BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

QUY TRÌNH
BỔ NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Mã quy trình: QT.TCCB.13

Ngày ban hành: 26 / 11 /2018

Lần ban hành: 01

Người viết	KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Trần Hoài Ân	Nguyễn Văn Bộ	Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác bổ nhiệm cán bộ khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này hướng dẫn thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: Các chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Quyết định số Quyết định 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 về Điều lệ trường đại học do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

- Nghị định 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;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Quyết định số 29/2006/QĐ-BYT ngày 29/9/2006 về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế.

- Quyết định 455/QĐ-TTg năm 2017 phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ do Thủ tướng Chính phủ ban hành

- Quyết định số 1021/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.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Đơn vị thuộc Trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Trường, Bệnh viện Trường.

+ Đơn vị thuộc đơn vị thuộc Trường: Bộ môn trực thuộc Khoa; Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Bệnh viện.

+ Các bộ chủ chốt gồm: Ban Giám hiệu; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức trực thuộc; cấp ủy đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng I (hoặc ngạch cao cấp) trở lên.

- Chữ viết tắt:

+ HT: Hiệu trưởng

+ QHCB: Quy hoạch cán bộ

+ P. TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

+ P. HCTH: Phòng hành chính Tổng hợp

+ ĐV: Đơn vị

+ BGH: Ban Giám hiệu; BCH: Ban chấp hành

+ BCSĐ: Ban Cán sự Đảng

+ HĐT: Hội đồng Trường

+ BYT: Bộ Y tế

+ TTLĐT: Tập thể lãnh đạo trường (bao gồm Đảng ủy và Ban Giám hiệu).

+ TTLĐ Khoa: Tập thể lãnh đạo Khoa (bao gồm Cấp ủy và Ban chủ nhiệm Khoa).

+ TTLĐ BV: Tập thể lãnh đạo Bệnh viện trường (bao gồm Cấp ủy và Ban Giám đốc bệnh viện Trường).

V. Trách nhiệm

- 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 phấn đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

- 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.

- Phòng TCCB rà soát và đánh giá cán bộ: về chất lượng, số lượng, cơ cấu, trình độ, độ tuổi, cán bộ nữ.

- Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường chỉ đạo P. TCCB xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bổ nhiệm của đơn vị và xác định tiêu chuẩn chức danh cán bộ bổ nhiệm; đánh giá về chiều hướng, triển vọng phát triển và cập nhật những nội dung mới liên quan đến cán bộ.

- Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Bộ môn trực thuộc và Bệnh viện trường cần rà soát và đánh giá đội ngũ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý

1.1. Đối với bổ nhiệm chức danh: Hiệu Trưởng

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Công văn gửi HĐT và BYT	Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường	Công văn	Cụ thể, rõ ràng	90 ngày trước khi hết hạn BN
2	HĐT và BYT đồng ý chủ trương	- HĐT - BYT	Văn bản đồng ý	Cụ thể, rõ ràng	02 tuần
3	Tổ chức họp lấy ý kiến viên chức	- BGH - P.TCCB - Viên chức	BM.01.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu;	01 tuần
4	Đảng ủy và BGH giới thiệu nhân sự	- Đảng ủy - BGH	Danh sách Biên bản	rà soát nhân sự trước khi đưa ra lấy ý kiến tín nhiệm	02 tuần
5	Tổ chức hội nghị CBCC lấy phiếu	- BGH - P.TCCB - CBCC	BM.02.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	
6	TTLĐT lấy phiếu	- BGH - BCH Đảng bộ Trường	BM.03.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	01 tuần
7	HĐT bầu Hiệu Trưởng	- HĐT	BM.04.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	01 tuần
8	Bộ trưởng Bộ Y tế phê chuẩn kết quả bầu Hiệu trưởng	- BCSĐ BYT - Bộ trưởng BYT	Quyết định	Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ gửi Vụ Tổ chức Cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Y tế	Theo quy định của Bộ Y tế

1.2. Đối với bổ nhiệm chức danh: Phó Hiệu Trưởng; Giám đốc Bệnh viện; Kế toán Trưởng:

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Công văn gửi HĐT	Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường	Công văn	Cụ thể, rõ ràng chủ trương bổ nhiệm	90 ngày trước khi hết hạn BN
2	HĐT và BYT đồng ý chủ trương	- HĐT - BYT	Văn bản đồng ý	Cụ thể, rõ ràng	02 tuần
3	Tổ chức họp lấy ý kiến viên chức	- BGH - P.TCCB - Viên chức	BM.01.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu;	01 tuần
4	Đảng ủy và BGH giới thiệu nhân sự	- Đảng ủy - BGH	Danh sách Biên bản	rà soát nhân sự trước khi đưa ra lấy ý kiến tín nhiệm	02 tuần
5	Tổ chức hội nghị CBCC lấy phiếu	- BGH - P.TCCB - CBCC	BM.02.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	
6	TTLĐT lấy phiếu	- BGH - BCH Đảng bộ Trường	BM.03.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	01 tuần
7	HĐT bầu Các chức danh	- HĐT	BM.04.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	01 tuần
8	Hiệu trưởng ký, ban hành	- HT - P.TCCB	Quyết định	Phòng TCCB hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	01 tuần

1.3. Đối với bổ nhiệm chức danh còn lại:

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	ĐU và GBH họp	- ĐU - BHG	Nghị quyết	Căn cứ nhu cầu, quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm	90 ngày trước khi hết hạn BN
2	Tổ chức họp lấy ý kiến viên chức đơn vị	Viên chức đơn vị tương ứng	BM.05.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	01 tuần
3	Tổ chức họp lấy ý kiến viên chức TTLĐ Khoa/BV/CBCC	- TTLĐ Khoa/BV - CBCC	BM.06.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	01 tuần
4	TTLĐT lấy phiếu	- TTLĐT	BM.07.TCCB.BNCB Danh sách Biên bản	Cán bộ ghi phiếu Thu phiếu Kiểm phiếu	01 tuần
5	Hiệu trưởng ký, ban hành	- HT - P.TCCB	Quyết định	Phòng TCCB hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	01 tuần

2. Mô tả quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý

2.1. Đối với chức danh: Hiệu Trưởng

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.

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 BM.01.TCCB.BNCB 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 BM.02.TCCB.BNCB 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 BM.03.TCCB.BNCB, 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 BM.04.TCCB.BNCB. 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.

2.2. Đối với bổ nhiệm chức danh: Phó Hiệu Trưởng; Giám đốc Bệnh viện; Kế toán Trưởng:

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.

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 BM.01.TCCB.BNCB 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 BM.02.TCCB.BNCB 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 BM.03.TCCB.BNCB 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 BM.04.TCCB.BNCB. 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.

2.3. Đối với bổ nhiệm chức danh còn lại:

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.

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 BM.05.TCCB.BNCB đối với viên chức khoa, phòng, bộ môn hoặc tổ chức tương tương 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 PhòngTổ chức Cán bộ Trường.

Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu BM.06.TCCB.BNCB 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 cở 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 BM.07.TCCB.BNCB, 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.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Kế hoạch; Biên bản; Thông báo; Quyết định; Nghị quyết; Danh sách lấy phiếu; Tờ trình; Phiếu	P.TCCB	20 năm	
2	BM.01.TCCB.BNCB	P.TCCB	20 năm	
3	BM.02.TCCB.BNCB	P.TCCB	20 năm	
4	BM.03.TCCB.BNCB	P.TCCB	20 năm	
5	BM.04.TCCB.BNCB	P.TCCB	20 năm	
6	BM.05.TCCB.BNCB	P.TCCB	20 năm	
7	BM.06.TCCB.BNCB	P.TCCB	20 năm	
8	BM.07.TCCB.BNCB	P.TCCB	20 năm	

VIII. Phụ lục

- BM.01.TCCB.BNCB;
- BM.02.TCCB.BNCB;
- BM.03.TCCB.BNCB;
- BM.04.TCCB.BNCB;
- BM.05.TCCB.BNCB;
- BM.06.TCCB.BNCB;
- BM.07.TCCB.BNCB;

BM.01.TCCB.BNCB

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)

BM.02.TCCB.BNCB

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)

BM.03.TCCB.BNCB

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.*
……

(Không phải ký tên)

BM.04.TCCB.BNCB

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 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)

BM.05.TCCB.BNCB

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)

BM.06.TCCB.BNCB

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)

BM.07.TCCB.BNCB

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 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)