

Số: 139/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và kế toán trưởng tại các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Vụ Trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và kế toán trưởng các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định số 139/QĐ-BHXH ngày 01/02/2010, Quyết định số 306/QĐ-BHXH ngày 29/02/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- HĐQL (để b/c);
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu VT, TCCB (10b).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Minh**

**QUY ĐỊNH**

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và kế toán trưởng tại các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1809/QĐ-BHXH ngày 11/10/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ:**

1. Căn cứ các quy định của Đảng: Quyết định số 67-QĐ/TW ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ; Quyết định số 68-QĐ/TW ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định số 260-QĐ/TW ngày 02/10/2009 của Bộ Chính trị quy định về việc thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức của cán bộ; Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ; Quyết định số 75-QĐ/TW ngày 21/8/2007 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ lãnh đạo cơ quan báo chí; Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 25/01/2002 của Bộ Chính trị về việc luân chuyển cán bộ lãnh đạo và quản lý; Kết luận số 12-KL/TW ngày 22/3/2017 của Bộ Chính trị về sửa đổi, bổ sung một số quy định về công tác cán bộ; Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về khung tiêu chuẩn đánh giá, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW ngày 26/9/2007 của Ban Tổ chức Trung ương thực hiện Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

2. Căn cứ các quy định của Nhà nước: Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật báo chí; Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước.

## **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng.**

1. Quy định này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Kế toán trưởng tại các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

2. Quy định này không áp dụng đối với chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ.**

1. “*Bổ nhiệm*” là việc công chức, viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị.

2. “*Bổ nhiệm lại*” là việc công chức, viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

3. “*Luân chuyển*” là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, viên chức quản lý giữ một chức vụ lãnh đạo mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng cán bộ.

4. “*Từ chức*” là việc công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tự nguyện xin thôi chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền đồng ý.

5. “*Miễn nhiệm*” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

6. “*Đình chỉ chức vụ và công tác*” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền quyết định đình chỉ chức vụ và công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý để thoát ly công việc, tập trung thời gian kiểm điểm những sai phạm trong quá trình thi hành nhiệm vụ.

## **Điều 4. Nguyên tắc chung.**

1. Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam (gọi chung là Ban Cán sự đảng), các cấp uỷ đảng trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền được phân cấp.

2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc quyết định bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

3. Công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Ngành.

4. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, tiêu chuẩn của chức danh và năng lực, sở trường của cán bộ.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

6. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức lãnh đạo, viên chức quản lý.

**Điều 5.** Quy định về thành phần không tham gia bỏ phiếu tín nhiệm.

Khi tổ chức lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại, các trường hợp sau đây không thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu:

1. Viên chức tập sự.

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp có thời gian công tác thực tế tại đơn vị dưới 12 tháng.

3. Lao động hợp đồng tạm tuyển chờ thi tuyển, xét tuyển có thời gian làm việc tại đơn vị dưới 12 tháng.

**Điều 6.** Các chức danh công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

1. Các chức danh công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam.

a) Các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc:

- Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; Trưởng ban, Phó Trưởng ban; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (sau đây gọi chung là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc);

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc.

b) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

- Viện trưởng, Phó Viện trưởng; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường đào tạo; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập (sau đây gọi chung là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc).

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Thư ký tòa soạn Báo, Tạp chí (sau đây gọi chung là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc).

c) Các đơn vị trực thuộc khác.

- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng quản lý BHXH Việt Nam; Giám đốc, Phó Giám đốc các Ban quản lý dự án,... (sau đây gọi chung là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khác).

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các Ban quản lý dự án (sau đây gọi chung là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc khác).

2. Các chức danh công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh).

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thuộc BHXH tỉnh (sau đây gọi chung là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ).

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH huyện);

- Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện.

#### **Điều 7. 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 có hiệu lực ghi trong quyết định. Đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý còn đủ từ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời gian công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách một đơn vị thì không tính vào thời gian bổ nhiệm của chức vụ cấp Trưởng của đơn vị đó.

3. Đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

#### **Điều 8. Cơ cấu số lượng lãnh đạo, quản lý cấp phó.**

Cơ cấu số lượng lãnh đạo, quản lý cấp phó tại các đơn vị trực thuộc hệ thống BHXH Việt Nam được căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và đặc điểm tình hình của từng đơn vị để xem xét:

1. Số lượng Phó Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác và Phó Giám đốc BHXH tỉnh do Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và đặc điểm tình hình của từng đơn vị để xem xét quyết định, nhưng tối đa mỗi đơn vị không quá 03 người, riêng BHXH thành phố Hà Nội và BHXH thành phố Hồ Chí Minh không quá 04 người.

2. Số lượng viên chức quản lý cấp phó trưởng phòng tại các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc và đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và số lượng viên chức của từng phòng để Tổng Giám đốc xem xét bổ nhiệm hoặc uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo cơ cấu: Đối với phòng có dưới 04 viên chức chỉ có 01 viên chức quản lý; phòng có từ 04 đến 06 viên chức, có tối đa 01 phó trưởng phòng; phòng có từ 07 đến 09 viên chức có tối đa 02 phó trưởng phòng; phòng có từ 10 viên chức trở lên có tối đa 03 phó trưởng phòng.

3. Số lượng lãnh đạo quản lý phó trưởng phòng, phó giám đốc BHXH cấp huyện, phó tổ trưởng tổ nghiệp vụ, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và số lượng viên chức của đơn vị, của tổ nghiệp vụ, Giám đốc BHXH tỉnh đề nghị Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt. Căn cứ vào văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và quy định về số lượng viên chức cần có tại các đơn vị, tổ chức (Phòng, BHXH huyện, Tổng nghiệp vụ) dưới đây, Giám đốc BHXH tỉnh xem xét bổ nhiệm:

a) Đối với Phòng nghiệp vụ: Phòng có dưới 05 viên chức, chỉ có 01 viên chức quản lý; phòng có từ 05 đến 07 viên chức, có tối đa 01 phó trưởng phòng; phòng có từ 08 đến 15 viên chức, có tối đa 02 phó trưởng phòng; phòng có từ 16 viên chức trở lên, có tối đa 03 phó trưởng phòng.

b) Đối với BHXH huyện: Đơn vị có dưới 12 viên chức, có tối đa 01 phó giám đốc; đơn vị có từ 12 đến 25 viên chức, có tối đa 02 phó giám đốc; đơn vị có từ 26 viên chức trở lên, có tối đa 03 phó giám đốc, trong đó có 01 phó giám đốc được đào tạo chuyên ngành y, được đề phụ trách công tác giám định bảo hiểm y tế.

c) Đối với Tổ nghiệp vụ: Tổ có từ 05 đến 09 viên chức, có tối đa 01 phó tổ trưởng; Tổ có từ 10 đến 19 viên chức, có tối đa 02 phó tổ trưởng; Tổ có từ 20 viên chức trở lên, có tối đa 03 phó tổ trưởng.

## **Điều 9. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.**

1. Tổng Giám đốc quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn

vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, đơn vị trực thuộc khác; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh.

2. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sau khi có văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam.

3. Giám đốc BHXH tỉnh quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với chức danh Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện thuộc BHXH tỉnh và việc giao Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện chức danh phụ trách đơn vị sau khi có văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam. Đối với các chức danh Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện, Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định.

4. Trong thời gian 03 tháng trước khi nghỉ hưu, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc không đề xuất việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo, viên chức quản lý; Giám đốc BHXH tỉnh không đề xuất bổ nhiệm hoặc thực hiện việc bổ nhiệm mới viên chức quản lý cấp phòng, BHXH cấp huyện và kế toán trưởng các cấp. Trường hợp đặc biệt báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

**Điều 10.** Nội dung đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc.

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị:

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước của đơn vị và các nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không giao động trước mọi khó khăn thách thức.

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới.

b) Có đạo đức, lối sống:

- Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.
- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.
- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

c) Tác phong, lề lối làm việc.

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

- Tinh thần hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

d) Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan.

đ) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

e) Đoàn kết, quan hệ trong công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

4. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

**Điều 11.** Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

*1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.*

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Thủ trưởng đơn vị.

b) Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về chủ trương.

c) Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

d) Biên bản biểu quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

đ) Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đối với cán bộ được đề nghị bổ nhiệm từ cấp Phó Thủ trưởng đơn vị, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trở xuống.

e) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị nơi cán bộ sinh hoạt.

f) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ cư trú.

g) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của công chức, viên chức.

h) Bản sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của cán bộ khai tại thời điểm lập hồ sơ.

i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực).

k) Bản kê khai tài sản thu nhập tại thời điểm lập hồ sơ.



l) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan Y tế có thẩm quyền cấp trước không quá 30 ngày so với ngày nộp hồ sơ.

## 2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại.

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại của Thủ trưởng đơn vị.

b) Bản nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với Thủ trưởng đơn vị; Bản nhận xét đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đối với cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại từ Phó Thủ trưởng đơn vị, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trở xuống.

c) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị đối với cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại từ Phó Thủ trưởng đơn vị, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trở xuống.

d) Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ cư trú.

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ trong thời gian giữ chức vụ (Trong đó nêu rõ ưu điểm, hạn chế tồn tại, nguyên nhân khách quan, chủ quan và phương hướng khắc phục).

e) Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

f) Biên bản ghi các ý kiến tham gia tại Hội nghị nhận xét, đánh giá bổ nhiệm lại.

g) Biên bản biểu quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

h) Bản sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của cán bộ khai tại thời điểm lập hồ sơ.

i) Bản kê khai tài sản tài chính tại thời điểm lập hồ sơ.

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo mới phát sinh trong thời gian giữ chức vụ (có chứng thực).

l) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan Y tế có thẩm quyền cấp trước không quá 30 ngày so với ngày nộp hồ sơ.

## **Chương II. BỔ NHIỆM**

### **Mục 1.**

#### **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

**Điều 12.** Bổ nhiệm Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác.

#### **1. Xác định nhu cầu, chủ trương.**

- *Chức danh Thủ trưởng đơn vị:* Căn cứ nhu cầu kiện toàn, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo để Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất cho ý kiến chủ trương.

- *Chức danh Phó Thủ trưởng đơn vị:* Trên cơ sở nhu cầu kiện toàn bổ sung Phó Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy

đơn vị thảo luận về chủ trương kiện toàn bộ sung; nguồn nhân sự thực tế của đơn vị; dự kiến phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo mới. Kết quả thống nhất tại hội nghị được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch giữa lãnh đạo và cấp ủy đơn vị. Trên cơ sở chủ trương đã thống nhất, đơn vị lập Tờ trình đề nghị kèm theo Nghị quyết liên tịch, trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo để Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất cho ý kiến chủ trương kiện toàn.

- Trường hợp cần thiết để nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành đơn vị hoặc để thực hiện kế hoạch đào tạo, luân chuyển bồi dưỡng cán bộ của Ngành, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, đề xuất để Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất cho ý kiến chủ trương kiện toàn.

## **2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.**

### **2.1. Bước 1:** Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo mở rộng.

- Căn cứ chủ trương của Ban Cán sự đảng đã thống nhất, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị với thành phần mở rộng, để thảo luận về cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, danh sách nhân sự trong quy hoạch và tiến hành lấy phiếu giới thiệu phát hiện nhân sự trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm bằng phiếu kín (*Thành phần lấy phiếu giới thiệu gồm: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên đơn vị. Đối với đơn vị trực thuộc không có cấp phòng thì không có thành phần Trưởng phòng*). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị, là tài liệu để Ban Cán sự đảng xem xét. Người có tỷ lệ phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để Ban Cán sự đảng xem xét hoặc trường hợp không có người nào đạt trên 50% phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để Ban Cán sự đảng xem xét.

- Trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo để Ban Cán sự đảng phân công thành viên Ban Cán sự đảng gặp gỡ, trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ với người được lựa chọn để xem xét nêu trên.

**2.2. Bước 2:** Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định nhân sự để thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả lấy phiếu giới thiệu tại hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng, tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, nhận xét đánh giá theo nội dung tại Điều 10 Quy định này đối với nhân sự được lãnh đạo Ngành gặp gỡ trao đổi, trình Ban Cán sự đảng xem xét, thảo luận, biểu quyết và có Nghị quyết về nhân sự cụ thể để thực hiện quy trình bổ nhiệm ở bước tiếp theo. Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai các thủ tục tiếp theo.

### **2.3. Bước 3:** Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

- *Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ giúp Ban Cán sự đảng chủ trì và phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

- *Thành phần tham gia lấy phiếu:* Toàn thể công chức, viên chức thuộc đơn vị. Những trường hợp quy định tại Điều 5 Quy định này không tham gia lấy phiếu.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương của Ban Cán sự đảng đồng ý kiện toàn, bổ sung lãnh đạo đơn vị; quán triệt tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo nhân sự được Ban Cán sự đảng giới thiệu lấy phiếu tín nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện cấp ủy đơn vị và ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, là tài liệu tham khảo để Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định thực hiện bước tiếp theo.

**2.4. Bước 4:** Lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan và các cơ quan liên quan theo quy định.

- Ban Cán sự đảng có văn bản lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Đối với chức danh Tổng biên tập Báo BHXH, Tạp chí BHXH, Ban Cán sự đảng có văn bản xin ý kiến của Ban Tuyên giáo Trung ương (cơ quan chỉ đạo báo chí ở Trung ương) và Bộ Thông tin và Truyền thông (cơ quan quản lý Nhà nước về báo chí ở Trung ương) về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

**2.5. Bước 5:** Quyết định bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị có nhân sự bổ nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này. Đối với chức danh Thủ trưởng đơn vị trong hồ sơ không có thành phần quy định tại điểm a, b và d; đối với chức danh Phó Thủ trưởng đơn vị, trong hồ sơ không có thành phần quy định tại điểm d.

- Căn cứ kết quả tham gia ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan, (văn bản thỏa thuận của Ban Tuyên giáo Trung ương và Bộ Thông tin và Truyền thông nếu là Tổng Biên tập Báo BHXH, Tạp chí BHXH), Vụ Tổ chức cán bộ, trình Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

## **2.6. Bước 6:** Tổ chức công bố quyết định.

- Chủ trì: Đại diện Lãnh đạo Ngành.

- Thành phần tham dự: Lãnh đạo Ngành; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Thường trực Đảng ủy cơ quan.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến nhận nhiệm vụ.

## **3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.**

Nguồn nhân sự từ nơi khác là nguồn nhân sự ngoài đơn vị (có thể trong hoặc ngoài Ngành).

### **3.1. Bước 1:** Giới thiệu, lựa chọn nhân sự.

Căn cứ chủ trương của Ban Cán sự đảng đã thống nhất, trên cơ sở điều kiện, tiêu chuẩn của Ngành, Vụ Tổ chức cán bộ tìm hiểu và đề xuất nhân sự để Ban Cán sự đảng xem xét, thảo luận, biểu quyết và có Nghị quyết về nhân sự cụ thể thực hiện quy trình điều động (hoặc tiếp nhận), bổ nhiệm.

### **3.2. Bước 2:** Triển khai việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

Để triển khai việc điều động (hoặc tiếp nhận), bổ nhiệm cán bộ, Ban Cán sự đảng phân công 01 lãnh đạo Ngành hoặc chỉ đạo Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện như sau:

- Gặp gỡ người dự kiến điều động (hoặc tiếp nhận), bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm.

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy nơi cán bộ đang công tác để trao đổi ý kiến về việc bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về cán bộ và xác minh lý lịch (nếu có).

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị nơi sẽ bổ nhiệm cán bộ.

Căn cứ kết quả làm việc với các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy nơi đang quản lý cán bộ cho ý kiến nhận xét đánh giá bằng văn bản đối với cán bộ và hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này, nhưng không có thành phần hồ sơ tại điểm a, b, c, d. Trường hợp cán bộ tiếp nhận từ cơ quan ngoài Ngành, BHXH Việt Nam có công văn gửi cơ quan đang quản lý cán bộ thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ để đơn vị thực hiện thủ tục chuyển công tác đối với cán bộ và hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này, nhưng không có thành phần hồ sơ tại điểm a, b, c, d.

### **3.3. Bước 3:** Lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ cấp ủy.

- Đối với cán bộ là đảng viên thuộc Đảng bộ cơ quan BHXH Việt Nam dự kiến điều động và bổ nhiệm chức vụ cao hơn chức vụ hiện giữ, Ban Cán sự đảng có văn bản lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam.

- Đối với các trường hợp là Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh được điều động và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo tại cơ quan BHXH Việt Nam, Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam có văn bản thống nhất với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy) về dự kiến điều động cán bộ.

#### **3.4. Bước 4:** Quyết định điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

Căn cứ hồ sơ đề nghị, kết quả ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan hoặc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy); Quyết định chuyển công tác của cán bộ ngoài Ngành, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ bổ nhiệm, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

#### **3.5. Bước 5:** Tổ chức công bố quyết định.

Việc tổ chức công bố Quyết định thực hiện theo quy định tại điểm 2.6 khoản 2, Điều này.

**Điều 13.** Bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, đơn vị trực thuộc khác.

#### **1. Xác định nhu cầu, phê duyệt chủ trương.**

- Căn cứ cơ cấu số lượng viên chức quản lý tại khoản 2 Điều 8 Quy định này và nhu cầu kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý cấp phòng, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để thảo luận về chủ trương kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý; nguồn nhân sự để xem xét kiện toàn bổ sung. Trên cơ sở chủ trương đã thống nhất, đơn vị có văn bản kèm theo Biên bản họp lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt về chủ trương kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý. Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản để đơn vị thực hiện bước tiếp theo.

#### **2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.**

##### **2.1. Bước 1:** Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm.

- Căn cứ chủ trương đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để thảo luận, nhận xét đánh giá, tin nhiệm (Nội dung đánh giá thực hiện theo Điều 10 Quy định này) đối với viên chức trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm và lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự trong số cán bộ được quy hoạch bằng phiếu kín. Những nội dung được thống nhất trong hội nghị và kết quả kiểm phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn được thể hiện trong Nghị quyết liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị. Người có tỷ lệ phiếu giới

thiệu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để Tổng Giám đốc xem xét hoặc trường hợp không có người nào đạt trên 50% phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để Tổng Giám đốc xem xét.

- Căn cứ kết quả họp, đơn vị có Tờ trình kèm theo Nghị quyết liên tịch tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn nhân sự do tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị giới thiệu, xin ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị có cán bộ đề nghị bổ nhiệm. Sau khi có ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Căn cứ phê duyệt của Tổng Giám đốc, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

## **2.2. Bước 2:** Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

- *Chủ trì hội nghị:* Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị nơi có cán bộ dự kiến bổ nhiệm tổ chức hội nghị.

- *Thành phần tham gia lấy phiếu:*

- + Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị;
- + Cấp ủy đơn vị;
- + Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng trực thuộc;
- + Chủ tịch Công đoàn đơn vị;
- + Bí thư đoàn thanh niên đơn vị;
- + Toàn thể viên chức của Phòng có viên chức dự kiến bổ nhiệm.

Những trường hợp quy định tại Điều 5 Quy định này không tham gia lấy phiếu.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương của lãnh đạo Ngành về việc kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý; quán triệt tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách nhân sự được lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng của nhân sự được giới thiệu.

+ Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được tập thể lãnh đạo, cấp ủy giới thiệu.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của Thủ trưởng đơn vị và ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, là tài liệu tham khảo để Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, trình Tổng Giám đốc quyết định bổ nhiệm.

### **2.3. Bước 3:** Quyết định bổ nhiệm.

Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng đơn vị hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm d, f) trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

### **2.4. Bước 4:** Tổ chức công bố quyết định.

- Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm.

- Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo đơn vị; đại diện Vụ Tổ chức cán bộ; toàn thể viên chức của Phòng có viên chức được bổ nhiệm; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu nhận nhiệm vụ.

## **3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.**

Nguồn nhân sự từ nơi khác là nguồn nhân sự ngoài đơn vị (có thể trong hoặc ngoài Ngành).

### **3.1. Bước 1:** Giới thiệu, lựa chọn nhân sự.

- Căn cứ chủ trương kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thảo luận để thống nhất phương án tiếp nhận, bổ nhiệm nguồn nhân sự từ đơn vị khác trong Ngành. Những nội dung được thảo luận, thống nhất của hội nghị được thể hiện bằng Nghị quyết liên tịch giữa lãnh đạo và cấp ủy đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo Nghị quyết liên tịch tập giữa thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, trình Tổng Giám đốc xem xét (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Căn cứ Tờ trình và hồ sơ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn nhân sự do tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị giới thiệu và xin ý kiến Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị trước khi trình Tổng Giám đốc để xem xét, phê duyệt chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Trong trường hợp cần thiết bổ sung viên chức quản lý để tăng cường hiệu lực, hiệu quả điều hành đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ có thể xem xét tìm hiểu, lựa chọn nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn từ các đơn vị khác trong Ngành hoặc từ cơ quan ngoài Ngành, trao đổi với Thủ trưởng đơn vị cần kiện toàn bổ sung viên chức quản lý, sau đó đề xuất lãnh đạo Ngành xem xét, quyết định.

### **3.2. Bước 2:** Triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi với Thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ đi về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về cán bộ và xác minh lý lịch của cán bộ (nếu có).

- Căn cứ kết quả làm việc, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị đơn vị nơi có nhân sự dự kiến điều động (đối với những đơn vị trong Ngành) cho ý kiến thống nhất bằng văn bản, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm cán bộ theo quy định. Trường hợp cán bộ tiếp nhận, bổ nhiệm từ các cơ quan ngoài Ngành, BHXH Việt Nam có công văn gửi cơ quan đang quản lý cán bộ thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ để cơ quan, đơn vị đang quản lý cán bộ thực hiện thủ tục chuyển đổi với cán bộ.

- Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị đang quản lý viên chức được bổ nhiệm và cá nhân được bổ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm c, d, f; trường hợp nhân sự không do đơn vị tìm hiểu, giới thiệu đề nghị bổ nhiệm thì không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, b, c d và f).

- Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các đơn vị, Quyết định chuyển của cán bộ ngoài Ngành và hồ sơ bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

### **3.3. Bước 3: Tổ chức công bố quyết định.**

Thực hiện như điểm 2.4 khoản 2 Điều này.

**Điều 14.** Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

### **1. Xác định nhu cầu, phê duyệt chủ trương.**

- Căn cứ cơ cấu số lượng viên chức quản lý tại khoản 2 Điều 8 Quy định này và nhu cầu kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý cấp phòng, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để thảo luận, thống nhất về chủ trương kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý; nguồn nhân sự để xem xét kiện toàn. Trên cơ sở chủ trương đã thống nhất, đơn vị có văn bản kèm theo Biên bản họp lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt về chủ trương kiện toàn, bổ sung viên chức quản lý. Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản để đơn vị thực hiện bước tiếp theo.

### **2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.**

#### **2.1. Bước 1: Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm.**

- Căn cứ chủ trương đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để thảo luận, nhận xét đánh giá, tín nhiệm (Nội dung đánh giá thực hiện theo Điều 10 Quy định này) đối với viên chức trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm và lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự trong số cán bộ được quy hoạch bằng phiếu kín. Những nội dung được thống nhất trong hội nghị và kết quả kiểm phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn được thể hiện trong



Nghị quyết liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị. Người có tỷ lệ phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để Tổng Giám đốc xem xét hoặc trường hợp không có người nào đạt trên 50% phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để Tổng Giám đốc xem xét.

- Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ gồm:

- + Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.
- + Nghị quyết liên tịch tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.
- + Bản sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008 của cán bộ khai tại thời điểm lập hồ sơ.
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn nhân sự do tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị giới thiệu, xin ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị có cán bộ đề nghị bổ nhiệm. Sau khi có ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Căn cứ phê duyệt của Tổng Giám đốc, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản cho đơn vị biết để triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

## **2.2. Bước 2:** Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

- *Chủ trì hội nghị:*

- + Thủ trưởng đơn vị nơi có cán bộ dự kiến bổ nhiệm chủ trì;
- + Mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự và giám sát.

- *Thành phần tham gia lấy phiếu:*

- + Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị;
- + Cấp ủy đơn vị;
- + Chủ tịch Công đoàn đơn vị;
- + Bí thư đoàn thanh niên đơn vị;
- + Toàn thể viên chức của phòng có cán bộ đề nghị bổ nhiệm.

Những trường hợp quy định tại Điều 5 Quy định này không tham gia lấy phiếu.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Thông báo phê duyệt chủ trương của Lãnh đạo Ngành về việc kiện toàn hoặc bổ sung viên chức quản lý; quán triệt tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo nhân sự được tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng của nhân sự được giới thiệu.

+ Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được lãnh đạo giới thiệu.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị thực hiện có sự giám sát và ký biên bản của đại diện Vụ Tổ chức cán bộ. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, là tài liệu tham khảo để Thủ trưởng đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, trình Tổng Giám đốc phê duyệt bổ nhiệm.

### **2.3. Bước 3:** Quyết định bổ nhiệm.

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm, báo cáo Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm d, f).

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ đề nghị của đơn vị, trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Căn cứ Công văn phê duyệt của BHXH Việt Nam, Thủ trưởng đơn vị ký ban hành quyết định bổ nhiệm và gửi 01 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

### **2.4. Bước 4:** Tổ chức công bố quyết định.

Thực hiện như điểm 2.4 khoản 2 Điều 13 Quy định này.

## **3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

Nguồn nhân sự từ nơi khác là nguồn nhân sự ngoài đơn vị (có thể trong hoặc ngoài Ngành).

### **3.1. Bước 1:** Giới thiệu, lựa chọn nhân sự.

- Căn cứ chủ trương đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị để thảo luận, thống nhất phương án tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ từ nơi khác. Những nội dung được thống nhất trong hội nghị được thể hiện thành Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo Nghị quyết hội nghị liên tịch, trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét.

- Căn cứ Tờ trình và hồ sơ đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định về cơ cấu số lượng viên chức quản lý; điều kiện, tiêu chuẩn nhân sự do tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị giới thiệu và xin ý kiến Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị có cán bộ bổ nhiệm trước khi trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Trong trường hợp cần thiết, đơn vị cần bổ sung viên chức quản lý để tăng cường hiệu lực, hiệu quả điều hành, Vụ Tổ chức cán bộ có thể xem xét tìm hiểu, lựa chọn nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn từ các đơn vị khác trong Ngành hoặc từ cơ quan ngoài Ngành, trao đổi với Thủ trưởng đơn vị cần kiện toàn bổ sung viên chức quản lý, sau đó đề xuất lãnh đạo Ngành xem xét, quyết định.

### **3.2. Bước 2:** Triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi với Thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ đi về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về cán bộ và xác minh lý lịch của cán bộ (nếu có).

- Căn cứ kết quả làm việc, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị đơn vị nơi có nhân sự dự kiến điều động (đối với những đơn vị trong Ngành) cho ý kiến thống nhất bằng văn bản, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm cán bộ theo quy định. Trường hợp cán bộ tiếp nhận, bổ nhiệm từ các cơ quan ngoài Ngành, BHXH Việt Nam có công văn gửi cơ quan đang quản lý cán bộ thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ để cơ quan, đơn vị đang quản lý cán bộ thực hiện thủ tục chuyển đổi với cán bộ.

- Đơn vị có viên chức được bổ nhiệm và cá nhân được tiếp nhận, bổ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm c, d; trường hợp nhân sự không do đơn vị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm thì không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, b, c, d và f) gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

- Sau khi tổng hợp ý kiến của các đơn vị, quyết định chuyển đổi của cán bộ ngoài Ngành và hồ sơ bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc quyết định điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

### **3.3. Bước 3:** Tổ chức công bố quyết định.

Thực hiện như điểm 2.4 khoản 2 Điều 13 Quy định này.

## **Mục 2.**

### **QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TẠI BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH**

**Điều 15.** Bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh.

#### **1. Xác định nhu cầu, phê duyệt chủ trương.**

- *Chức danh Giám đốc BHXH tỉnh:* Căn cứ nhu cầu kiện toàn, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đề Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất cho ý kiến chủ trương.

- *Chức danh Phó Giám đốc BHXH tỉnh:* Trên cơ sở nhu cầu bổ sung kiện toàn chức danh Phó Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận, thống nhất chủ trương kiện toàn, bổ sung; nguồn nhân sự dự kiến xem xét kiện toàn; dự kiến phân công nhiệm vụ đối với Phó Giám đốc BHXH tỉnh mới. Những nội dung đã thảo luận, thống nhất tại hội nghị được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh. Trên cơ sở chủ trương đã thống nhất, Giám đốc BHXH tỉnh có Tờ trình đề nghị kèm theo Nghị quyết liên tịch, trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo đề Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất cho ý kiến chủ trương kiện toàn.

- Trường hợp cần thiết để nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành BHXH tỉnh hoặc để thực hiện kế hoạch đào tạo, luân chuyển bồi dưỡng cán bộ của Ngành, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu đề xuất để Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất cho ý kiến chủ trương kiên toàn.

## **2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.**

### **2.1. Bước 1:** Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo mở rộng.

- Căn cứ chủ trương của Ban Cán sự đảng đã thống nhất, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh với thành phần mở rộng, để thảo luận về cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, danh sách nhân sự trong quy hoạch và tiến hành lấy phiếu giới thiệu phát hiện nhân sự trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm bằng phiếu kín (*Thành phần lấy ý kiến giới thiệu gồm: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, các Trưởng phòng nghiệp vụ và Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện*). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị, là tài liệu để Ban Cán sự đảng xem xét. Người có tỷ lệ phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn để Ban Cán sự đảng xem xét hoặc trường hợp không có người nào đạt trên 50% phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để Ban Cán sự đảng xem xét.

- Trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo để Ban Cán sự đảng phân công thành viên Ban Cán sự đảng gặp gỡ, trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ với người được lựa chọn để xem xét.

**2.2. Bước 2:** Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định nhân sự để thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả lấy phiếu giới thiệu tại hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh với thành phần mở rộng, tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, nhận xét đánh giá theo nội dung tại Điều 10 Quy định này đối với nhân sự đưa ra xem xét, trình Ban Cán sự đảng xem xét, thảo luận, biểu quyết và có Nghị quyết về nhân sự cụ thể để thực hiện quy trình bổ nhiệm ở bước tiếp theo. Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho BHXH tỉnh biết để triển khai các bước tiếp theo.

### **2.3. Bước 3:** Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

- *Chủ trì Hội nghị:* Vụ Tổ chức cán bộ giúp Tổng Giám đốc phối hợp với Ban Tổ chức tỉnh ủy (thành ủy) tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt BHXH tỉnh lấy phiếu tín nhiệm.

- *Thành phần tham gia lấy phiếu:*

- + Lãnh đạo BHXH tỉnh;
- + Cấp ủy BHXH tỉnh;

- + Chủ tịch công đoàn BHXH tỉnh;
- + Bí thư đoàn thanh niên BHXH tỉnh;
- + Các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh;
- + Các Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện;
- + Các viên chức có ngạch lương chuyên viên chính trở lên.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương của Ban Cán sự đảng về việc kiện toàn hoặc bổ sung lãnh đạo quản lý; quán triệt tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách công chức, viên chức được Ban Cán sự đảng giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với công chức, viên chức dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (thành ủy) thực hiện, ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, là tài liệu để Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc và Ban Thường vụ tỉnh ủy (thành ủy) xem xét, quyết định.

**2.4. Bước 4:** Lấy ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ tỉnh ủy (thành ủy).

Trên cơ sở Nghị quyết Ban Cán sự và kết quả lấy phiếu tín nhiệm, Ban Cán sự đảng có văn bản lấy ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ tỉnh ủy (thành ủy).

**2.5. Bước 5:** Quyết định bổ nhiệm.

- BHXH tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, b, c, d đối với bổ nhiệm chức danh Giám đốc; đối với chức danh Phó Giám đốc không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm c và d) gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp kèm theo Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Sau khi nhận được văn bản hiệp y của Ban Thường vụ tỉnh ủy (thành ủy), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kèm theo hồ sơ, trình Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

**2.6. Bước 6:** Tổ chức công bố quyết định.

Việc tổ chức công bố Quyết định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.6, khoản 2, Điều 12 Quy định này.

### **3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.**

Trường hợp nguồn cán bộ tại chỗ chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, hoặc để luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng cán bộ trong Ngành, Ban Cán sự đảng có thể xem xét điều động, bổ nhiệm hoặc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ từ nguồn của nơi khác (có thể trong hoặc ngoài Ngành).

#### **3.1. Bước 1:** Giới thiệu, lựa chọn nhân sự.

Căn cứ chủ trương của Ban Cán sự đảng đã thống nhất, trên cơ sở điều kiện, tiêu chuẩn của Ngành, Vụ Tổ chức cán bộ tìm hiểu, đề xuất nhân sự để Ban Cán sự đảng xem xét, thảo luận, biểu quyết và có Nghị quyết về nhân sự cụ thể thực hiện quy trình điều động (hoặc tiếp nhận), bổ nhiệm.

#### **3.2. Bước 2:** Triển khai việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

Việc triển khai quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm, Ban Cán sự đảng phân công 01 lãnh đạo Ngành hoặc giao Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện:

- Gặp gỡ cán bộ dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm.

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị và cấp uỷ nơi cán bộ đang công tác để trao đổi ý kiến về việc bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về cán bộ và xác minh lý lịch của cán bộ (nếu có).

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị nơi sẽ bổ nhiệm cán bộ.

- Căn cứ kết quả làm việc với các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị Thủ trưởng đơn vị và cấp uỷ nơi cán bộ đang công tác cho ý kiến nhận xét đánh giá bằng văn bản đối với cán bộ. Trường hợp cán bộ tiếp nhận từ các cơ quan ngoài Ngành, BHXH Việt Nam có công văn gửi cơ quan đang quản lý cán bộ thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ để đơn vị đang quản lý cán bộ thực hiện thủ tục chuyển đổi đối với cán bộ.

#### **3.3. Bước 3:** Lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ tỉnh uỷ (thành uỷ).

Trên cơ sở Nghị quyết, Ban Cán sự đảng có văn bản lấy ý kiến hiệp ý của Ban Thường vụ tỉnh uỷ (thành uỷ).

#### **3.4. Bước 4:** Quyết định điều động (tiếp nhận) và bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn để đơn vị đang quản lý cán bộ được điều động và cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, b, c và d) gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

- Sau khi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, kết quả hiệp ý của Ban Thường vụ tỉnh uỷ (thành uỷ), Quyết định chuyển công tác đối với cán bộ ngoài Ngành, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

### **3.5. Bước 5:** Tổ chức công bố quyết định.

Việc tổ chức công bố Quyết định thực hiện theo quy định tại điểm 2.6, khoản 2, Điều 12 Quy định này.

**Điều 16.** Bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ.

#### **1. Xác định nhu cầu, chủ trương và nguồn nhân sự để xem xét bổ nhiệm.**

Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đề Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh (*lần 1*) để thực hiện:

- Xem xét, thảo luận, thống nhất chủ trương kiện toàn bộ sung viên chức quản lý đối với đơn vị còn thiếu trên cơ sở các quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 8 Quy định này; số lượng viên chức thực tế hiện có của Phòng cần kiện toàn viên chức quản lý; cơ cấu viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh đã được BHXH Việt Nam phê duyệt.

- Thảo luận, phân tích, nhận xét, đánh giá đối với nhân sự trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm theo quy định tại Điều 10 Quy định này. Nếu nhân sự trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm tại thời điểm xem xét chưa đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn, thì xem xét nguồn nhân sự từ nơi khác đủ điều kiện tiêu chuẩn, hoặc xem xét luân chuyển, đào tạo cán bộ theo kế hoạch (Đối với việc bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng). Trường hợp cán bộ được tiếp nhận ngoài BHXH tỉnh để bổ nhiệm phải hiện đang giữ chức vụ tương đương chức danh dự kiến bổ nhiệm hoặc chức vụ hiện giữ chưa tương đương, nhưng đã được quy hoạch chức danh tương đương chức danh bổ nhiệm. Sau khi thống nhất nguồn nhân sự để xem xét, hội nghị tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín. Người có tỷ lệ phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn.

Những nội dung đã thảo luận, thống nhất và kết quả kiểm phiếu phát hiện giới thiệu nguồn nhân sự tại hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh.

#### **2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.**

Căn cứ Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ giúp lãnh đạo BHXH tỉnh chuẩn bị triển khai thực hiện các bước:

##### **2.1. Bước 1:** Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

- *Chủ trì hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì, phối hợp với cấp ủy BHXH tỉnh.

- *Thành phần tham gia lấy phiếu:*

- + Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- + Cấp ủy BHXH tỉnh;

- + Chủ tịch Công đoàn BHXH tỉnh;
- + Bí thư đoàn thanh niên BHXH tỉnh;
- + Toàn thể viên chức của phòng được bổ nhiệm viên chức quản lý.

Những trường hợp quy định tại Điều 5 Quy định này không tham gia lấy phiếu.

*- Nội dung hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương kiện toàn hoặc bổ sung viên chức quản lý; quán triệt tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách viên chức được tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

+ Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện cấp ủy BHXH tỉnh thực hiện, ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, là tài liệu tham khảo để Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh xem xét tại Bước 2.

**2.2. Bước 2:** Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh (lần 2).

- Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh để triển khai các công việc:

+ Nhận xét, đánh giá về viên chức dự kiến bổ nhiệm.

+ Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy tín nhiệm.

+ Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có).

+ Biểu quyết theo phương thức bỏ phiếu kín. Kết quả biểu quyết được công bố tại Hội nghị và thể hiện bằng Biên bản kiểm phiếu.

- Viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh tham gia dự họp biểu quyết đồng ý bổ nhiệm.

**2.3. Bước 3:** Quyết định bổ nhiệm.

- Phòng Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này, riêng hồ sơ bổ nhiệm chức danh Phó Trưởng phòng, không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, f.

- Đối với chức danh Trưởng phòng, hồ sơ bổ nhiệm lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại BHXH tỉnh, 01 bản gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của



BHXXH Việt Nam, Giám đốc BHXXH tỉnh ký ban hành quyết định bổ nhiệm và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

- Đối với chức danh Phó Trưởng phòng, sau khi hoàn chỉnh xong hồ sơ bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXXH tỉnh ký quyết định bổ nhiệm. Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXXH tỉnh có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kèm theo bản sao sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008, bản sao các văn bằng chứng chỉ và 01 bản quyết định bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

#### **2.4. Bước 4:** Tổ chức công bố quyết định.

- Lãnh đạo BHXXH tỉnh chủ trì tổ chức công bố Quyết định. Thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo BHXXH tỉnh; đại diện Phòng Tổ chức cán bộ; toàn thể viên chức của Phòng có người bổ nhiệm.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu nhận nhiệm vụ.

### **3. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác.**

**3.1. Bước 1:** Căn cứ Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXXH tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ giúp lãnh đạo BHXXH tỉnh chuẩn bị triển khai thực hiện quy trình điều động (hoặc tiếp nhận), bổ nhiệm.

a) Đối với việc điều động và bổ nhiệm viên chức từ đơn vị khác thuộc BHXXH tỉnh, lãnh đạo BHXXH tỉnh hoặc Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện:

- Gặp gỡ viên chức dự kiến điều động, bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm.

- Làm việc với lãnh đạo quản lý trực tiếp viên chức dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm.

- Làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi sẽ bổ nhiệm viên chức.

- BHXXH tỉnh có văn bản trao đổi với Ban Thường vụ Huyện ủy (nếu điều động Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXXH cấp huyện về BHXXH tỉnh).

b) Đối với việc tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự ngoài BHXXH tỉnh.

- Phòng Tổ chức cán bộ gặp gỡ viên chức dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm, trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm.

- Làm việc với Thủ trưởng và cấp ủy cơ quan nơi cán bộ dự kiến tiếp nhận để trao đổi ý kiến về nhu cầu cán bộ, tìm hiểu đánh giá cán bộ và xác minh lý lịch (nếu có).

- Làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi sẽ bổ nhiệm viên chức.

**3.2. Bước 2:** Trên cơ sở kết quả làm việc với các đơn vị, cá nhân nêu trên, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo để Giám đốc BHXXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể

lãnh đạo và cấp ủy đảng BHXH tỉnh họp (lần 2), thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín việc điều động (tiếp nhận) và bổ nhiệm đối với nhân sự dự kiến như quy định tại điểm 2.2 khoản 2 Điều này.

### **3.3. Bước 3:** Quyết định điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng hồ sơ bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng không có thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm c; hồ sơ bổ nhiệm chức danh Phó Trưởng phòng không có thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm a, c và f).

- Đối với bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, hồ sơ bổ nhiệm lập thành 02 bộ, 01 bộ lưu tại BHXH tỉnh, 01 bộ gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Trong tờ trình đề nghị BHXH phê duyệt cần nêu rõ cụ thể lý do việc không lựa chọn nhân sự tại chỗ mà lựa chọn nhân sự từ nơi khác. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện:

+ Ban hành quyết định điều động và bổ nhiệm đối với trường hợp là viên chức thuộc BHXH tỉnh và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

+ Trường hợp tiếp nhận cán bộ ngoài BHXH tỉnh, BHXH tỉnh có công văn gửi cơ quan đang quản lý cán bộ dự kiến tiếp nhận, thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ. Sau khi nhận được quyết định chuyển của cơ quan đang quản lý cán bộ, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

- Đối với chức danh Phó Trưởng phòng, sau khi hoàn thiện xong hồ sơ bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định điều động và bổ nhiệm đối với viên chức thuộc BHXH tỉnh.

+ Trường hợp tiếp nhận nhân sự từ BHXH tỉnh khác, BHXH tỉnh có công văn gửi BHXH tỉnh đang quản lý cán bộ dự kiến tiếp nhận, thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ. Sau khi nhận được quyết định chuyển của cơ quan đang quản lý cán bộ, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm. Riêng đối với BHXH thành phố Hà Nội và BHXH thành phố Hồ Chí Minh, việc tiếp nhận cán bộ từ đơn vị khác trong Ngành phải được BHXH Việt Nam phê duyệt bằng văn bản trước khi làm thủ tục tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

+ Trường hợp tiếp nhận nhân sự ngoài Ngành, BHXH tỉnh có văn bản đề nghị BHXH Việt Nam phê duyệt việc tiếp nhận cán bộ (trong tờ trình đề nghị BHXH phê duyệt cần nêu rõ lý do việc không lựa chọn nhân sự tại chỗ, trong quy hoạch mà lựa chọn nhân sự từ nơi khác để bổ nhiệm). Trên cơ sở Công văn phê duyệt của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh có công văn gửi cơ quan đang quản lý cán bộ dự kiến tiếp nhận, thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ. Sau khi nhận

được quyết định chuyển chuyên của cơ quan đang quản lý cán bộ, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kèm theo bản sao sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008, bản sao các văn bằng chứng chỉ và 01 bản quyết định bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi. Đối với trường hợp điều động, bổ nhiệm hoặc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ trong Ngành (thuộc thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh), trong văn bản báo cáo BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh cần nêu rõ lý do lựa chọn nhân sự ngoài quy hoạch chức danh bổ nhiệm.

#### **3.4. Bước 4: Tổ chức công bố quyết định.**

Việc tổ chức công bố quyết định thực hiện theo quy định tại điểm 2.4 khoản 2 Điều này.

### **Điều 17. Bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện.**

#### **1. Xác định nhu cầu, chủ trương và nguồn nhân sự để xem xét bổ nhiệm.**

Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo để Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh (lần 1) để thực hiện:

- Xem xét, thảo luận, thống nhất chủ trương kiện toàn bộ sung viên chức quản lý đối với BHXH huyện còn thiếu trên cơ sở các quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 8 Quy định này; số lượng viên chức thực tế hiện có của BHXH huyện cần kiện toàn viên chức quản lý; cơ cấu viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh đã được BHXH Việt Nam phê duyệt.

- Thảo luận, phân tích, nhận xét, đánh giá đối với nhân sự trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm theo quy định tại Điều 10 Quy định này. Nếu nhân sự trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm tại thời điểm xem xét chưa đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn, thì xem xét nguồn nhân sự từ nơi khác đủ điều kiện tiêu chuẩn, hoặc xem xét luân chuyển, đào tạo cán bộ theo kế hoạch (Đối với việc bổ nhiệm chức danh Giám đốc BHXH huyện). Trường hợp cán bộ được tiếp nhận ngoài BHXH tỉnh để bổ nhiệm phải hiện đang giữ chức vụ tương đương chức danh dự kiến bổ nhiệm hoặc chức vụ hiện giữ chưa tương đương, nhưng đã được quy hoạch chức danh tương đương chức danh bổ nhiệm. Sau khi thống nhất nguồn nhân sự để xem xét, hội nghị tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín. Người có tỷ lệ phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn.

Những nội dung đã thảo luận, thống nhất và kết quả kiểm phiếu phát hiện giới thiệu nguồn nhân sự tại hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh.

## **2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.**

Căn cứ Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ giúp lãnh đạo BHXH tỉnh chuẩn bị triển khai thực hiện các bước:

### **2.1. Bước 1:** Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

- *Chủ trì hội nghị:*

+ Đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì.

+ Mời đại diện Ban Tổ chức Huyện ủy tham dự và chứng kiến.

- *Thành phần tham gia lấy phiếu:* Toàn thể viên chức của BHXH huyện nơi có viên chức được xem xét bổ nhiệm. Những trường hợp quy định tại Điều 5 Quy định này không tham gia lấy phiếu.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương kiện toàn hoặc bổ sung viên chức quản lý; quán triệt tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách viên chức được lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng của nhân sự được giới thiệu.

+ Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện Ban Tổ chức Huyện ủy thực hiện, ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, là tài liệu tham khảo để Tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh và Huyện ủy xem xét.

**2.2. Bước 2:** Trên cơ sở kết quả phiếu tín nhiệm, BHXH tỉnh có văn bản trao đổi lấy ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ Huyện ủy về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

**2.3. Bước 3:** Tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh (lần 2).

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu tín nhiệm, văn bản tham gia ý kiến hiệp y của Huyện ủy, tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín việc bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm. Nội dung triển khai thực hiện như điểm 2.2 khoản 2 Điều 16 Quy định này.

### **2.4. Bước 4:** Quyết định bổ nhiệm.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (hồ sơ bổ nhiệm chức danh Giám đốc BHXH huyện

không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm f; chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm a và f).

- Đối với chức danh Giám đốc BHXH huyện, hồ sơ bổ nhiệm lập thành 02 bộ, 01 bộ lưu tại BHXH tỉnh, 01 bộ gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

- Đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện, sau khi hoàn chỉnh xong hồ sơ bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm. Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kèm theo bản sao sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008, bản sao các văn bằng chứng chỉ và 01 bản quyết định bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

### **2.5. Bước 5:** Tổ chức công bố quyết định.

Việc tổ chức công bố Quyết định thực hiện theo quy định tại điểm 2.4, khoản 2, Điều 16 Quy định này.

## **3. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác.**

**3.1. Bước 1:** Căn cứ Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ giúp lãnh đạo BHXH tỉnh chuẩn bị triển khai thực hiện quy trình điều động (hoặc tiếp nhận), bổ nhiệm.

a) Đối với việc điều động và bổ nhiệm viên chức từ đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh.

- Lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc Phòng Tổ chức cán bộ gặp gỡ viên chức dự kiến bổ nhiệm trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm và yêu cầu công tác.

- Làm việc với lãnh đạo quản lý trực tiếp viên chức dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm.

- Làm việc với Giám đốc BHXH huyện nơi sẽ bổ nhiệm viên chức.

- BHXH tỉnh có văn bản trao đổi lấy ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ Huyện ủy về nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

b) Đối với việc tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ ngoài BHXH tỉnh.

- Phòng Tổ chức cán bộ gặp gỡ viên chức dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm, trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm và yêu cầu công tác.

- Làm việc với Thủ trưởng và cấp ủy cơ quan nơi cán bộ dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá cán bộ và xác minh lý lịch (nếu có).

- Làm việc với Giám đốc BHXH huyện nơi sẽ bổ nhiệm viên chức.

- BHXH tỉnh có văn bản trao đổi lấy ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ Huyện ủy về nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm.

**3.2. Bước 2:** Căn cứ kết quả trao đổi làm việc nêu trên, văn bản tham gia ý kiến hiệp y của Huyện ủy, Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh (*lần 2*) thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín việc điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm đối với nhân sự dự kiến. Nội dung triển khai thực hiện như điểm 2.2 khoản 2 Điều 16 Quy định này.

**3.3. Bước 3:** Quyết định điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng đối với chức danh Giám đốc BHXH huyện không có thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm c và f; đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện không có thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm a, c và f).

- Đối với bổ nhiệm chức danh Giám đốc BHXH huyện, hồ sơ bổ nhiệm lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại BHXH tỉnh, 01 bản gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Trong tờ trình đề nghị phê duyệt cần nêu rõ lý do việc không lựa chọn nhân sự tại chỗ mà lựa chọn nhân sự từ nơi khác. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện:

+ Ra quyết định điều động và bổ nhiệm đối với trường hợp là viên chức thuộc BHXH tỉnh và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

+ Trường hợp tiếp nhận cán bộ ngoài BHXH tỉnh, BHXH tỉnh có công văn gửi cơ quan đang quản lý cán bộ dự kiến tiếp nhận, thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ. Sau khi nhận được quyết định chuyển của cơ quan đang quản lý cán bộ, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

- Đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện, sau khi hoàn thiện xong hồ sơ bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định điều động và bổ nhiệm đối với viên chức thuộc BHXH tỉnh.

+ Trường hợp tiếp nhận nhân sự từ BHXH tỉnh khác, BHXH tỉnh có công văn gửi BHXH tỉnh đang quản lý cán bộ dự kiến tiếp nhận, thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ. Sau khi nhận được quyết định chuyển của cơ quan đang quản lý cán bộ, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm. Riêng đối với BHXH thành phố Hà Nội và BHXH thành phố Hồ Chí Minh, việc tiếp nhận cán bộ từ đơn vị khác trong Ngành phải được BHXH Việt Nam phê duyệt bằng văn bản trước khi thực hiện thủ tục tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

+ Trường hợp tiếp nhận nhân sự ngoài Ngành, BHXH tỉnh có văn bản đề nghị BHXH Việt Nam phê duyệt việc tiếp nhận (trong văn bản đề nghị BHXH Việt Nam phê duyệt, cần nêu rõ nhân sự đề nghị dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm và lý do

không bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ). Trên cơ sở Công văn phê duyệt của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh có công văn gửi cơ quan đang quản lý cán bộ dự kiến tiếp nhận, thông báo chủ trương đồng ý tiếp nhận cán bộ. Sau khi nhận được quyết định chuyển chuyên của cơ quan đang quản lý cán bộ, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kèm theo bản sao sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008, bản sao các văn bằng chứng chỉ và 01 bản quyết định bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi. Trường hợp nhân sự được bổ nhiệm là nguồn từ đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh hoặc tiếp nhận từ BHXH tỉnh khác (thuộc thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh), trong văn bản báo cáo BHXH Việt Nam cần nêu rõ lý do không bổ nhiệm nhân sự tại chỗ.

#### **3.4. Bước 4: Tổ chức công bố quyết định.**

Việc tổ chức công bố Quyết định thực hiện theo quy định tại điểm 2.4 khoản 2, Điều 16 Quy định này.

### **Điều 18. Bổ nhiệm chức danh Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ.**

#### **1. Xác định nhu cầu, chủ trương và nguồn nhân sự để xem xét bổ nhiệm.**

Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý Tổ Nghiệp vụ, trên cơ sở số lượng Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng các tổ nghiệp vụ đã được phê duyệt và nguồn nhân sự của BHXH huyện, Giám đốc BHXH huyện tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện thống nhất chủ trương kiện toàn; lựa chọn, giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 10 Quy định này đối với các viên chức thuộc Tổ nghiệp vụ và có văn bản (kèm theo Nghị quyết liên tịch lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện) trình lãnh đạo BHXH tỉnh (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Trên cơ sở đề nghị của BHXH huyện, Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh để tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh (lần 1) xem xét, thảo luận về nhân sự do BHXH huyện giới thiệu; trường hợp nhân sự do BHXH huyện giới thiệu không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, để tăng cường hiệu lực, hiệu quả điều hành, tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh có thể xem xét lựa chọn nhân sự từ đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh đủ điều kiện tiêu chuẩn (trong đó ưu tiên nhân sự trong quy hoạch chức danh lãnh đạo quản lý BHXH huyện) và thống nhất có Nghị quyết liên tịch về chủ trương kiện toàn và nhân sự thực hiện quy trình bổ nhiệm, đồng thời giao Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình.

#### **2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.**

##### **2.1. Bước 1: Tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.**

- *Chủ trì Hội nghị:* Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Giám đốc BHXH huyện thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm.

- *Thành phần tham gia lấy phiếu:*

Giám đốc, Phó Giám đốc, cấp ủy BHXH huyện và toàn thể viên chức của Tổ Nghiệp vụ có viên chức được xem xét bổ nhiệm. Những trường hợp quy định tại Điều 5 Quy định này không tham gia lấy phiếu.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Thông báo chủ trương kiện toàn hoặc bổ sung viên chức quản lý tổ nghiệp vụ; quán triệt tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách viên chức được lãnh đạo BHXH tỉnh giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng của nhân sự được giới thiệu.

+ Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá đối với viên chức dự kiến bổ nhiệm.

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với viên chức dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện cấp ủy BHXH huyện thực hiện, ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, là tài liệu tham khảo để tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

**2.2. Bước 2:** Tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh (lần 2).

Trên cơ sở kết quả tại hội nghị lấy phiếu tín nhiệm, tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận, biểu quyết việc bổ nhiệm. Nội dung triển khai thực hiện như điểm 2.2 khoản 2 Điều 16 Quy định này.

**2.3. Bước 3:** Quyết định bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với BHXH huyện hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng hồ sơ bổ nhiệm không có thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm e, f), trình Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản kèm theo bản sao sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008, bản sao văn bằng chứng chỉ và quyết định bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi và tổng hợp chung.

**2.4. Bước 4:** Tổ chức công bố quyết định.

Giám đốc BHXH huyện tổ chức công bố quyết định với thành phần toàn thể viên chức của BHXH huyện.



### **3. Đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh**

Trong trường hợp cần thiết nếu đơn vị cần bổ sung viên chức quản lý để tăng cường hiệu lực, hiệu quả điều hành.

**3.1. Bước 1:** Căn cứ Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi Thủ trưởng của 02 đơn vị nơi có viên chức đi và nơi đến, đồng thời phối hợp với Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức được điều động, bổ nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này (nhưng hồ sơ bổ nhiệm không có thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm a, c, e và f).

**3.2. Bước 2:** Tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh (lần 2).

Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đảng BHXH tỉnh xem xét biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín việc bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm. Nội dung triển khai thực hiện như điểm 2.2 khoản 2 Điều 16 Quy định này.

**3.3. Bước 3:** Quyết định điều động và bổ nhiệm.

Trên cơ sở Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh thống nhất bổ nhiệm tại Bước 2 nêu trên và hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh ký ban hành quyết định bổ nhiệm viên chức. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản kèm theo bản sao sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008, bản sao văn bằng chứng chỉ và quyết định bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi và tổng hợp chung.

**3.4. Bước 4:** Tổ chức công bố quyết định.

Thực hiện như quy định tại điểm 2.4.khoản 2 Điều này.

## **Chương III. BỔ NHIỆM LẠI**

### **Mục 1. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM LẠI**

**Điều 19.** Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại.

1. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định tại Điều 7 Quy định này đều phải xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại:

- Được cấp có thẩm quyền đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại và đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

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

**Điều 20.** Thời điểm triển khai thủ tục bổ nhiệm lại.

- Trước 120 ngày khi hết thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 7, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ phải tiến hành triển khai các quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được thực hiện trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý khi đến thời gian bổ nhiệm lại mà cơ quan, đơn vị phụ trách đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra hoặc đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật thì chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cho đến khi có kết luận thanh tra, kiểm tra; thực hiện xong việc xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở xuống.

## **Mục 2.**

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 21.** Bổ nhiệm lại Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác.

**1. Bước 1:** Chậm nhất 120 ngày trước khi công chức lãnh đạo đến thời điểm bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đề công chức lãnh đạo viết Bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ và đơn vị biết để thực hiện các thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định.

**2. Bước 2:** Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị họp có Nghị quyết liên tịch thống nhất chủ trương đề nghị bổ nhiệm lại nếu công chức lãnh đạo còn đủ điều kiện tiêu chuẩn. Trên cơ sở chủ trương của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đã thống nhất, chậm nhất 90 ngày trước khi công chức lãnh đạo đến thời điểm bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ, Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình gửi Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này, nhưng hồ sơ đề nghị không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm e, f và g.

**3. Bước 3:** Tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

Căn cứ Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của công chức lãnh đạo và ý kiến đề nghị của đơn vị, trước 60 ngày tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo đến thời hạn bổ nhiệm lại.

- *Chủ trì hội nghị và thành phần dự họp*: Thực hiện tương tự quy định tại điểm 2.3 khoản 2 Điều 12 Quy định này.

- *Nội dung hội nghị*:

+ Người chủ trì hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Công chức lãnh đạo đến thời điểm bổ nhiệm lại đọc bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Các thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến nhận xét đánh giá đối với người đến thời hạn bổ nhiệm lại về ưu điểm và hạn chế, tồn tại trong thời gian giữ chức vụ (Các ý kiến tham gia được ghi vào biên bản hội nghị).

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện cấp ủy đơn vị và cùng ký biên bản. Kết quả phiếu tín nhiệm không công bố tại hội nghị, là tài liệu tham khảo để Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

**4. Bước 4:** Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và kết quả phiếu tín nhiệm, bổ nhiệm lại (kèm theo Biên bản tham gia góp ý của hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại và Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại), trình Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam xem xét, biểu quyết và có Nghị quyết việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

**5. Bước 5:** Lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan.

Trên cơ sở Nghị quyết đã thống nhất, Ban Cán sự đảng có văn bản lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan.

**6. Bước 6:** Sau khi có văn bản tham gia ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm lại.

**Điều 22.** Bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị trực thuộc khác.

**1. Bước 1:** Chậm nhất 90 ngày trước khi viên chức quản lý đến thời điểm bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản để đơn vị quản lý viên chức biết, thực hiện các thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định và viên chức quản lý viết Bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ.

**2. Bước 2:** Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá hằng năm và Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị họp, thống nhất và có Nghị quyết liên tịch việc đề nghị bổ

nhiệm lại nếu viên chức quản lý còn đủ điều kiện tiêu chuẩn. Chậm nhất 60 ngày, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này (nhưng hồ sơ đề nghị không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm d, e, f và g), trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

**3. Bước 3:** Tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- *Chủ trì hội nghị và thành phần dự họp:* Thực hiện tương tự quy định hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm tại điểm 2.2 khoản 2 Điều 13 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Người chủ trì hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại đọc bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ quản lý.

+ Các thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến nhận xét đánh giá đối với viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại về ưu điểm và hạn chế, tồn tại trong thời gian giữ chức vụ quản lý (Các ý kiến tham gia được ghi vào biên bản hội nghị).

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện cấp ủy đơn vị. Kết quả phiếu tín nhiệm không công bố tại hội nghị, là tài liệu tham khảo để Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, trình Tổng Giám đốc quyết định.

**4. Bước 4:** Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và kết quả phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại (kèm theo Biên bản tham gia góp ý của hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại; Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm, bổ nhiệm lại) và hồ sơ bổ nhiệm lại, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

**Điều 23.** Bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

**1. Bước 1:** Chậm nhất 90 ngày trước khi viên chức quản lý đến thời điểm bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ, bộ phận tổ chức cán bộ (Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Hành chính Trị sự hoặc Văn phòng) thông báo bằng văn bản để viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại viết Bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ.

**2. Bước 2:** Tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- *Chủ trì hội nghị và thành phần dự họp:* Thực hiện tương tự quy định hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm tại điểm 2.2 khoản 2 Điều 14 Quy định này.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Người chủ trì hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại đọc bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ quản lý.

+ Các thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến nhận xét đánh giá đối với viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại về ưu điểm và hạn chế, tồn tại trong thời gian giữ chức vụ (Các ý kiến tham gia được ghi vào biên bản hội nghị).

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do bộ phận Tổ chức cán bộ đơn vị thực hiện có sự chứng kiến của đại diện Vụ Tổ chức cán bộ. Kết quả phiếu tín nhiệm không công bố tại hội nghị, là tài liệu tham khảo để Thủ trưởng đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

**3. Bước 3:** Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị họp, thảo luận có Nghị quyết liên tịch thống nhất việc đề nghị bổ nhiệm lại nếu cán bộ còn đủ điều kiện tiêu chuẩn bổ nhiệm lại. Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này (nhưng không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm d), trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét.

**4. Bước 4:** Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và kết quả phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Trên cơ sở công văn phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

#### **Điều 24. Bổ nhiệm lại Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh**

**1. Bước 1:** Chậm nhất 120 ngày trước khi Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đến thời điểm bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản để BHXH tỉnh và Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đến thời hạn xem xét bổ nhiệm lại biết, thực hiện các thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định.

**2. Bước 2:** Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đến thời điểm bổ nhiệm lại viết Bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ; tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh họp nhận xét, đánh giá và có Nghị quyết liên tịch thống nhất đề nghị việc bổ nhiệm lại nếu cán bộ còn đủ điều kiện tiêu chuẩn. Trên cơ sở chủ trương lãnh đạo và cấp ủy đã thống nhất, Giám đốc BHXH tỉnh có Tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này (nhưng hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm e, f và g), trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét.

**3. Bước 3:** Tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- *Chủ trì hội nghị và thành phần dự họp:* Thực hiện tương tự quy định tại điểm 2.3 khoản 2 Điều 15 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Người chủ trì Hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đến thời điểm bổ nhiệm lại đọc bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Các thành viên dự Hội nghị tham gia ý kiến nhận xét đánh giá đối với người đến thời hạn bổ nhiệm lại về ưu điểm và hạn chế, tồn tại trong thời gian giữ chức vụ (Các ý kiến tham gia được ghi vào biên bản hội nghị).

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (thành ủy) thực hiện. Kết quả phiếu tín nhiệm không công bố tại hội nghị, là tài liệu tham khảo để Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc và Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy) xem xét, quyết định.

**4. Bước 4:** Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và kết quả phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại (kèm theo Biên bản ghi các ý kiến tham gia tại Hội nghị nhận xét, đánh giá bổ nhiệm lại và Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm), trình Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam xem xét, biểu quyết và có Nghị quyết việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

**5. Bước 5:** Lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy).

Căn cứ Nghị quyết đã thống nhất, Ban Cán sự đảng có văn bản lấy ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy).

**6. Bước 6:** Quyết định bổ nhiệm lại:

Sau khi có văn bản tham gia ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Tổng Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm lại.

**Điều 25.** Bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện.

**1. Bước 1:** Chậm nhất 90 ngày trước khi Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện đến thời điểm bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đề viên chức quản lý đến thời hạn xem xét bổ nhiệm lại viết Bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ.

**2. Bước 2:** Tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- *Chủ trì hội nghị và thành phần dự họp:*

+ Đối với bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện tương tự quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều 16 Quy định này.

+ Đối với bổ nhiệm lại Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện thực hiện tương tự quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều 17 Quy định này.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Người chủ trì hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại đọc bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Các thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến nhận xét đánh giá đối với viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại về ưu điểm và hạn chế, tồn tại trong thời gian giữ chức vụ (Các ý kiến tham gia được ghi vào biên bản hội nghị).

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện cấp ủy BHXH tỉnh thực hiện; đối với bổ nhiệm lại chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện do Phòng Tổ chức cán bộ và Ban Tổ chức huyện ủy thực hiện. Kết quả phiếu tín nhiệm không công bố tại hội nghị, là tài liệu tham khảo để tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh xem xét.

**3. Bước 3:** BHXH tỉnh có văn bản lấy ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ Huyện ủy (nếu là Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện).

**4. Bước 4:** Tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh.

- Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh để triển khai các công việc:

+ Nhận xét, đánh giá về viên chức đến thời điểm bổ nhiệm lại.

+ Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy tín nhiệm bổ nhiệm lại; ý kiến tham gia của Huyện ủy (nếu là Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện)

+ Biểu quyết theo phương thức bỏ phiếu kín (Có Biên bản kiểm phiếu).

- Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải được trên 50% tổng số thành viên trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh tham gia dự họp biểu quyết đồng ý bổ nhiệm lại.

**5. Bước 5:** Quyết định bổ nhiệm lại.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này nhưng hồ sơ bổ nhiệm lại chức danh Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm d; chức danh Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, d. Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện kèm theo văn bản hiệp y của Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Đối với chức danh Trưởng phòng và Giám đốc BHXH huyện, hồ sơ bổ nhiệm lại được lập thành 02 bộ, 01 bộ lưu tại tỉnh, 01 bộ BHXH tỉnh gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thẩm định, phê duyệt. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm lại và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

- Đối với chức danh Phó Trưởng phòng và Phó Giám đốc BHXH huyện, sau khi hoàn chỉnh xong hồ sơ bổ nhiệm lại, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định bổ nhiệm lại. Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, BHXH tỉnh có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kèm theo 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

**Điều 26.** Bổ nhiệm lại Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ.

**1. Bước 1:** Chậm nhất 90 ngày trước khi Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện đến thời điểm bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản để BHXH huyện thực hiện thủ tục và lập hồ sơ bổ nhiệm lại.

**2. Bước 2:** Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại viết Bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ quản lý; tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện họp nhận xét, đánh giá, thống nhất và có văn bản đề nghị lãnh đạo BHXH tỉnh xem xét bổ nhiệm lại nếu viên chức quản lý còn đủ điều kiện tiêu chuẩn (kèm theo Nghị quyết liên tịch lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện), trình lãnh đạo BHXH tỉnh (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

**3. Bước 3:** Tổ chức Hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- *Chủ trì hội nghị và thành phần dự họp:* Thực hiện tương tự quy định bổ nhiệm Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ tại điểm 2.1 khoản 2 Điều 18 Quy định này.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Người chủ trì hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại đọc bản tự nhận xét đánh giá trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Các thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến nhận xét đánh giá đối với người đến thời hạn bổ nhiệm lại về ưu điểm và hạn chế, tồn tại trong thời gian giữ chức vụ (Các ý kiến tham gia được ghi vào biên bản hội nghị).

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu bổ nhiệm lại do Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện lãnh đạo BHXH huyện thực hiện. Kết quả phiếu tín nhiệm không công bố tại hội nghị, là tài liệu tham khảo để tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh xem xét.

**4. Bước 4:** Tổ chức hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh.

Thực hiện như quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy định này.

**5. Bước 5:** Quyết định bổ nhiệm lại.

Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với BHXH huyện hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này, trình Giám đốc BHXH tỉnh quyết định (nhưng không có thành phần hồ sơ quy định tại điểm d). Chậm nhất sau 10 ngày



làm việc kể từ ngày ra quyết định, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản kèm theo 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

**Điều 27.** Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý.

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện tương tự như quy trình bổ nhiệm lại, nhưng không thực hiện bước tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

#### **Chương IV. BỔ NHIỆM KẾ TOÁN TRƯỞNG**

**Điều 28.** Kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

1. Tại cơ quan BHXH Việt Nam:

1.1: Các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc:

- Kế toán trưởng cấp I: Vụ Tài chính - Kế toán;
- Kế toán trưởng cấp III: Văn phòng.

1.2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác:

Kế toán trưởng cấp III: Viện Khoa học BHXH, Trung tâm Thông tin, Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Giám định bảo hiểm y tế và Thanh toán đa tuyến khu vực phía Bắc, Trung tâm Giám định bảo hiểm y tế và Thanh toán đa tuyến khu vực phía Nam, Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH, Báo BHXH, Tạp chí BHXH, các Ban Quản lý dự án trực thuộc BHXH Việt Nam.

2. Tại BHXH tỉnh:

- Kế toán trưởng cấp II: Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc BHXH tỉnh;
- Kế toán trưởng cấp III: BHXH huyện.

**Điều 29.** Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, bố trí phụ trách kế toán và hồ sơ bổ nhiệm lại kế toán trưởng.

*1. Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán gồm:*

a) Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng, hoặc giao phụ trách kế toán cấp II hoặc cấp III.

b) Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

c) Bản sơ yếu lý lịch mẫu 2C- BNV/2008 do nhân sự dự kiến bổ nhiệm khai tại thời điểm lập hồ sơ;

d) Bản sao (có chứng thực) bằng tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;

đ) Bản sao (có chứng thực) chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

e) Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về thời gian công tác thực tế về kế toán.

*2. Hồ sơ bổ nhiệm lại kế toán trưởng, bao gồm:*

a) Công văn đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng của Thủ trưởng đơn vị.

b) Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

c) Bản sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 do nhân sự bổ nhiệm lại khai tại thời điểm lập hồ sơ;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong thời hạn giữ chức danh kế toán trưởng của người được bổ nhiệm kế toán trưởng;

đ) Nhận xét của Thủ trưởng đơn vị;

e) Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ bổ sung (nếu có).

**Điều 30.** Thời hạn, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng.

1. Thời hạn bổ nhiệm kế toán trưởng.

Thời hạn bổ nhiệm kế toán trưởng của các đơn vị kế toán trong hệ thống BHXH Việt Nam là 05 năm, hết thời hạn nêu trên phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại kế toán trưởng.

2. Thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng.

a) Đối với kế toán trưởng cấp I:

- Căn cứ nhu cầu kiện toàn chức danh Kế toán trưởng BHXH Việt Nam, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, thống nhất và có Nghị quyết chủ trương và nhân sự đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định.

- Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo và phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Quy định này, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

b) Đối với kế toán trưởng cấp II:

- Căn cứ nhu cầu kiện toàn chức danh Kế toán trưởng BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận, trên cơ sở quy định tiêu chuẩn chức danh kế toán trưởng, thống nhất chủ trương; dự kiến nhân sự đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn theo quy định. Nội dung thảo luận và thống nhất được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh.

- Trên cơ sở chủ trương đã thống nhất, Giám đốc BHXH tỉnh có Tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Quy định này và gửi về

BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

c) Đối với đơn vị kế toán cấp III là Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác:

- Căn cứ nhu cầu kiện toàn chức danh Kế toán trưởng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị họp, thảo luận, trên cơ sở quy định tiêu chuẩn chức danh kế toán trưởng, thống nhất lựa chọn nhân sự. Nội dung thảo luận và kết quả thống nhất được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Quy định này và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

d) Đối với đơn vị kế toán cấp III thuộc BHXH huyện:

- Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện thảo luận, thống nhất lựa chọn cán bộ đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn theo quy định. Nội dung thảo luận, thống nhất tại hội nghị được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện.

- Giám đốc BHXH huyện có Tờ trình lãnh đạo BHXH tỉnh kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 29 Quy định này và gửi toàn bộ hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định.

- Phòng Tổ chức cán bộ, thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, thống nhất. Nội dung thảo luận và kết quả hội nghị được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch giữa tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, trên cơ sở Nghị quyết đã thống nhất Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định.

- Trưởng hợp BHXH huyện không có nhân sự đủ điều kiện tiêu chuẩn để bổ nhiệm kế toán trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ tìm hiểu, lựa chọn nhân sự từ đơn vị khác đủ điều kiện tiêu chuẩn chức danh Kế toán trưởng theo quy định, trao đổi với Giám đốc BHXH huyện cần kiện toàn kế toán trưởng, trên cơ sở đó báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, thảo luận, thống nhất. Nội dung thảo luận và kết quả hội nghị được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch giữa tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh, trên cơ sở Nghị quyết đã thống nhất Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định.

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo bản phô tô Bản sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008, các văn bằng chứng chỉ và 01 bản quyết định bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

3. Thủ tục bổ nhiệm lại Kế toán trưởng.

a) Đối với kế toán trưởng cấp I:

- Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đề Kế toán trưởng BHXH Việt Nam đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại viết bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức Kế toán trưởng, đồng thời hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Quy định này.

- Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, Quyết nghị việc bổ nhiệm lại.

- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

b) Đối với kế toán trưởng cấp II:

- Phòng Tổ chức cán bộ thông báo đề Kế toán trưởng BHXH tỉnh đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại viết bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức Kế toán trưởng.

- Tập thể lãnh đạo cấp ủy BHXH tỉnh họp thảo luận, thống nhất việc đề nghị bổ nhiệm lại. Nội dung thảo luận, thống nhất được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh.

- Trên cơ sở chủ trương đã thống nhất, Giám đốc BHXH tỉnh có Tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Quy định này và gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Vụ Tài chính - Kế toán về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với người được đề nghị bổ nhiệm lại chức danh kế toán trưởng.

- Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh và ý kiến nhận xét, đánh giá của Vụ Tài chính - Kế toán, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Đối với đơn vị kế toán cấp III là Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác:

- Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho kế toán trưởng tại Văn phòng; bộ phận tham mưu về công tác cán bộ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác thông báo đề kế toán trưởng đơn vị mình đến thời điểm bổ nhiệm lại viết bản tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong thời gian giữ chức kế toán trưởng,

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị họp, thảo luận, thống nhất việc bổ nhiệm lại nếu còn đủ điều kiện tiêu chuẩn. Nội dung thảo luận, thống nhất được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình Tổng Giám đốc kèm theo hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Quy định này và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ.

- Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Vụ Tài chính - Kế toán về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với người được đề nghị bổ nhiệm lại chức danh kế toán trưởng.

- Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của Vụ Tài chính - Kế toán, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

d) Đối với đơn vị kế toán cấp III thuộc BHXH huyện:

- BHXH tỉnh thông báo bằng văn bản cho BHXH huyện có kế toán đến thời điểm bổ nhiệm lại biết để thực hiện thủ tục bổ nhiệm lại.

- Kế toán trưởng BHXH huyện viết bản tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong thời gian giữ chức kế toán trưởng; tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện họp, thống nhất việc bổ nhiệm lại nếu còn đủ điều kiện tiêu chuẩn. Nội dung thảo luận, thống nhất được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch giữa lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện.

- Giám đốc BHXH huyện có Tờ trình Giám đốc BHXH tỉnh kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 29 Quy định này và gửi toàn bộ hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định.

- Phòng Tổ chức cán bộ lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Phòng Kế hoạch - Tài chính về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với người được đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng.

- Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, thống nhất. Nội dung thảo luận và kết quả hội nghị được thể hiện thành Nghị quyết liên tịch giữa tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh. Trên cơ sở Nghị quyết đã thống nhất, Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm lại.

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm lại, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo bản phô tô Bản sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008, các văn bằng chứng chỉ mới và 01 bản quyết định bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

**Điều 31.** Giao phụ trách kế toán.

Trường hợp đơn vị chưa bổ nhiệm được ngay kế toán trưởng thì bố trí người làm phụ trách kế toán. Việc bố trí người phụ trách Kế toán chỉ thực hiện trong thời hạn tối đa là 01 năm tài chính, sau đó phải bố trí người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm Kế toán trưởng.

## **Chương V.**

### **ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYÊN**

**Điều 32.** Mục đích, yêu cầu của việc điều động, luân chuyển công chức lãnh đạo, viên chức quản lý.

Việc luân chuyển cán bộ phải căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ, nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự đồng bộ trong đội ngũ cán bộ; luân chuyển cán bộ nhằm tạo điều kiện cho cán bộ trẻ có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn; khắc phục tình trạng khép kín cục bộ cán bộ trong đơn vị, địa phương.

**Điều 33.** Đối tượng điều động, luân chuyển.

- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh có yêu cầu luân chuyển để rèn luyện, đào tạo, chuẩn bị bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch cán bộ.

- Công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm do yêu cầu công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý giữ vị trí lãnh đạo, quản lý cấp trưởng từ BHXH cấp huyện trở lên trong hệ thống BHXH Việt Nam đã giữ chức vụ 02 nhiệm kỳ liên tiếp ở tại 01 địa phương, đơn vị.

**Điều 34.** Phạm vi điều động, luân chuyển.

Điều động, luân chuyển giữa các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam; luân chuyển từ BHXH Việt Nam về BHXH các tỉnh và ngược lại; giữa các Phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh; từ BHXH tỉnh về BHXH huyện và ngược lại; từ BHXH tỉnh này sang BHXH tỉnh khác.

**Điều 35.** Nguyên tắc điều động, luân chuyển.

Nói chung luân chuyển vào vị trí cấp trưởng. Thời gian luân chuyển ít nhất 03 năm (36 tháng), trường hợp đặc biệt do Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

**Điều 36.** Kế hoạch, quy trình điều động và luân chuyển.

1. Kế hoạch điều động, luân chuyển.

- Hằng năm, căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát đối tượng điều động, luân chuyển theo Điều 33 Quy định này, lập kế hoạch và danh sách công chức lãnh đạo, viên chức quản lý cần điều động, luân chuyển, trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt kế hoạch luân chuyển đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc thẩm quyền Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc quản lý.

- Hằng năm, căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của cán bộ, Phòng Tổ chức cán bộ rà soát đối tượng điều động, luân chuyển theo Điều 33 Quy định này, lập kế hoạch và danh sách viên chức quản lý cần điều động, luân chuyển, báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, thảo luận, thống nhất, có Nghị quyết liên tịch về Kế hoạch danh sách điều động, luân chuyển viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của BHXH tỉnh.

2. Quy trình điều động, luân chuyển thực hiện như trường hợp bổ nhiệm cán bộ nguồn từ nơi khác.

### **Điều 37. Trách nhiệm thi hành.**

Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý có nghĩa vụ chấp hành quyết định điều động luân chuyển. Cấp có thẩm quyền quyết định điều động luân chuyển phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

**Điều 38.** Chế độ chính sách đối với công chức, viên chức điều động, luân chuyển.

- Công chức, viên chức điều động luân chuyển được hưởng các chế độ, chính sách đối với cán bộ luân chuyển theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Được hưởng chế độ, chính sách theo địa bàn đơn vị đóng; được bảo lưu phụ cấp chức vụ trước khi luân chuyển đối với trường hợp đảm nhiệm chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ thấp hơn.

## **Chương VI.**

### **MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Mục 1.**

#### **CĂN CỨ XEM XÉT MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC**

**Điều 39.** Căn cứ xem xét miễn nhiệm công chức lãnh đạo, viên chức quản lý.

Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc hệ thống BHXH Việt Nam căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý bị kỷ luật, vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.

2. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trong một nhiệm kỳ hoặc hai nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp, bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.

c) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người cán bộ, đảng viên.

đ) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

3. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

#### **Điều 40.** Căn cứ xem xét việc từ chức.

Việc xem xét đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý xin từ chức căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

2. Xin từ chức do nhận thấy hạn chế về năng lực hoặc sức khỏe.

3. Xin từ chức do nhận thấy không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; do 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.

4. Xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

#### **Điều 41.** Trường hợp không được từ chức.

Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ do bản thân cán bộ đã thực hiện; nếu cán bộ từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao.

2. Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.



## Mục 2.

### THỦ TỤC, QUY TRÌNH XEM XÉT VIỆC MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

**Điều 42.** Thủ tục, quy trình xem xét việc từ chức hoặc miễn nhiệm, đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác.

1. Thủ tục, hồ sơ bao gồm:

- Thông báo ý kiến của Tổng Giám đốc yêu cầu miễn nhiệm hoặc Tờ trình của đơn vị đề nghị cho công chức lãnh đạo từ chức, miễn nhiệm (nội dung Tờ trình phải nêu rõ lý do miễn nhiệm hoặc cho cán bộ từ chức);

- Đơn xin từ chức của công chức lãnh đạo (nội dung đơn phải nêu rõ lý do từ chức) hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm chức vụ;

- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị (đối với trường hợp là Phó Thủ trưởng đơn vị) và của cấp uỷ nơi cán bộ sinh hoạt về trường hợp cho từ chức hoặc miễn nhiệm.

2. Trình tự tiến hành:

Sau khi nhận được hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Giám đốc và có trách nhiệm tiến hành các thủ tục:

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị có cán bộ xin từ chức hoặc đề nghị miễn nhiệm;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ xin từ chức, hoặc miễn nhiệm;

- Lấy ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng uỷ cơ quan đối với trường hợp cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Tổng hợp kết quả làm việc với Thủ trưởng đơn vị, cá nhân cán bộ và ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng uỷ cơ quan, trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị;

- Tổng Giám đốc ra quyết định miễn nhiệm hoặc cho từ chức và quyết định bố trí công việc khác đối với cán bộ đã miễn nhiệm, từ chức.

**Điều 43.** Thủ tục, quy trình xem xét miễn nhiệm, cho từ chức đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị trực thuộc khác.

1. Thủ tục hồ sơ:

- Thông báo ý kiến của Tổng Giám đốc yêu cầu cho miễn nhiệm hoặc Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị đề nghị cho viên chức quản lý từ chức, cho miễn nhiệm (nội dung Tờ trình phải nêu rõ lý do viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm);

- Đơn xin từ chức của viên chức quản lý (nội dung đơn phải nêu rõ lý do từ chức) hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm chức vụ;

- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị và của cấp uỷ nơi viên chức sinh hoạt.

## 2. Trình tự tiến hành:

Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tiến hành các thủ tục:

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị có viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm để xác minh cụ thể lý do xin từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của viên chức quản lý xin từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Xin ý kiến Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị.

- Tổng hợp kết quả làm việc nêu trên và ý kiến tham gia của Phó Tổng Giám đốc, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

**Điều 44.** Thủ tục, quy trình xem xét miễn nhiệm, cho từ chức đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

## 1. Trình tự tiến hành:

Trước khi làm Tờ trình đề nghị cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm cán bộ, Thủ trưởng đơn vị cần tiến hành các công việc sau:

- Họp bàn thống nhất trong tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của viên chức quản lý xin từ chức hoặc miễn nhiệm.

2. Thủ tục hồ sơ trình Tổng Giám đốc đề nghị phê duyệt việc từ chức hoặc miễn nhiệm:

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị gửi Tổng Giám đốc đề nghị phê duyệt cho cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm. Nội dung Tờ trình phải nêu rõ lý do cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Đơn xin từ chức của viên chức quản lý (nội dung đơn phải nêu rõ lý do xin từ chức) hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm;

- Biên bản họp lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị;

- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị và của cấp uỷ nơi viên chức sinh hoạt;

- Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành các thủ tục thẩm định và xin ý kiến Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Sau khi có văn bản phê duyệt, bộ phận tổ chức cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định và gửi 01 bản quyết định cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm và quyết định bố trí công việc khác đối với cán bộ sau khi cho từ chức hoặc miễn nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi chung.

Trường hợp cán bộ không được từ chức hoặc miễn nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo ý kiến của Tổng Giám đốc để đơn vị biết.

**Điều 45.** Thủ tục, quy trình xem xét miễn nhiệm, cho từ chức đối với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh.

1. Đối với Giám đốc BHXH tỉnh:

a) Thủ tục, hồ sơ bao gồm:

- Công văn của Tỉnh uỷ (thành uỷ) hoặc của BHXH Việt Nam yêu cầu miễn nhiệm hoặc đề nghị của BHXH tỉnh cho cán bộ từ chức theo nguyện vọng cá nhân;

- Đơn xin từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do từ chức) hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;

- Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo và của cấp uỷ BHXH tỉnh đối với cán bộ xin từ chức hoặc miễn nhiệm.

b) Trình tự tiến hành:

Sau khi nhận được hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Giám đốc để tiến hành các thủ tục:

- Làm việc với lãnh đạo BHXH tỉnh;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ xin từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Tổng hợp kết quả làm việc nêu trên, báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị;

- Ban Cán sự đảng có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ (thành uỷ) về trường hợp cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Tổng Giám đốc ra quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm chức vụ và quyết định bố trí công tác khác đối với cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm.

2. Đối với Phó Giám đốc BHXH tỉnh:

a) Thủ tục, hồ sơ bao gồm:

- BHHH tỉnh có công văn gửi BHHH Việt Nam đề nghị cho cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm; nội dung công văn phải nêu rõ lý do cho cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Đơn xin từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do xin từ chức) hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHHH tỉnh;

- Nhận xét đánh giá của Giám đốc BHHH tỉnh và của cấp ủy BHHH tỉnh đối với cán bộ xin từ chức hoặc miễn nhiệm.

b) Trình tự tiến hành:

Sau khi nhận được công văn kèm theo hồ sơ đề nghị, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Giám đốc để tiến hành các thủ tục:

- Làm việc với lãnh đạo BHHH tỉnh;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ xin từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Tổng hợp kết quả làm việc nêu trên, báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị;

- Ban Cán sự đảng có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy) về trường hợp cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tổng Giám đốc ra quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm chức vụ và quyết định bố trí công tác khác đối với cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm.

Trường hợp cán bộ không được từ chức hoặc miễn nhiệm, BHHH Việt Nam có công văn thông báo để BHHH tỉnh biết.

**Điều 46.** Thủ tục, quy trình xem xét miễn nhiệm, cho từ chức đối với Trưởng phòng thuộc BHHH tỉnh và Giám đốc BHHH huyện.

1. Trình tự tiến hành:

Trước khi làm Tờ trình gửi Tổng Giám đốc đề nghị phê duyệt cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm, Giám đốc BHHH tỉnh cần tiến hành các công việc sau:

- Họp thống nhất ý kiến trong lãnh đạo và cấp ủy BHHH tỉnh;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của viên chức quản lý xin từ chức hoặc miễn nhiệm;

- BHHH tỉnh có văn bản trao đổi ý kiến với Huyện ủy (đối với chức danh Giám đốc BHHH huyện).

2. Thủ tục, hồ sơ đề nghị phê duyệt việc cho từ chức hoặc miễn nhiệm:

- Giám đốc BHXH tỉnh có Tờ trình gửi BHXH Việt Nam đề nghị phê duyệt cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm; nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm. Hồ sơ kèm theo tờ trình gồm:

- + Biên bản họp tập thể lãnh đạo và cấp uỷ BHXH tỉnh;
- + Nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh đối với viên chức quản lý xin từ chức hoặc miễn nhiệm
- + Đơn xin từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do xin từ chức) hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;
- + Ý kiến của Huyện uỷ đối với chức danh là Giám đốc BHXH huyện hoặc nhận xét, đánh giá của cấp uỷ BHXH tỉnh đối với chức danh là Trưởng phòng về trường hợp xin từ chức hoặc miễn nhiệm.

- Sau khi nhận được Tờ trình kèm hồ sơ của BHXH tỉnh, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt hoặc không phê duyệt để BHXH tỉnh thực hiện.

- Căn cứ ý kiến phê duyệt của BHXH Việt Nam, phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh ban hành quyết định cho viên chức quản lý được từ chức hoặc miễn nhiệm chức vụ. Sau khi ban hành quyết định, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm và quyết định bố trí công việc khác đối với cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm về BHXH Việt Nam để tổng hợp, theo dõi.

**Điều 47.** Thủ tục, quy trình xem xét miễn nhiệm, cho từ chức đối với Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh và Phó Giám đốc BHXH huyện và Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện.

1. Thủ tục, hồ sơ:

- Thông báo ý kiến của Giám đốc BHXH tỉnh yêu cầu cho miễn nhiệm; hoặc tờ trình của Thủ trưởng đơn vị đề nghị cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm (nội dung Tờ trình phải nêu rõ lý do cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm);

- Đơn xin từ chức của viên chức quản lý (nội dung đơn phải nêu rõ lý do từ chức) hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm;

- Nhận xét đánh giá của Thủ trưởng đơn vị và của cấp uỷ nơi viên chức quản lý sinh hoạt xin từ chức hoặc miễn nhiệm.

2. Trình tự tiến hành:

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tiến hành các thủ tục sau:

+ Làm việc với Thủ trưởng đơn vị có viên chức quản lý xin từ chức hoặc miễn nhiệm;

+ Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của viên chức quản lý xin từ chức hoặc miễn nhiệm;

- BHXH tỉnh có văn bản trao đổi ý kiến với Huyện uỷ (đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện);

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến, báo cáo tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh họp, thống nhất và có Nghị quyết liên tịch tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh;

- Căn cứ Nghị quyết của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo quyết định cho viên chức quản lý từ chức hoặc miễn nhiệm và quyết định bố trí công việc khác đối với cán bộ từ chức hoặc miễn nhiệm về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

## **Chương VII.**

### **TẠM ĐÌNH CHỈ CHỨC VỤ VÀ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**Điều 48.** Tạm đình chỉ chức vụ và công tác đối với công chức lãnh đạo.

1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam có thể ra quyết định tạm đình chỉ công tác trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật công chức lãnh đạo, nếu xét thấy để công chức lãnh đạo đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý. Việc tạm đình chỉ công tác đối với công chức lãnh đạo thực hiện theo quy định tại Điều 81 Luật Cán bộ, công chức.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng tối đa không quá 15 ngày; nếu công chức lãnh đạo bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử thì thời gian tạm giữ, tạm giam được tính là thời gian nghỉ việc có lý do; hết thời hạn tạm đình chỉ công tác nếu công chức lãnh đạo không bị xử lý kỷ luật thì được tiếp tục bố trí làm việc ở vị trí cũ.

3. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử, công chức lãnh đạo được hưởng lương, phụ cấp theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.

4. Trình tự, thủ tục thực hiện:

- Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị kèm các tài liệu có liên quan gửi Tổng Giám đốc.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị. Trường hợp thấy cần thiết, Vụ Tổ chức cán bộ chủ động nắm bắt vụ việc, xin ý kiến Tổng Giám đốc và báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất có Nghị quyết.

- Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh, Ban Cán sự đảng có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy).

- Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thành ủy), Tổng Giám đốc quyết định tạm đình chỉ công tác.

#### **Điều 49. Tạm đình chỉ chức vụ và công tác đối với viên chức quản lý.**

1. Trong thời hạn xử lý kỷ luật, cấp có thẩm quyền sẽ xem xét quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức nếu thấy viên chức tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật. Việc tạm đình chỉ công tác thực hiện theo quy định tại Điều 54 Luật Viên chức;

2. Thời gian tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử, viên chức được hưởng lương, phụ cấp theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

3. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Đối với những chức danh viên chức quản lý do Tổng Giám đốc bổ nhiệm thì Tổng Giám đốc quyết định tạm đình chỉ công tác, trình tự, thủ tục thực hiện:

- Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị kèm các tài liệu có liên quan gửi Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc quyết định tạm đình chỉ công tác.

b) Đối với những chức danh do Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc bổ nhiệm có sự phê duyệt của Tổng Giám đốc, trình tự, thủ tục như sau:

- Thủ trưởng và cấp ủy đơn vị họp thống nhất ý kiến lập Tờ trình gửi Tổng Giám đốc đề nghị phê duyệt.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Sau khi có phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định tạm đình chỉ và gửi 01 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

c) Đối với viên chức quản lý do Giám đốc BHXH tỉnh bổ nhiệm: Lãnh đạo, cấp ủy Bảo hiểm xã hội tỉnh họp thống nhất; trên cơ sở thống nhất của lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tạm đình chỉ công tác và thông

báo cho Huyện ủy đối với trường hợp là Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện hoặc cấp ủy đơn vị nếu là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ.

- Trình tự, thủ tục thực hiện: Trưởng phòng nghiệp vụ hoặc Giám đốc BHXH huyện có văn bản đề nghị kèm các tài liệu có liên quan gửi Giám đốc BHXH tỉnh;

- Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Giám đốc BHXH tỉnh quyết định tạm đình chỉ công tác. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định, Giám đốc BHXH tỉnh có văn bản báo cáo Tổng Giám đốc kèm theo Quyết định tạm đình chỉ công tác.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc trực tiếp ra quyết định tạm đình chỉ chức vụ và công tác đối với tất cả các đối tượng là công chức lãnh đạo, viên chức quản lý của Ngành.

## **Chương VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 50.** Bộ phận tổ chức cán bộ của mọi cấp đơn vị thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; hướng dẫn các đơn vị tổ chức thực hiện; đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ.

**Điều 51.** Người được phân cấp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chịu trách nhiệm toàn diện trước Tổng Giám đốc về triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định tại Quy chế này. /.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
  
**Nguyễn Thị Minh**





**PHỤ LỤC**

**MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG THỐNG NHẤT  
TRONG CÔNG TÁC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1229/QĐ-BHXH ngày 11/10/2017  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam).*

- Mẫu số 1: Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị đề nghị bổ nhiệm công chức lãnh đạo.
- Mẫu số 2: Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý.
- Mẫu số 3: Phiếu biểu quyết của tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị.
- Mẫu số 4: Biên bản kiểm phiếu biểu quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.
- Mẫu số 5: Phiếu phát hiện giới thiệu nhân sự.
- Mẫu số 6: Phiếu tín nhiệm.
- Mẫu số 7: Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.
- Mẫu số 8: Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị.
- Mẫu số 9: Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị.
- Mẫu số 10: Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của công chức, viên chức (dùng cho bổ nhiệm mới và bổ nhiệm lại).
- Mẫu số 11: Phiếu nhận xét đánh giá và ý kiến đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ.
- Mẫu số 12: Biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.
- Mẫu số 13: Biên bản ghi các ý kiến tham gia tại Hội nghị nhận xét, đánh giá bổ nhiệm lại.
- Mẫu số 14: Giấy xác nhận thời gian thực tế làm kế toán.

**Mẫu số 1:**

BẢO HIỆM XÃ HỘI VIỆT NAM  
Đơn vị.....

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

Số: /TTr-.....

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị bổ nhiệm .....**

Kính gửi: .....

Nêu nhu cầu kiện toàn bổ sung chức danh lãnh đạo, quản lý; đánh giá và nêu thực trạng nguồn cán bộ trong quy hoạch chức danh cần kiện toàn.

.....

Căn cứ Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, .....đề nghị ..... xem xét, bổ nhiệm ... ..

Cán bộ được bổ nhiệm dự kiến phân công giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách những lĩnh vực .....

..... kính đề nghị ..... xem xét, phê duyệt./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, .....

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký đóng dấu)*

**Mẫu số 2:**

BẢO HIỆM XÃ HỘI VIỆT NAM  
Đơn vị.....

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

Số: /TTr-.....

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị bổ nhiệm .....**

Kính gửi: .....

I- Nêu nhu cầu kiện toàn bổ sung chức danh lãnh đạo, quản lý; đánh giá và nêu thực trạng nguồn cán bộ trong quy hoạch chức danh cần kiện toàn.

.....

II- Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm,.....đề nghị ..... xem xét, bổ nhiệm các đồng chí có tên sau đây giữ chức.....

1- Đồng chí.....tuổi, (chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.....):

- Tóm tắt quá trình công tác.

- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.

- Kết quả phiếu tín nhiệm:

+ Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm:...../..... đồng ý bổ nhiệm (tỷ lệ .....%)

+ Kết quả biểu quyết của tập lãnh đạo và cấp ủy đơn vị: ...../..... phiếu đồng ý (tỷ lệ.....%).

2- Đồng chí.....tuổi..... (Như trên nếu có)

(Có hồ sơ bổ nhiệm kèm theo).

..... kính đề nghị ..... xem xét, phê duyệt./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, .....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký đóng dấu)

Mẫu số 3:

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Đơn vị.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....ngày.....tháng... năm 20.....

**PHIẾU BIỂU QUYẾT  
CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO VÀ CẤP ỦY .....**

Trên cơ sở danh sách quy hoạch chức danh .....(1)..... giai đoạn ....., đề nghị đồng chí căn cứ vào kết quả tín nhiệm, mức độ thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của cán bộ, cho ý kiến biểu quyết việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) đồng chí trong danh sách dưới đây giữ chức vụ .....(1).....

Số TT	Họ và tên (Nếu có 2 người trở lên xếp theo vần A B C)	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến giới thiệu	
				Đồng ý	Không đồng ý

**Ghi chú:** Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng.

Đề xuất nhân sự khác hoặc có ý kiến khác: .....

.....  
.....

(Phiếu không phải ký tên)

**Ghi chú:**

(1) Chức vụ dự kiến bổ nhiệm

(2) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm: BHXH Việt Nam; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, BHXH tỉnh, tp.

Mẫu số 4:

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BIỂU QUYẾT  
CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO VÀ CẤP ỦY .....**

Hôm nay, ngày....tháng ..... năm ....., tại ..... (đơn vị) đã tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy ..... để biểu quyết thống nhất việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ ..... đối với ông (bà) .....

1. Chủ trì hội nghị: .....

2. Thư ký: .....

3. Đại diện cấp ủy .....

Sau khi Hội nghị nghe đồng chí ....., chủ trì Hội nghị thông báo kết quả thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh .....đối với ông (bà)..... Hội nghị đã tiến hành nhận xét đánh giá đối với cán bộ và thống nhất tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

Tổng số người được triệu tập dự hội nghị là: ..... người.

- Hiện có mặt : ..... người.

- Vắng mặt : ..... người.

4. Kết quả bỏ phiếu biểu quyết như sau:

Số phiếu phát ra: ..... ; thu về: .....

Số phiếu hợp lệ : ..... ; số phiếu không hợp lệ :.....

1. Ông (bà).....được ..... phiếu, tỷ lệ .....%

2.....

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm cùng phiếu; 01 bản gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm./

**CHỦ TRÌ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. CẤP ỦY .....**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 5:**

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....(2).....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....,ngày.....tháng... năm 20.....

**PHIẾU PHÁT HIỆN GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**  
**Để xem xét thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh**

Trên cơ sở danh sách quy hoạch chức danh .....(1)....., đề nghị ông (bà) căn cứ vào mức độ thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của cán bộ, cho ý kiến giới thiệu .... người trong danh sách dưới đây để .....(2)..... xem xét việc thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức vụ .....(1).....

Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình về nhân sự sau:

Số TT	Họ và tên (Xếp theo vần A B C)	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến giới thiệu	
				Đồng ý.	Không đồng ý

**Ghi chú:** Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng.

Đề xuất nhân sự khác hoặc có ý kiến khác: .....

.....  
.....

(Phiếu không phải ký tên)

**Ghi chú:**

(1) Chức vụ dự kiến bổ nhiệm.

(2) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm: BHXH Việt Nam; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, BHXH tỉnh, tp.

Mẫu số 6:

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....(1).....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....,ngày.....tháng... năm 20.....

### PHIẾU TÍN NHIỆM

#### VỀ VIỆC GIỚI THIỆU NHÂN SỰ ĐỂ BỔ NHIỆM CHỨC DANH

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ,  
.....(1)..... dự kiến nhân sự trong nguồn quy hoạch chức  
danh .....(2)..... giai đoạn ..... để xem xét bổ nhiệm ông (bà) có tên sau  
đây giữ chức vụ .....(2).....

Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình về nhân sự sau:

Số TT	Họ và tên (Nếu có 2 người trở lên xếp theo vần A B C)	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến giới thiệu	
				Đồng ý	Không đồng ý

**Ghi chú:** Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng.

Đề xuất nhân sự khác hoặc có ý kiến khác: .....

.....  
.....

(Phiếu không phải ký tên)

**Ghi chú:**

(1) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm: BHXH Việt Nam; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, BHXH tỉnh, tp.

(2) Chức vụ dự kiến bổ nhiệm

**Mẫu số 7:**

BẢO HIỆM XÃ HỘI VIỆT NAM  
Đơn vị.....

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

....., Ngày..... tháng..... năm 20.....

**BIÊN BẢN**  
KIỂM PHIẾU TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM .....  
GIỮ CHỨC VỤ .....

Hôm nay, ngày....tháng ..... năm ....., tại ..... (đơn vị) đã tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm cán bộ để xét bổ nhiệm chức vụ ..... đối với ông (bà) .....

**1. Chủ trì hội nghị:** .....

**2. Thư ký:** .....

**3. Thành phần tham dự:**

.....  
.....  
.....

Tổng số người được triệu tập dự hội nghị là: ..... người.

- Hiện có mặt : ..... người.

- Vắng mặt : ..... người.

**4. Chứng kiến lấy phiếu tín nhiệm (nếu có):**

.....  
.....  
.....  
Sau khi Hội nghị được nghe đồng chí ....., chủ trì Hội nghị quán triệt mục đích, yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh ..... và quy trình lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị đã thống nhất tiến hành bỏ phiếu kín.

**5. Kết quả bỏ phiếu như sau:**

Số phiếu phát ra: ..... ; số phiếu thu về: .....

Số phiếu hợp lệ : ..... ; số phiếu không hợp lệ : .....



Ông (bà).....được ..... phiếu, tỷ lệ .....%

Hội nghị kết thúc vào hồi .....giờ.....phút cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm cùng phiếu; 01 bản gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm./.

**CHỦ TRÌ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. CẤP ỦY .....**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 8:**

BẢO HIỆM XÃ HỘI VIỆT NAM  
Đơn vị.....

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ**

**I - SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ:**

1- Họ và tên cán bộ.

2- Ngày, tháng, năm sinh.....; quê quán: .....

3- Trình độ: (*Chuyên môn, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ*).

4- Quá trình công tác:

(*Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay*).

**II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG:**

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc.

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị:

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước của đơn vị và các nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không giao động trước mọi khó khăn thách thức.

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới.

b) Có đạo đức, lối sống:

- Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.
- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

c) Tác phong, lề lối làm việc.

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
- Tinh thần hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

d) Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan.

đ) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

e) Đoàn kết, quan hệ trong công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

4. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

### III- KẾT LUẬN CHUNG:

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 9:

ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày.....tháng.....năm 20....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

I - SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ:

1- Họ và tên cán bộ.

2- Ngày, tháng, năm sinh; quê quán, ngày vào Đảng, ngày chính thức.

3- Trình độ: *chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.*

4- Quá trình công tác: *(Những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay).*

II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc.

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị:

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước của đơn vị và các nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không giao động trước mọi khó khăn thách thức.

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới.

b) Có đạo đức, lối sống:

- Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

c) Tác phong, lề lối làm việc.

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
- Tinh thần hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

d) Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
- Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan.

đ) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

e) Đoàn kết, quan hệ trong công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

*2- Năng lực công tác:*

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

*3- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.*

III- KẾT LUẬN CHUNG:

- 1- Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.
- 2- Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
- 3- Triển vọng và chiều hướng phát triển.

TM. BAN THƯỜNG VỤ (Chi ủy)

BÍ THƯ

*(Ký tên và đóng dấu nếu có)*

Mẫu số 10:

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Đơn vị: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng ..... năm 20....

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ**

*Năm: ..... (hoặc bổ nhiệm lại là 5 năm từ ..... đến .....)*

Họ và tên: ..... Sinh ngày..... tháng ..... năm.....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ: .....

Những nhiệm vụ được phân công: .....

**1. Thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:**

***a. Đánh giá kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân và đơn vị:***

- Đối với cán bộ quản lý là cấp Trưởng: Cần đánh giá tóm tắt toàn diện kết quả thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đồng thời đánh giá và nêu số lượng, chất lượng, hiệu quả công việc lĩnh vực bản thân trực tiếp phụ trách. Đánh giá kết quả đó gắn việc hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ chung của toàn đơn vị.

- Đối với cán bộ quản lý là cấp Phó: Cần nêu số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc được phân công phụ trách. Đánh giá kết quả đó gắn việc hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ chung của toàn đơn vị.

***b. Kiểm điểm những mặt còn tồn tại, hạn chế trong việc tổ chức, chỉ đạo, quản lý đơn vị:***

Từ số lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của đơn vị được phân công trực tiếp quản lý, chỉ đạo, bản thân cần kiểm điểm, đánh giá những hạn chế, tồn tại liên quan đến việc quản lý, chỉ đạo.

Đánh giá những tồn tại, hạn chế các mặt công tác chuyên môn được phân công phụ trách như:

- *Đối với cán bộ quản lý Bảo hiểm xã hội tỉnh:*

+ Công tác thu BHXH, BHYT: Nêu rõ số nợ đọng, số thu chậm không đúng với kế hoạch, đối tượng chưa tham gia BHXH, BHYT;

+ Công tác tài chính, chi trả: Các vấn đề sai sót trong công tác tài chính, kế toán; về mất an toàn tiền mặt; các vấn đề tồn tại khác trong việc thực hiện quy trình chi trả;

+ Công tác thực hiện chính sách BHYT: Nêu rõ số bội chi quỹ, tình trạng lạm dụng quỹ khám chữa bệnh;

+ Công tác cấp sổ BHXH, thẻ BHYT: Nêu rõ việc cấp sai hoặc cấp chậm;

+ Công tác Công nghệ thông tin: Cần nêu rõ tiến độ triển khai, áp dụng các chương trình phần mềm của ngành vào quá trình quản lý tại cơ sở; ý thức thực hiện cải cách thủ tục hành chính ở đơn vị...;

+ Các lĩnh vực công tác khác cũng kiểm điểm, đánh giá tương tự như 05 nhóm nhiệm vụ công tác nêu trên.

*- Đối với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam:*

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, cần nêu rõ mặt tồn tại thuộc phạm vi phụ trách bao gồm: nghiên cứu, tham mưu, đề xuất; hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp...

*c. Nguyên nhân của các tồn tại:*

- Nguyên nhân khách quan.

- Nguyên nhân chủ quan.

*(Đặc biệt cần nêu rõ nguyên nhân chủ quan để từ đó có giải pháp khắc phục).*

*d. Giải pháp, biện pháp khắc phục những tồn tại (kể cả do khách quan và chủ quan):*

- Các giải pháp, biện pháp và thời gian khắc phục những tồn tại hạn chế;

- Kiến nghị, đề xuất các giải pháp quản lý mới.

## **2. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.**

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của đơn vị.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;

- Tinh thần trách nhiệm, năng lực và động cơ đúng đắn; thực sự tiên phong, gương mẫu, luôn đặt lợi ích của tập thể, quốc gia, dân tộc lên trên lợi ích cá nhân;

- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

- Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

**3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.**

- Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên;

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ;

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

**4. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.**

Cá nhân tự phân loại theo các mức:

- *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:* Có 4 năm trong nhiệm kỳ giữ chức vụ được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- *Hoàn thành tốt nhiệm vụ:* Trong nhiệm kỳ giữ chức vụ có từ 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có năm nào không hoàn thành nhiệm vụ.

- *Hoàn thành nhiệm vụ:* Trong nhiệm kỳ giữ chức vụ có 03 năm hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- *Không hoàn thành nhiệm vụ:* Trong nhiệm kỳ giữ chức vụ có 02 năm trở lên không hoàn thành nhiệm vụ./.

**Người tự nhận xét đánh giá**

*(Ký, ghi rõ họ, tên)*



Mẫu số 11:

BẢO HIỆM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., Ngày.....tháng ..... năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ  
BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ**

Đối với ông (bà): .....

Chức vụ: .....

- Căn cứ Quy chế đánh giá cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị;

- Căn cứ Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá của bản thân và ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị;

- Căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ của ông (bà) .....

Tôi nhận xét, đánh giá và đề nghị như sau:

1/	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>			2/	<b>Đạo đức, lối sống</b>			3/	<b>Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ</b>			
	Khá	Trung bình	Yếu		Tốt	Trung bình	Kém		Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Chưa hoàn thành
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4/ Ý kiến đề nghị:

Bổ nhiệm lại chức vụ hiện tại	Không bổ nhiệm lại chức vụ hiện tại
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5/ Ý kiến khác: .....

(Không phải ký tên)

**Ghi chú:** Nhất trí ở mức đánh giá nào và ý kiến đề nghị như thế nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

Mẫu số 12:

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
Đơn vị.....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

## BIÊN BẢN

KIỂM PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ Ý KIẾN  
ĐỂ BỔ NHIỆM LẠI GIỮ CHỨC VỤ.....

Hôm nay, ngày....tháng ..... năm ....., tại trụ sở .....(đơn vị) đã tổ chức Hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm cán bộ để xem xét bổ nhiệm lại chức vụ ..... đối với ông (bà) .....

1. Chủ trì hội nghị: .....

2. Thư ký: .....

3. Thành phần tham dự:

- .....

- .....

- .....

Tổng số người được triệu tập dự hội nghị là: ..... người.

- Hiện có mặt : ..... người.

- Vắng mặt : ..... người.

.....  
.....  
.....

4. Chứng kiến lấy phiếu tín nhiệm (nếu có):

.....  
.....

Sau khi Hội nghị được nghe ông (bà) ....., chủ trì hội nghị quán triệt mục đích, yêu cầu, điều kiện, xem xét bổ nhiệm lại và quy trình lấy phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ. Hội nghị tiến hành tham gia đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá cán bộ (có biên bản kèm theo) và đã thống nhất tiến hành lấy phiếu tín nhiệm kín.

5. Kết quả bỏ phiếu như sau:

Số phiếu phát ra: ..... ; thu về: .....

Số phiếu hợp lệ : ..... ; số phiếu không hợp lệ :.....

Nội dung	Đánh giá										Ý kiến đề nghị	
	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ			Đạo đức, lối sống			Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ					
	Khá	Trung bình	Yếu	Tốt	Trung bình	Kém	Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành Tốt	Hoàn thành	Chưa hoàn thành	Bổ nhiệm lại chức vụ hiện tại	Không bổ nhiệm lại chức vụ hiện tại
Tin nhiệm												
Số phiếu												
Tỷ lệ												

Hội nghị kết thúc vào hồi .....giờ.....phút cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm cùng phiếu; 01 bản gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm./.

**CHỦ TRÌ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. CẤP ỦY .....**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 13:**

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
Đơn vị .....

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

....., ngày ... tháng ... năm....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ**  
(Sử dụng cho các Hội nghị)

*Các nội dung chủ yếu của Biên bản:*

**I. Thành phần Hội nghị**

1. Thành phần tham gia dự họp theo quy định:

- Tổng số: .... người.
- Số có mặt .... người, đạt tỷ lệ ....%.
- Số vắng mặt: ...người, trong đó:
- + Có lý do: .....
- + Không có lý do: .....

2. Thành phần mời họp

.....

**II. Chủ trì Hội nghị**

.....

**III. Thư ký Hội nghị**

.....

**IV. Nội dung Hội nghị**

.....

Ý kiến của các đại biểu dự Hội nghị (ghi tóm tắt từng ý kiến phát biểu):

.....

Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:.....

Người chủ trì kết luận Hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào giờ, ngày .... tháng .... năm ...

**THƯ KÝ**

(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Mẫu số 14:

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



**GIẤY XÁC NHẬN**  
**THỜI GIAN THỰC TẾ LÀM KẾ TOÁN**

Kính gửi: (Tên cơ quan, đơn vị nơi đã công tác).....

(Địa chỉ cơ quan, đơn vị).....

1. Họ và tên:.....

2. Năm sinh: ..... Tại : .....

3. Địa chỉ : ..... Điện thoại : .....

4. Hiện đang công tác tại Phòng (bộ phận) : .....

Nay tôi làm đơn này kính mong cơ quan, đơn vị xác nhận thời gian công tác thực tế về kế toán của tôi, để tôi hoàn thiện hồ sơ làm thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng:

Thời gian Từ ..... đến .....	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng thực tế làm kế toán

....., ngày .... tháng.....năm ...

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Xác nhận nội dung kê khai về quá trình công tác thực tế của ông/ bà ..... nêu trên là đúng sự thật.

(Ký, ghi rõ họ tên người đại diện theo pháp luật của cơ quan, đơn vị xác nhận và đóng dấu)

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ có thẩm quyền xác nhận thông tin của cá nhân trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị đó.