu bằng hòm phiếu.
- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 2. Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 1, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường họp giới thiệu nhân sự cụ thể đưa ra lấy ý kiến tín nhiệm cán bộ chủ chốt Trường.

Bước 3. Tổ chức họp cán bộ chủ chốt Trường lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 02 theo trình tự sau:

- Công bố mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm, số lượng vị trí chức danh, nhân sự được giới thiệu, đề xuất.
- Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác.
- Nêu ý kiến nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác của Tập thể lãnh đạo Trường đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Cán bộ, viên chức được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ khi được bổ nhiệm, và trả lời các vấn đề có liên quan.

- Trao đổi và giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.
- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu bằng hòm phiếu.
- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 4. Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 3, tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 03 đối với Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường, thực hiện theo trình tự sau:

- Công bố mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm, số lượng vị trí chức danh, nhân sự được giới thiệu, đề xuất.

- Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác.

- Nêu ý kiến nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác của Tập thể lãnh đạo Trường đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Cán bộ, viên chức được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ khi được bổ nhiệm, và trả lời các vấn đề có liên quan.

- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 5. Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 3 và bước 4, Hội đồng Trường xem xét bầu Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Bệnh viện và Kế toán trưởng Trường theo mẫu phiếu 04. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên Hội đồng Trường tán thành.

Bước 6. Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Điều 22. Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

1. Nhân sự từ nơi khác đến phải có trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc ngoài quy hoạch và có đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm.

2. Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, trên cơ sở đơn vị chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường có công văn gửi Hội đồng Trường đề xuất chủ trương bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

3. Sau khi Hội đồng Trường phê duyệt chủ trương, tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm theo các bước sau:

Bước 1: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường họp, đề xuất giới thiệu nhân sự từ nơi khác đến hoặc trao đổi xem xét, đánh giá nhân sự do cấp có thẩm quyền giới thiệu.

Bước 2: Hiệu trưởng tiến hành một số công việc sau:

Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Làm việc với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi ý kiến, xác minh lý lịch, rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm và xin ý kiến thỏa thuận với đơn vị. Đối với nhân sự không thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế, Hiệu trưởng trao đổi với cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự đó để xin ý kiến nhận xét, thỏa thuận.

Bước 3: Phòng Tổ chức Cán bộ cùng nhân sự làm việc với Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường để tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 03 đối với Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường và thực hiện theo trình tự sau:

- Công bố tiêu chuẩn bổ nhiệm, số lượng vị trí chức danh, danh sách nhân sự do đơn vị đề xuất.

- Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển của nhân sự được giới thiệu, đề xuất.

- Nhân sự được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm, trả lời các vấn đề có liên quan.

- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ Trường.

Bước 4: Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 4, Hội đồng Trường xem xét bầu Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Bệnh viện và Kế toán trưởng theo mẫu phiếu 04. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên Hội đồng Trường tán thành.

Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Mục 4

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC DANH QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG; CÁC TỔ CHỨC THUỘC CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG; CÁC TỔ CHỨC THUỘC CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỆNH VIỆN VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG BỆNH VIỆN

Điều 23. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Căn cứ nhu cầu, quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm, trên cơ sở các tổ chức trực thuộc có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định; Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường họp và có Nghị quyết.

2. Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường, Hiệu trưởng giao Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ triển khai các bước sau:

Bước 1: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 05 đối với viên chức khoa, phòng, bộ môn hoặc tổ chức tương đương và thực hiện theo trình tự như sau:

- Thông báo Nghị quyết của Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường; công bố tiêu chuẩn bổ nhiệm, danh sách nhân sự được đề xuất.

- Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển đối với nhân sự được đề xuất.

- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.
- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.
- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ Trường.

Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 06 và thực hiện trình tự giống như Bước 1 trên. Thành phần lấy phiếu gồm:

- Tập thể lãnh đạo khoa: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa trực thuộc Trường; Trưởng và Phó Trưởng các Bộ môn, Liên Bộ môn thuộc các khoa trực thuộc Trường.

- Tập thể lãnh đạo Bệnh viện: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Phó Giám đốc Bệnh viện; Kế toán trưởng Bệnh viện Trường; Trưởng và Phó Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường và các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường.

- Cán bộ chủ chốt của Trường: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Trưởng và Phó Trưởng các phòng, đơn vị; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ trường.

Bước 3. Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 1 và bước 2, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu số 07, xem xét và quyết định.

Bước 4. Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

3. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị mới được thành lập trực thuộc Trường hoặc thuộc các tổ chức trực thuộc Trường thì Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 07, sau đó Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Điều 24. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến

1. Căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm, trên cơ sở các tổ chức trực thuộc chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm; Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường xem xét, quyết định chủ trương lấy nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm xem xét, rà soát và nhận xét, đánh giá nhân sự trước khi đưa ra cuộc họp Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

2. Sau khi có Nghị quyết thông qua nhân sự nguồn từ nơi khác đến, Hiệu trưởng giao Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện các bước sau:

Bước 1: Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Làm việc với Tập thể Lãnh đạo đơn vị trực thuộc nơi nhân sự đang làm việc để trao đổi ý kiến về nhu cầu, rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm và xin ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự.

Bước 3: Cùng nhân sự làm việc với đơn vị trực thuộc có nhu cầu bổ nhiệm: Thông báo kết quả liên quan đến nhân sự; tóm tắt quá trình học tập công tác; trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có). Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 06. Thành phần lấy phiếu gồm:

- Tập thể lãnh đạo khoa: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa trực thuộc Trường; Trưởng và Phó Trưởng các Bộ môn, Liên Bộ môn thuộc các khoa trực thuộc Trường.

- Tập thể lãnh đạo Bệnh viện: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Phó Giám đốc Bệnh viện; Kế toán trưởng Bệnh viện Trường; Trưởng và Phó Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường và các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường.

- Cán bộ chủ chốt của Trường: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Trưởng và Phó Trưởng các phòng, đơn vị; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ Trường.

Bước 4. Trên cơ sở kết quả lấy phiếu bước 3, Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu số 07, xem xét và quyết định.

Bước 5. Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Mục 5

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 25. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Được cấp có thẩm quyền đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý. Cơ sở để có thẩm quyền đánh giá công chức viên chức là hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ là phải có ít nhất 03 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, trong đó có 02 năm gần nhất hoàn thành tốt nhiệm vụ tính từ thời điểm bổ nhiệm lại.

2. Đạt tiêu chuẩn của chức vụ đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

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

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật.

Điều 26. Thời điểm thực hiện bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm phải tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm lại để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý. Quyết định bổ nhiệm lại phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Đối với trường hợp còn dưới 02 năm công tác đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu thì thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hoặc miễn nhiệm, nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

3. Các trường hợp khác phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

Điều 27. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng:

a) Cá nhân làm bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá phải được Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường hợp tham gia ý kiến, ghi thành biên bản, có văn bản báo cáo Hội đồng Trường và Bộ Y tế theo quy định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 08 đối với viên chức và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm lại.
- Nhân sự trình bày bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.
- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm lại.
- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.
- Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm Đại diện Hội đồng Trường, Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn và Phòng Tổ chức Cán bộ. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ Trường.

Bước 2: Trên cơ sở kết quả bước 1, tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 09 đối với Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm lại.
- Nhân sự trình bày bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm lại.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm Đại diện Hội đồng Trường, Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn và Phòng Tổ chức Cán bộ. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 3: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường có văn bản đề xuất bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, báo cáo Hội đồng Trường.

Bước 4: Hội đồng Trường xem xét lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 04. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên Hội đồng Trường tán thành.

Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ, gửi Vụ Tổ chức Cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê chuẩn kết quả bầu Hiệu trưởng.

2. Quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Bệnh viện và Kế toán trưởng Trường.

a) Cá nhân làm bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá phải được Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường họp tham gia ý kiến, ghi thành biên bản, có văn bản báo cáo Hội đồng Trường theo quy định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 08 đối với viên chức và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm lại.

- Nhân sự trình bày bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm lại.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

Bước 2: Trên cơ sở kết quả bước 1, tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 09 đối với Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm lại.

- Nhân sự trình bày bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.

- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm lại.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại Trường. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm Đại diện Hội đồng Trường, Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn và Phòng Tổ chức Cán bộ. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 3: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường có văn bản đề xuất bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, báo cáo Hội đồng Trường.

Bước 4: Hội đồng Trường xem xét lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 04. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên Hội đồng Trường tán thành.

Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

3. Quy trình bổ nhiệm lại Trường và Phó Trường khoa, phòng, đơn vị, Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường; Bộ môn và liên bộ môn thuộc các khoa trực thuộc Trường; Phó Giám đốc Bệnh viện Trường; Kế toán trưởng Bệnh viện Trường; Trường và Phó Trường khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường và các các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường.

a) Cá nhân làm bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá phải được Tập thể lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, đơn vị, bộ môn, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường; bộ môn và liên bộ môn thuộc các khoa trực thuộc Trường; khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường và các các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường tham gia ý kiến, ghi thành biên bản, có văn bản báo cáo Hiệu trưởng.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với khoa, phòng hoặc tương đương tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 10 đối với viên chức khoa, phòng, bộ môn và tương đương và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm lại.

- Nhân sự trình bày bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo khoa, phòng hoặc tương đương.

- Trao đổi và giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm lại.

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại khoa, phòng hoặc tương đương. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 2: Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với khoa, phòng hoặc tương đương tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo mẫu phiếu 11 và thực hiện trình tự giống như Bước 1 trên. Thành phần lấy phiếu gồm:

- Tập thể lãnh đạo khoa: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa trực thuộc Trường; Trưởng và Phó Trưởng các Bộ môn, Liên Bộ môn thuộc các khoa trực thuộc Trường.

- Tập thể lãnh đạo Bệnh viện: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Phó Giám đốc Bệnh viện; Kế toán trưởng Bệnh viện Trường; Trưởng và Phó Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường và các tổ chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bệnh viện Trường.

- Cán bộ chủ chốt của Trường: Đối với lấy ý kiến tín nhiệm Trưởng và Phó Trưởng các phòng, đơn vị; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm, thư viện và các tổ chức khác trực thuộc Trường.

- Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại khoa, phòng hoặc tương đương. Thành phần tham gia kiểm phiếu do Hiệu trưởng quyết định. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 3: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường xem xét, quyết định theo mẫu phiếu 12.

Bước 4: Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

3. Quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ đối với những trường hợp còn dưới 02 năm công tác đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu được thực hiện như sau:

a) Cá nhân làm bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, nguyện vọng được kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá được Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường; khoa, phòng hoặc tương đương tham gia ý kiến, nhận xét, đánh giá, đề xuất kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hay không, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Mục 6

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN

Điều 28. Điều động

1. Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và thực hiện quy trình, thủ tục điều động, bổ nhiệm như đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Điều 29. Luân chuyển

1. Việc luân chuyển chỉ thực hiện đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và trong quy hoạch vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý cao

hơn.

2. Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức; cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và thực hiện quy trình, thủ tục điều động, bổ nhiệm như đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Mục 7

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 30. Từ chức, miễn nhiệm

1. Công chức, viên chức được từ chức trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện từ chức hoặc chủ động đề nghị từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

b) Nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.

c) Nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

d) Có nguyện vọng từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Công chức, viên chức được miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ.

b) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý.

c) 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.

d) Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.

đ) Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

3. Trình tự thực hiện

a) Đối với công chức thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế: theo quy định của Bộ Y tế.

b) Đối với viên chức thuộc thẩm quyền của Trường:

Bước 1: Sau khi nhận được đơn xin từ chức và văn bản đề nghị cho từ chức hoặc văn bản đề nghị miễn nhiệm của Tập thể Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường, Phòng Tổ chức Cán bộ gặp gỡ viên chức đề nghị từ chức hoặc miễn nhiệm.

Bước 2: Phòng Tổ chức Cán bộ làm việc để thống nhất với Tập thể Lãnh đạo đơn vị trực thuộc nơi viên chức công tác, báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định

4. Công chức, viên chức chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Công chức, viên chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức, viên chức bố trí phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đơn vị và trình độ, năng lực của công chức, viên chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này và phổ biến quán triệt cho công chức, viên chức của Trường nắm vững tiêu chuẩn các chức danh để phân đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

2. Hằng năm, Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn tại quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan để triển khai, thực hiện công tác quy hoạch, rà soát công tác quy hoạch, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức để có sẵn nguồn nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Điều 32. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường để xem xét sửa đổi, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ
Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện ...
(Phiếu dành cho viên chức)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại
Đề nghị Ông (Bà) giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
01			

(Không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ
Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện ...
(Phiếu dành cho cán bộ chủ chốt)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại
Xét đề nghị của Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường, đề nghị Ông (Bà) cho ý kiến về việc bổ nhiệm Ông (Bà) có tên dưới đây giữ chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu Ông (Bà) đồng ý giới thiệu thì đánh dấu X vào ô đồng ý giới thiệu.

* Nếu Ông (Bà) không đồng ý giới thiệu có thể giới thiệu nhân sự khác.

.....
.....
(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 03

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

**Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ
Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện ...**
(Phiếu dành Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại
Đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm Ông (Bà) có tên dưới đây giữ
chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý giới thiệu thì đánh dấu X vào ô đồng ý giới thiệu.

* Nếu đồng chí không đồng ý giới thiệu có thể giới thiệu nhân sự khác.

.....
.....

Mẫu phiếu 04

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

**Bổ nhiệm/Bổ nhiệm lại chức vụ
Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện ...**
(Phiếu dành Hội đồng Trường)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

(Không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ
Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó khoa, phòng...
(Phiếu dành cho viên chức khoa/phòng...)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại
Đề nghị Ông (Bà) cho ý kiến về việc bổ nhiệm Ông (Bà) có tên dưới đây giữ
chức vụ Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó khoa, phòng...:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu Ông (Bà) đồng ý giới thiệu thì đánh dấu X vào ô đồng ý giới thiệu.

* Nếu Ông (Bà) không đồng ý giới thiệu có thể giới thiệu nhân sự khác.

.....
.....

(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 06

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ

Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó Khoa, Phòng...

*(Phiếu dành cho Cấp ủy Bệnh viện/ khoa/phòng-Lãnh đạo Bệnh viện/Khoa/Phòng;
Cán bộ chủ chốt)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Đề nghị Ông (Bà) cho ý kiến về việc bổ nhiệm Ông (Bà) có tên dưới đây giữ chức vụ Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó Khoa, Phòng...:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu Ông (Bà) đồng ý giới thiệu thì đánh dấu X vào ô đồng ý giới thiệu.

* Nếu Ông (Bà) không đồng ý giới thiệu có thể giới thiệu nhân sự khác.

.....
.....

(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 07

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm/Bổ nhiệm lại chức vụ

Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó Khoa, Phòng ...

(Phiếu dành Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

(Không phải ký tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện ...
(Phiếu dành cho viên chức)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Đề nghị Ông (Bà) cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại Ông (Bà) có tên dưới đây giữ chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu Ông (Bà) đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 09

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện ...
(Phiếu dành cho Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại Ông (Bà) có tên dưới đây giữ chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 10

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm lại chức vụ Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó Khoa, Phòng...
(Phiếu dành cho viên chức Bệnh viện/Khoa/Phòng...)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Đề nghị Ông (Bà) cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại Ông (Bà) có tên dưới đây giữ chức vụ Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó Khoa, Phòng...:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu Ông (Bà) đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 11

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm lại chức vụ Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó Khoa, Phòng...
(Phiếu dành cho: Cấp ủy Bệnh viện/khoa/phòng và Lãnh đạo Bệnh viện/khoa/phòng;
Cán bộ chủ chốt)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại Ông (Bà) có tên dưới đây giữ chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Bệnh viện:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 12

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm lại chức vụ Phó Giám đốc Bệnh viện/Trưởng/Phó Khoa, Phòng.....
(Phiếu dành cho Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	1975	Trưởng Khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)