

Số: 1388/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, TẠM ĐÌNH CHỈ CHỨC VỤ, CÔNG TÁC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC NGÀNH BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 382-NQ/BCSD ngày 28/9/2023 của Ban Cán sự đảng Bảo hiểm xã hội Việt Nam về công tác cán bộ;

Theo 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, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức, tạm đình chỉ chức vụ, công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và kế toán trưởng các đơn vị thuộc ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 438/QĐ-BHXH ngày 18/4/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 BHXH Việt Nam; Công văn số 3549/BHXH-TCCB ngày 10/11/2020 của BHXH Việt Nam về việc tạm thời hướng dẫn bổ sung một số quy định về công tác cán bộ; Công văn số 2863/BHXHTCCB ngày 07/10/2022 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn tạm thời về công tác cán bộ. 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;
- Ban Tổ chức TW (để b/c);
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- HĐQL (để b/c);
- Tỉnh ủy/Thành ủy trực thuộc TW (để p/h);
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu VT, TCCB (3b).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Mạnh

QUY ĐỊNH

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, TẠM 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 NGÀNH BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1388/QĐ-BHXH ngày 01/10/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ

1. Các quy định của Đảng: Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức; Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị quy định về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ; Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị “Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”; Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28/04/2022 của Bộ Chính trị quy định về luân chuyển cán bộ; Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/08/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí, Quy định số 114-QĐ/TW ngày 11/7/2023 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ.

2. Các quy định của Nhà nước: Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật Báo chí ngày 05/04/2016; 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; Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

3. Đề án “Thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố” đã được Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt tại Công văn số 7363-CV/BTCTW ngày 12/02/2019; Quyết định số 3012/QĐ-BHXH ngày 28/10/2022 của Tổng Giám đốc

Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế công tác văn thư ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và kế toán trưởng tại các đơn vị thuộc ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam. Cụ thể:

1. Các chức danh công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương:

a) Các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc (Theo Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ):

- Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; Trưởng ban, Phó Trưởng ban; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam (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; Đội trưởng, Phó Đội trưởng Đội xe thuộc Văn phòng; Trưởng Đại diện, Phó Trưởng Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng).

b) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (Theo Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ và các Ban Quản lý dự án thành lập theo các Luật chuyên ngành):

- Viện trưởng, Phó Viện trưởng; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập; Giám đốc, Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án (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; Giám đốc, Phó Giám đốc cơ sở đào tạo; Trưởng Đại diện, Phó Trưởng Đại diện Tạp chí BHXH tại Thành phố Hồ Chí Minh (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; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam (sau đây gọi chung là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng 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 trực thuộc BHXH tỉnh (sau đây gọi chung là Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện);

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

3. Các chức danh Kế toán trưởng tại các đơn vị thuộc ngành BHXH Việt

Nam:

- Kế toán trưởng BHXH Việt Nam;
- Kế toán trưởng BHXH tỉnh;
- Kế toán trưởng BHXH huyện;
- Kế toán trưởng Văn phòng BHXH Việt Nam;
- Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, gồm: Viện Khoa học BHXH, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Giám định bảo hiểm y tế và Thanh toán đa tuyến, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng, Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH, Tạp chí BHXH, các Ban Quản lý dự án trực thuộc 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 theo quy định của pháp luật.

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

3. “*Điều động*” là việc công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định chuyển từ đơn vị này đến làm việc ở đơn vị khác.

4. “*Luân chuyển*” là việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo, viên chức quản lý giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc yêu cầu của chức danh được quy hoạch.

5. “*Biệt phái*” là việc công chức lãnh đạo, viên chức quản lý của đơn vị này được cử đến giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tương đương chức vụ hiện giữ tại đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định.

6. “*Miễn nhiệm*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do không đáp ứng được yêu cầu công việc, uy tín giảm sút, có vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

7. “*Từ chức*” là việc công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

8. “*Tạm đình chỉ công tác, chức vụ*” là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức ra quyết định tạm đình chỉ công tác, chức vụ trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật công chức, viên chức nếu để công chức, viên chức đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật theo đề nghị của cấp có thẩm quyền.

9. Nguồn nhân sự tại chỗ là công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị có vị trí dự kiến bổ nhiệm (cấp Phòng và tương đương nếu bổ nhiệm viên chức quản lý cấp Phòng; cấp Vụ và tương đương nếu bổ nhiệm công chức lãnh đạo cấp Vụ) được quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam (sau đây viết tắt là Ban Cán sự đảng), các cấp ủy đảng, lãnh đạo đơn vị trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức, tạm đình chỉ chức vụ, công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và kế toán trưởng các cấp theo đúng thẩm quyền được phân cấp.

2. Đảm bảo thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm của cá nhân, trước hết là người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ. 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. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của công chức, viên chức; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

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, biệt phái, miễn nhiệm, cho từ chức, tạm đình chỉ chức vụ, công tác của công chức lãnh đạo, viên chức quản lý.

7. Không bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức, viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật, điều tra, xét xử theo quy định của pháp luật.

8. Kiên quyết, kịp thời xem xét cho miễn nhiệm, từ chức đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý khi có đủ căn cứ. Không thực hiện việc cho từ chức đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc trường hợp miễn nhiệm.

Điều 5. Về trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức, đình chỉ chức vụ và công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý

1. Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan đơn vị đề xuất nhân sự và đánh giá, nhận xét đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể lãnh đạo, cấp ủy, tổ chức đảng cơ quan, đơn vị thảo luận, đánh giá, nhận xét nhân sự, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, phối hợp xác minh kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập... và ý kiến đề xuất của mình.

4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định công tác nhân sự: Chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm, giới thiệu nhân sự.

Điều 6. Thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý

Việc thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo BHXH tỉnh thực hiện theo Đề án được Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt và theo quy định của pháp luật. Ban Cán sự đảng căn cứ vào tình hình cụ thể của từng địa phương để xem xét, quyết định chức danh thi tuyển.

Điều 7. Các quy định chung khi thực hiện quy trình công tác cán bộ

1. Nhân sự được đưa vào danh sách để xem xét lấy ý kiến giới thiệu thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ cao hơn phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương trở lên ít nhất 03 tháng.

2. Việc tổ chức Hội nghị tại các bước trong quy trình chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt; không bao gồm lao động hợp đồng dưới 12 tháng, viên chức đang trong thời gian tập sự, công chức, viên chức trong thời gian cử biệt phái tại đơn vị khác, nghỉ không hưởng lương, tham gia các khóa đào tạo tập trung (có chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời) tại thời điểm thực hiện quy trình.

Nhân sự thuộc thành phần triệu tập vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự họp thay. Nhân sự được giao phụ trách đơn vị được tham dự Hội nghị với tư cách là cấp trưởng đơn vị.

3. Tỷ lệ phiếu giới thiệu ở các bước được tính trên tổng số người được triệu tập Hội nghị.

4. Diễn biến và ý kiến thảo luận tại các Hội nghị; các cuộc làm việc, trao đổi với tập thể, cá nhân được lập thành Biên bản và lưu hồ sơ theo quy định. Chủ trì Hội nghị chỉ định thư ký trước khi triển khai Hội nghị. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm chuẩn bị và giúp việc Hội nghị.

5. Thực hiện việc đánh giá, nhận xét nhân sự đảm bảo đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định khi tiến hành quy trình công tác cán bộ.

6. Đối với việc bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, viên chức quản lý: Trường hợp đã thực hiện xong quy trình bổ nhiệm lại nhưng đến thời điểm bổ nhiệm lại hồ sơ của nhân sự còn thiếu kết luận tiêu chuẩn chính trị, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý. Sau khi có kết luận tiêu chuẩn chính trị, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định bổ nhiệm lại theo quy định.

7. Đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương: trường hợp tại thời điểm thực hiện quy trình mà nội bộ đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan hoặc vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị chưa có người lãnh đạo, quản lý, Tổng Giám đốc giao đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng đơn vị.

8. Việc cập nhật thông tin, bàn giao hồ sơ và báo cáo công tác nhân sự.

- Việc cập nhật thông tin: Sau khi cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định về công tác nhân sự, chậm nhất trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày quyết định có hiệu lực, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm cập nhật lên hệ thống phần mềm Quản lý nhân sự theo quy định.

- Việc bàn giao hồ sơ và báo cáo công tác nhân sự:

+ Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày quyết định bổ nhiệm, điều động bổ nhiệm đối với công chức lãnh đạo có hiệu lực, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, BHXH các tỉnh có trách nhiệm bàn giao hồ sơ gốc của nhân sự bổ nhiệm về Vụ Tổ chức cán bộ để quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và BHXH Việt Nam.

+ Đối với trường hợp nhân sự do Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định, chậm nhất sau 07 ngày làm việc, đơn vị thực hiện báo cáo bằng văn bản kèm theo 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

Điều 8. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 01 nhiệm kỳ là 05 năm (60 tháng). Lãnh đạo quản lý cấp trưởng không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành, trường hợp khác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, xem xét quyết định.

2. Thời gian công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị thì không tính vào thời gian bổ nhiệm chức vụ cấp Trưởng tại 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 chức vụ đang đảm nhiệm tại đơn vị chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức hoặc thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý 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 9. 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. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương

Số lượng Phó Thủ trưởng, Phó Trưởng phòng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được quy định tại Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ, cụ thể:

a) Số lượng Phó Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Đơn vị có từ 15 đến 20 người làm việc là công chức, viên chức được bố trí không quá 02 cấp phó; có trên 20 người làm việc là công chức, viên chức được bố trí không quá 03 cấp phó.

b) Số lượng Phó Trưởng phòng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng, có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.

2. BHXH tỉnh

a) Số lượng Phó Giám đốc BHXH cấp tỉnh, Phó Giám đốc BHXH cấp huyện do Tổng Giám đốc phê duyệt căn cứ quy định tại Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ.

b) Số lượng Phó Trưởng phòng nghiệp vụ: Căn cứ quy định tại Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ: Phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng, có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.

c) Đối với Tổ nghiệp vụ: Tổ có từ 05 đến dưới 07 viên chức, không bố trí Phó Tổ trưởng; Tổ có từ 07 đến dưới 10 viên chức, có tối đa 01 Phó Tổ trưởng; Tổ có từ 10 viên chức trở lên, có tối đa 02 Phó tổ trưởng.

Điều 10. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, cho từ chức, tạm 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 ngành BHXH Việt Nam

1. Tổng Giám đốc quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, cho từ chức, tạm đình chỉ chức vụ và công tác đối với các chức danh 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; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh; Kế toán trưởng BHXH Việt Nam, Kế toán trưởng BHXH tỉnh, Kế toán trưởng Văn phòng BHXH Việt Nam, Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị trong thời gian chờ kiện toàn cấp Trưởng.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, cho từ chức, tạm đình chỉ chức vụ và công tác đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị và giao nhiệm vụ phụ trách 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, điều động; luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, cho từ chức, tạm đình chỉ chức vụ và công tác, đối với:

- Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện thuộc BHXH tỉnh và giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị sau khi có văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam.

- Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện, Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ, Kế toán trưởng BHXH huyện.

4. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh khi có thông báo nghỉ hưu, thông báo nghỉ công tác chờ nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc đang bị xem xét kỷ luật, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo phải báo cáo bằng văn bản và được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam đồng ý trước khi thực hiện quy trình công tác cán bộ theo thẩm quyền được phân cấp.

Chương II

BỔ NHIỆM

Mục 1. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TẠI BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM Ở TRUNG ƯƠNG

Điều 11. 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

a) Căn cứ nhu cầu kiện toàn, yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu số lượng (đối với chức danh Phó Thủ trưởng đơn vị quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 9 Quy định này), nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ theo quy định, Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức Hội nghị để thảo luận, thống nhất thành Nghị quyết và Lãnh đạo đơn vị có Tờ trình kèm theo Nghị quyết và Biên bản Hội nghị trình Ban Cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề xuất chủ trương kiện toàn chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị từ nguồn nhân sự tại chỗ (trong đó có dự kiến phân công nhiệm vụ nếu kiện toàn bổ sung Phó Thủ trưởng đơn vị).

b) Trường hợp đơn vị có nhu cầu kiện toàn, nhưng không có nguồn nhân sự tại chỗ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ thì tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức Hội nghị để thảo luận, thống nhất thành Nghị quyết và Lãnh đạo đơn vị có Tờ trình kèm theo Nghị quyết, Biên bản Hội nghị đề xuất chủ trương bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác trình Ban Cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt. Căn cứ chủ trương đã được Ban Cán sự đảng phê duyệt:

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị xem xét, lựa chọn, đề xuất nhân sự từ nơi khác đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Ban Cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt phương án nhân sự để triển khai thực hiện quy trình.

- Trong trường hợp cần thiết để nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành đơn vị hoặc để thực hiện kế hoạch đào tạo, bố trí sắp xếp, luân chuyển bồi dưỡng cán bộ của Ngành, tăng cường cán bộ lãnh đạo, quản lý từ nguồn cán bộ từ nơi khác trong và ngoài Ngành (bao gồm tiếp nhận/điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn hoặc tương đương), Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, đề xuất nhân sự đủ điều kiện tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm để Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất cho ý kiến chủ trương kiện toàn nhân sự.

- * Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, phê duyệt phương án nhân sự đối với kiện toàn từ nguồn nơi khác (nếu có) theo quy định tại Mục I, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

- * Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương đảm bảo các yêu cầu của chức danh dự kiến kiện toàn, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng xem xét, phê duyệt.

- * Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo với đơn vị để tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

2.1. Quy trình thực hiện

Sau khi Ban Cán sự đảng có Nghị quyết phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo với đơn vị để thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự. Quy trình gồm 5 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng.

Trên cơ sở kết quả Hội nghị Bước 1, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 2.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, Trưởng các Phòng nghiệp vụ và tương đương. Đối với đơn vị không có cấp phòng, thành phần dự hội nghị gồm: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, Thủ trưởng đơn vị hoặc đại diện Vụ Tổ chức cán bộ (trường hợp chưa kiện toàn người đứng đầu) trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh.

- Người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn để thực hiện các bước tiếp theo.

- Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì báo cáo Ban Cán sự đảng:

+ Trường hợp có người đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên và được Ban Cán sự đảng đồng ý cho tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo.

+ Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thực hiện và cùng ký vào Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 3.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Bước 2, Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Lãnh đạo đơn vị thực hiện và cùng ký vào Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

* Căn cứ kết quả Hội nghị tại Bước 1, 2, 3, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo, trình Ban Cán sự đảng xem xét, có Nghị quyết thống nhất thực hiện các bước tiếp theo; có văn bản thông báo gửi đơn vị.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị.

Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3 đã được Ban Cán sự đảng thông qua, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ và tương đương; trưởng các đoàn thể của đơn vị.

Đối với đơn vị có dưới 30 người hoặc không có cơ cấu cấp phòng, thành phần triệu tập Hội nghị gồm: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị đủ điều kiện tham gia theo quy định.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3 đã được Ban Cán sự đảng thông qua; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Nhân sự được lấy phiếu giới thiệu thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập tại Hội nghị.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín (có thể ký hoặc không ký tên).

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thực hiện và cùng ký vào Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị.

Căn cứ kết quả Hội nghị các bước đã triển khai, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 5.

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.
- Thành phần triệu tập Hội nghị: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, lựa chọn nhân sự, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

Tập thể lãnh đạo và Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về nhận xét, đánh giá, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Lãnh đạo đơn vị thực hiện và cùng ký vào Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

* Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp.

2.2. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai và lấy ý kiến trao đổi về việc bổ nhiệm

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình, hồ sơ nhân sự báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, có văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam tham gia ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Đối với các chức danh Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập 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.

2.3. Quyết định bổ nhiệm

- Căn cứ ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan (văn bản của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông nêu là Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí BHXH), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng xem xét có Nghị quyết thống nhất bổ nhiệm hay không bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

- Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

2.4. Tổ chức công bố quyết định

- *Chủ trì:* Đại diện Lãnh đạo Ngành.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Ngành; đại diện Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam; đại diện Lãnh đạo các đơn vị: Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng, Văn phòng BHXH Việt Nam; tập thể Lãnh đạo, cấp ủy và toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị có nhân sự được bổ nhiệm.

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

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

3.1. Quy trình thực hiện

Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng dự kiến điều động, bổ nhiệm hoặc do Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị đề xuất điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở các đơn vị khác trong Ngành (bao gồm nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm từ các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, từ BHXH tỉnh) hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài Ngành trong chỉ tiêu biên chế được giao của đơn vị. Sau khi Ban Cán sự đảng họp, xem xét và có Nghị quyết đồng ý chủ trương thực hiện quy trình công tác nhân sự, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì tổ chức thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2.

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu từ các đơn vị khác trong Ngành:

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

Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thực hiện và cùng ký biên bản.

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

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu từ nguồn ngoài Ngành:

(1) BHXH Việt Nam cử cán bộ trực tiếp đến làm việc và có văn bản gửi cơ quan đang quản lý nhân sự trao đổi, đề nghị lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị (cùng cấp dự kiến bổ nhiệm) về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm và lấy phiếu giới thiệu nhân sự (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy về nhân sự và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định nhân sự và lập tờ trình báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Ban Cán sự đảng xem xét quyết định.

* Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp.

3.2. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai và lấy ý kiến trao đổi về việc bổ nhiệm

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình và hồ sơ nhân sự, báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, có văn bản lấy ý kiến tham gia của cấp ủy đảng có thẩm quyền, cụ thể:

- Đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm là đảng viên thuộc Đảng bộ cơ quan BHXH Việt Nam: gửi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam tham gia ý kiến về nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Đối với các chức danh Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí BHXH: gửi 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) có ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Đối với các trường hợp là Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo tại đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương: gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy) cho ý kiến hiệp ý về nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Đối với nhân sự được giới thiệu ngoài Ngành thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy), Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương quản lý: có văn bản trao đổi ý kiến về nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm.

3.3. Quyết định bổ nhiệm

- Căn cứ ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy), Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương hoặc Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng xem xét có Nghị quyết thống nhất việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm hoặc không điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm đối với nhân sự.

- Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Quyết định chuyển công tác (đối với nhân sự từ nguồn ngoài Ngành), Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, ký quyết định điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm.

3.4. 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 12. Bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

1. Xác định nhu cầu, phê duyệt chủ trương

- a) Căn cứ nhu cầu kiện toàn, yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu số lượng (đối với chức danh Phó Trưởng phòng quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 9 Quy định này), nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ theo quy định, tập thể lãnh đạo, cấp ủy phòng (nếu có) có nhu cầu kiện toàn tổ chức hợp để thảo luận, thống nhất và có Tờ trình (kèm theo Biên bản họp) báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét kiện toàn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng từ nguồn nhân sự tại chỗ (trong đó có dự kiến phân công nhiệm vụ nếu kiện toàn bổ sung Phó Trưởng phòng).

Trên cơ sở đề nghị của phòng nghiệp vụ, tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức Hội nghị để thảo luận, thống nhất thành Nghị quyết và Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo Nghị quyết, Biên bản Hội nghị đề xuất chủ trương kiện toàn nhân sự từ nguồn tại chỗ trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt.

b) Trường hợp phòng có nhu cầu kiện toàn, nhưng không có nguồn nhân sự tại chỗ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ thì tập thể lãnh đạo, cấp ủy phòng (nếu có) tổ chức họp để thảo luận, thống nhất và có Tờ trình (kèm theo Biên bản họp) báo cáo Thủ trưởng đơn vị đề xuất chủ trương kiện toàn nhân sự từ nguồn nơi khác.

Trên cơ sở đề nghị của phòng nghiệp vụ và trong trường hợp cần thiết để nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành phòng hoặc để thực hiện kế hoạch đào tạo, bố trí sắp xếp, luân chuyển bồi dưỡng cán bộ của Ngành, tăng cường viên chức quản lý từ nguồn cán bộ nơi khác trong và ngoài Ngành (bao gồm tiếp nhận/điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn hoặc tương đương), tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thảo luận, thống nhất thành Nghị quyết và Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo Nghị quyết, Biên bản Hội nghị đề xuất chủ trương kiện toàn nhân sự từ nguồn nơi khác trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt.

Căn cứ chủ trương đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị hoặc Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, lựa chọn, đề xuất nhân sự từ nơi khác đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Tổng xem xét, phê duyệt phương án nhân sự để triển khai thực hiện quy trình.

* Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (phê duyệt phương án nhân sự đối với kiện toàn từ nguồn nơi khác nếu có) theo quy định tại Mục I, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

* Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm của đơn vị theo quy định, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định và trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị cho ý kiến trước khi trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.

* Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Tổng Giám đốc, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản với đơn vị để tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

2.1. Quy trình thực hiện

Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương, Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự gồm 5 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị. Mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự và giám sát.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự tại chỗ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng.

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị. Mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự

và giám sát.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (tại Phòng dự kiến bổ nhiệm nhân sự).

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, Thủ trưởng đơn vị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của Phòng để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh.

- Người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn để thực hiện các bước tiếp theo.

- Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì báo cáo Tổng Giám đốc:

+ Trường hợp có người đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên và được Tổng Giám đốc đồng ý cho tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo.

+ Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thực hiện có sự chứng kiến của Chủ trì hội nghị và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 3.

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị. Mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự và giám sát.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Bước 2, Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

Trường hợp nhân sự bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo tham quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị theo

quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, chỉ đạo.

Việc kiểm phiếu do bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thực hiện có sự chứng kiến của Chủ trì hội nghị và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

* Căn cứ kết quả Hội nghị tại Bước 1, 2, 3, đơn vị có Tờ trình kèm Biên bản Hội nghị, Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự tại các bước và Bản nhận xét, đánh giá (trong giai đoạn 03 năm gần nhất) theo nội dung quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo, xin ý kiến Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị. 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 có thông báo bằng văn bản để đơn vị triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm

Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3 đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị. Mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự và giám sát.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Toàn thể viên chức, người lao động của Phòng có nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Nhân sự được lấy phiếu giới thiệu thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập tại Hội nghị.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín (có thể ký hoặc không ký tên).

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thực hiện có sự chứng kiến của Chủ trì hội nghị và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

Căn cứ kết quả Hội nghị các bước đã triển khai, đơn vị tổ chức Hội nghị Bước 5.

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị. Mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự và giám sát.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

+ Tập thể lãnh đạo và Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Việc kiểm phiếu do bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thực hiện có sự chứng kiến của Chủ trì hội nghị và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

* Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự tại các Bước, Thủ trưởng đơn vị chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị để thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) và có Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự.

* Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định/phê duyệt.

2.2. Phê duyệt, quyết định bổ nhiệm

- Đối với trường hợp bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tại các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Tổng Giám đốc xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

- Đối với trường hợp bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Trên cơ sở văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm.

2.3. Tổ chức công bố quyết định

- *Chủ trì:* Thủ trưởng đơn vị.

- *Thành phần:* Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị; toàn thể viên chức, người lao động của Phòng có nhân sự được bổ nhiệm; Trưởng các đoàn thể.

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

3. Đối với nguồn nhân sự ở nơi khác

3.1. Quy trình thực hiện

a) *Đối với nguồn nhân sự trong nội bộ đơn vị (giữa các phòng thuộc đơn vị)*

Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương thực hiện quy trình nhân sự, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự và giám sát, thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Phòng nơi có nhu cầu kiện toàn nhân sự (thành phần bao gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương) về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2:

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Phòng nơi nhân sự đang công tác (thành phần bao gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương) về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của đơn vị và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị. Việc kiểm phiếu do bộ phận tham mưu về công tác nhân sự thực hiện, chủ trì Hội nghị và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ cùng ký biên bản kiểm phiếu.

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

Bước 3: Căn cứ kết quả thực hiện tại Bước 1, 2, tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tiếp tục thảo luận, biểu quyết và có Nghị quyết liên tịch về việc điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý.

Việc kiểm phiếu do bộ phận tham mưu về công tác nhân sự thực hiện, đại diện lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

- Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

* Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

* Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác trong Ngành (các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, BHXH tỉnh)

Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ triển khai, thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi có nhu cầu kiện toàn nhân sự (nơi tiếp nhận) (thành phần bao gồm: tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, lãnh đạo phòng cần kiện toàn) về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2:

(1) Có văn bản trao đổi, lấy ý kiến (trường hợp cần thiết làm việc trực tiếp) và đề nghị lấy phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và lãnh đạo Phòng có nhân sự đang công tác (nếu đơn vị có cơ cấu cấp phòng) về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy ý kiến giới thiệu bằng phiếu kín (thành phần lấy phiếu: tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và tập thể lãnh đạo Phòng nơi nhân sự đang công tác; trường hợp đơn vị không có cấp Phòng thì thành phần lấy phiếu là tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị) đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

* Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Bước 3: Phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

- Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Đối với nguồn nhân sự từ nguồn ngoài Ngành

Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ triển khai thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi có nhu cầu kiện toàn nhân sự (nơi tiếp nhận) (thành phần bao gồm: tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, lãnh đạo phòng cần kiện toàn) về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2:

(1) Cử cán bộ trực tiếp đến làm việc với cơ quan đang quản lý nhân sự (có văn bản của BHXH Việt Nam gửi kèm) trao đổi, đề nghị lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị; sau đó, làm việc với tập thể lãnh đạo phòng (đối với đơn vị có cơ cấu cấp phòng) về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm và đề nghị lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (thành phần lấy phiếu: tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và tập thể lãnh đạo Phòng nơi nhân sự đang công tác; trường hợp đơn vị không có cấp Phòng thì thành phần lấy phiếu là tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị) đối với nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy về nhân sự và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

* Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

3.2. Quyết định điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm

- Kiện toàn nhân sự tại các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc:

+ Trường hợp nhân sự từ nguồn trong Ngành: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ký quyết định điều động và bổ nhiệm đối với viên chức.

+ Trường hợp nhân sự từ nguồn ngoài Ngành: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét và có văn bản gửi đơn vị nơi nhân sự đang công tác thông báo đồng

ý tiếp nhận, bổ nhiệm để đơn vị thực hiện thủ tục chuyển công tác. Căn cứ văn bản đồng ý chuyển công tác đối với nhân sự, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ký quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm.

- Kiện toàn nhân sự tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

- + Trường hợp nhân sự trong nội bộ đơn vị: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định điều động và bổ nhiệm.

- + Trường hợp nhân sự từ đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Quyết định chuyển công tác đối với viên chức, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm.

- + Trường hợp nhân sự từ BHXH tỉnh: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định chuyển công tác đối với nhân sự. Căn cứ quyết định chuyển công tác của nhân sự, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm.

- + Trường hợp nguồn nhân sự từ nguồn ngoài Ngành: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi đơn vị nơi nhân sự đang công tác thông báo đồng ý tiếp nhận. Căn cứ văn bản đồng ý chuyển công tác đối với nhân sự, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ/Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ gốc của cán bộ từ ngoài Ngành được tiếp nhận, bổ nhiệm và thực hiện quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và BHXH Việt Nam.

3.3. Tổ chức công bố quyết định

Thực hiện như điểm 2.3 khoản 2 Điều này.

Điều 13. Giao phụ trách đơn vị tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương

1. Trường hợp đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương cần kiện toàn cấp trường nhưng qua rà soát, đánh giá chưa có nhân sự phù hợp hoặc để tiếp tục theo dõi, đánh giá cán bộ, Ban Cán sự đảng sẽ xem xét nguồn cán bộ tại đơn vị, có Nghị quyết giao cán bộ phụ trách đơn vị. Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ký quyết định giao cán bộ phụ trách đơn vị.

2. Trường hợp giao phụ trách đơn vị cấp phòng trong thời gian chờ kiện toàn cấp trường, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc tổ chức họp liên tịch tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thảo luận, đánh giá, nhận xét, lựa chọn nhân sự giao phụ trách đơn vị cấp phòng và có Nghị quyết liên tịch. Thủ trưởng đơn vị có văn bản kèm theo Nghị quyết liên tịch, trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét.

- Đối với phòng thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc ký văn bản giao nhân sự phụ trách phòng.

- Đối với phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc có văn bản phê duyệt. Trên cơ sở văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định giao cán bộ phụ trách phòng.

* Hồ sơ giao nhân sự phụ trách gồm: Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị, Nghị quyết liên tịch lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, Biên bản họp Hội nghị liên tịch.

Điều 14. Quy định về bổ nhiệm trong trường hợp chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức

1. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đảm nhiệm trước khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức thì tập thể Lãnh đạo, cấp ủy căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của cán bộ để thảo luận xem xét, thống nhất bằng nghị quyết và trình Tổng Giám đốc phê duyệt hoặc quyết định bổ nhiệm theo phân cấp mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

2. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ cao hơn chức vụ đảm nhiệm trước khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức thì phải thực hiện quy trình nhân sự như bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở nơi khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 11, Điều 12 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

a) Căn cứ nhu cầu kiện toàn, yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu số lượng (đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH tỉnh quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 9 Quy định này), nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ theo quy định, Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thảo luận, thống nhất thành Nghị quyết và Giám đốc BHXH tỉnh có Tờ trình kèm theo Nghị quyết và Biên bản Hội nghị trình Ban Cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề xuất chủ trương kiện toàn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh từ nguồn nhân sự tại chỗ (trong đó có dự kiến phân công nhiệm vụ nếu kiện toàn bổ sung Phó Giám đốc BHXH tỉnh).

b) Trường hợp BHXH tỉnh có nhu cầu kiện toàn, nhưng không có nguồn nhân sự tại chỗ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ thì tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận, thống nhất thành Nghị quyết và Giám đốc BHXH tỉnh có Tờ trình kèm theo Nghị quyết, Biên bản Hội nghị đề xuất chủ trương bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác trình Ban Cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt. Căn cứ chủ trương đã được Ban Cán sự đảng phê duyệt:

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, lựa chọn, đề xuất nhân sự từ nơi khác đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Ban Cán sự đảng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt phương án nhân sự để triển khai thực hiện quy trình.

- Trong trường hợp cần thiết để nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành BHXH tỉnh hoặc để thực hiện kế hoạch đào tạo, bố trí sắp xếp, luân chuyển bồi dưỡng cán bộ của Ngành, tăng cường cán bộ lãnh đạo, quản lý từ nguồn cán bộ từ nơi khác trong và ngoài Ngành (bao gồm tiếp nhận/điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn hoặc tương đương), Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, đề xuất nhân sự đủ điều kiện tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm để Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất cho ý kiến chủ trương kiện toàn nhân sự.

* Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, phê duyệt phương án nhân sự đối với kiện toàn từ nguồn nơi khác (nếu có) theo quy định tại Mục I, Phụ lục I kèm theo

Quy định này.

* Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương đảm bảo các yêu cầu của chức danh dự kiến kiện toàn, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

* Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản với BHXH tỉnh để tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

2.1. Quy trình thực hiện

Sau khi Ban Cán sự đảng có Nghị quyết phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy), BHXH tỉnh để thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự. Quy trình gồm 5 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy).

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh mở rộng.

Trên cơ sở kết quả Hội nghị Bước 1, tổ chức Hội nghị Bước 2.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy).

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh; Trưởng phòng nghiệp vụ và tương đương; Giám đốc BHXH huyện.

- *Nội dung Hội nghị:*

Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Giám đốc BHXH tỉnh trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của BHXH tỉnh để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh.

- Người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn để thực hiện các bước tiếp theo.

- Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì báo cáo Ban Cán sự đảng:

+ Trường hợp có người đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên và được Ban Cán

sự đồng ý cho tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo.

+ Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy) thực hiện và cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tổ chức Hội nghị Bước 3.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy).

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Bước 2, Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy), đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh thực hiện và cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

* Căn cứ kết quả Hội nghị tại Bước 1, 2, 3, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo, trình Ban Cán sự đảng xem xét, có Nghị quyết thống nhất thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt BHXH tỉnh

Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3 đã được Ban Cán sự đảng thông qua, tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy).

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể Lãnh đạo, cấp ủy; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ và tương đương; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện; Trưởng các đoàn thể thuộc BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3 đã được Ban Cán sự đảng thông qua; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Nhân sự được lấy phiếu giới thiệu thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập tại Hội nghị.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín (có thể ký hoặc không ký tên).

Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy) thực hiện và cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

Căn cứ kết quả Hội nghị các bước đã triển khai, tổ chức Hội nghị Bước 5.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy).

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp ủy cùng cấp, kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu đồng ý ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

Tập thể lãnh đạo và Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy), đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh thực hiện và ký biên bản Kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

* BHXH tỉnh hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này gửi về Vụ Tổ chức cán bộ đề tổng hợp.

2.2. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai và lấy ý kiến hiệp y về việc bổ nhiệm

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình và hồ sơ nhân sự báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, có văn bản gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy) cho ý kiến hiệp y về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

2.3. Quyết định bổ nhiệm

- Căn cứ ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng xem xét có Nghị quyết thống nhất bổ nhiệm hay không bổ nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

- Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám

độc xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

2.4. Tổ chức công bố quyết định

- *Chủ trì:* Đại diện Lãnh đạo Ngành.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Đại diện Lãnh đạo Ngành; đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ; tập thể Lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh; viên chức quản lý cấp phòng, BHXH cấp huyện và thành phần khác do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định triệu tập.

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

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

3.1. Quy trình thực hiện

Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự đảng dự kiến điều động, bổ nhiệm hoặc do Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị đề xuất điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở các đơn vị khác trong Ngành (bao gồm nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm từ các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, từ BHXH tỉnh khác) hoặc tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài Ngành trong chỉ tiêu biên chế được giao của đơn vị. Sau khi Ban Cán sự đảng họp, xem xét và có Nghị quyết đồng ý chủ trương thực hiện quy trình công tác nhân sự, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì tổ chức thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2.

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu từ các đơn vị khác trong Ngành:

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định; lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị. Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thực hiện và cùng ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

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

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu từ nguồn ngoài Ngành:

(1) BHXH Việt Nam cử cán bộ trực tiếp đến làm việc và có văn bản gửi cơ quan đang quản lý nhân sự trao đổi, đề nghị lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị (cùng cấp dự kiến bổ nhiệm) về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm và lấy phiếu giới thiệu nhân sự (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy về nhân sự và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định nhân sự và lập tờ trình báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

- Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

* Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp.

3.2. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai và lấy ý kiến hiệp ý về việc bổ nhiệm

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình, báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt để Ban Cán sự đảng có văn bản lấy ý kiến tham gia của cấp ủy đảng có thẩm quyền, cụ thể:

- Đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm là đảng viên thuộc Đảng bộ cơ quan BHXH Việt Nam: gửi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam tham gia ý kiến về nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Đối với nhân sự được giới thiệu thuộc BHXH tỉnh khác: gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy) cho ý kiến hiệp ý về nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm và đề nghị kết luận tiêu chuẩn chính trị (nếu cần thiết).

- Đối với nhân sự được giới thiệu ngoài Ngành thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy), Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương quản lý: có văn bản trao đổi ý kiến về nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm.

3.3. Quyết định bổ nhiệm

- Căn cứ ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy), Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp bộ hồ sơ bổ nhiệm, trình Ban Cán sự đảng xem xét có Nghị quyết thống nhất việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm hoặc không điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm đối với nhân sự.

- Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Quyết định chuyển công tác (đối với nhân sự từ nguồn ngoài Ngành), Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, ký quyết định điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm.

3.4. Tổ chức công bố quyết định

Việc tổ chức công bố Quyết định thực hiện theo quy định tại điểm 2.5 khoản 2 Điều 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

a) Căn cứ nhu cầu kiện toàn, yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu số lượng (đối với chức danh Phó Trưởng phòng quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 9 Quy định này), nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ theo quy định, tập thể lãnh đạo, cấp ủy phòng có nhu cầu kiện toàn tổ chức họp để thảo luận, thống nhất và có Tờ trình (kèm theo Biên bản họp) báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, phê duyệt chủ trương kiện toàn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng từ nguồn nhân sự tại chỗ

(trong đó có dự kiến phân công nhiệm vụ nếu kiện toàn bổ sung Phó Trưởng phòng).

Trên cơ sở đề nghị của phòng nghiệp vụ, tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh tổ chức Hội nghị thảo luận, có Nghị quyết thống nhất chủ trương để triển khai thực hiện quy trình kiện toàn nhân sự từ nguồn tại chỗ.

b) Trường hợp phòng có nhu cầu kiện toàn, nhưng không có nguồn nhân sự tại chỗ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ thì tập thể lãnh đạo, cấp ủy phòng tổ chức họp để thảo luận, thống nhất và có Tờ trình (kèm theo Biên bản họp) báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh đề xuất chủ trương kiện toàn nhân sự từ nguồn nơi khác.

Trên cơ sở đề nghị của phòng nghiệp vụ và trong trường hợp cần thiết để nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành phòng hoặc để thực hiện kế hoạch đào tạo, bố trí sắp xếp, luân chuyển bồi dưỡng cán bộ của Ngành, xem xét việc tăng cường viên chức quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác trong và ngoài Ngành (bao gồm tiếp nhận/điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn hoặc tương đương), tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận và có Nghị quyết thống nhất chủ trương kiện toàn viên chức quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc từ nơi khác (nguồn nhân sự ngoài BHXH tỉnh hoặc ngoài Ngành phải trong chỉ tiêu biên chế được giao của đơn vị).

Căn cứ chủ trương kiện toàn nhân sự nguồn từ nơi khác đã được tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh phê duyệt, tập thể lãnh đạo, cấp ủy phòng hoặc Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, lựa chọn, đề xuất nhân sự từ nơi khác đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận, có Nghị quyết phê duyệt phương án nhân sự để triển khai thực hiện quy trình.

* Đối với nhân sự từ ngoài BHXH tỉnh hoặc ngoài Ngành, BHXH tỉnh có Tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt chủ trương tiếp nhận viên chức trước khi thực hiện quy trình tiếp nhận để thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự không đủ điều kiện để bổ nhiệm, Giám đốc BHXH tỉnh không thực hiện việc tiếp nhận viên chức.

* Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (phê duyệt phương án nhân sự đối với kiện toàn từ nguồn nơi khác nếu có) theo quy định tại Mục I, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Việc xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, BHXH tỉnh tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

2.1. Thực hiện quy trình

Sau khi tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh có Nghị quyết thống nhất chủ trương kiện toàn Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, BHXH tỉnh tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự gồm 5 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự

trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh mở rộng.

Trên cơ sở kết quả Hội nghị Bước 1, tổ chức Hội nghị Bước 2.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (tại Phòng dự kiến bổ nhiệm nhân sự).

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, Giám đốc BHXH tỉnh trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của Phòng để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh.

- Người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn để thực hiện các bước tiếp theo.

- Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì báo cáo lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh:

+ Trường hợp có người đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên và được lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh đồng ý cho tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo.

+ Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh và cùng ký biên bản Kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tổ chức Hội nghị Bước 3.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị Bước 2, Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% thì không

tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

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

Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh và cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm

Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3, tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Toàn thể viên chức, người lao động của Phòng có viên chức dự kiến bổ nhiệm.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Nhân sự được lấy phiếu giới thiệu thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập tại Hội nghị.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín (có thể ký hoặc không ký tên).

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của Chủ trì Hội nghị và cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh

Trên cơ sở kết quả Hội nghị các bước đã triển khai, tổ chức Hội nghị Bước 5.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Tập thể lãnh đạo và Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh và cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

* Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự tại các Bước, Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị để thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) và có Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự.

Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

2.2. Phê duyệt/Quyết định bổ nhiệm

- Đối với 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) để thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

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

2.3. Tổ chức công bố quyết định

- Lãnh đạo BHXH tỉnh chủ trì tổ chức công bố Quyết định. Thành phần tham gia gồm: Đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh; đại diện Đảng ủy BHXH tỉnh; đại diện Phòng Tổ chức cán bộ; toàn thể viên chức của Phòng có nhân sự bổ nhiệm.

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

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

3.1. Quy trình thực hiện

Sau khi được Tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét và có Nghị quyết đồng ý chủ trương thực hiện quy trình, Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì hoặc giao Trưởng phòng Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình như sau:

a) Đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh (Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện) hoặc các đơn vị khác trong Ngành (các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, BHXH tỉnh khác)

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy Phòng dự kiến kiện toàn nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2:

- Đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh (Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện):

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của chủ trì Hội nghị và đại diện tập thể lãnh đạo, cấp ủy Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện nơi nhân sự đang công tác cùng ký biên bản kiểm phiếu.

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

- Đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác trong Ngành (các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, BHXH tỉnh khác):

(1) Có văn bản trao đổi, lấy ý kiến (trường hợp cần thiết làm việc trực tiếp) và đề nghị lấy phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và lãnh đạo Phòng có nhân sự đang công tác (nếu đơn vị có cơ cấu cấp phòng) về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy ý kiến giới thiệu bằng phiếu kín (thành phần lấy phiếu: tập thể lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, BHXH huyện nơi nhân sự đang công tác; trường hợp đơn vị không có cấp Phòng thì thành phần lấy phiếu là tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị) đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

Bước 3: Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ nhân sự và lập tờ trình báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

- Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động, bổ nhiệm nhưng đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định.

* BHXH tỉnh có văn bản trao đổi lấy ý kiến hiệp ý (của Ban Thường vụ Huyện ủy nếu nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm là Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện).

b) Đối với nguồn nhân sự từ ngoài Ngành

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy Phòng dự kiến kiện toàn nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2:

(1) Cử cán bộ trực tiếp đến làm việc với cơ quan đang quản lý nhân sự (có văn bản của BHXH tỉnh gửi kèm) trao đổi, đề nghị lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị; sau đó, làm việc với tập thể lãnh đạo phòng (đối với đơn vị có cơ cấu cấp phòng) về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm và đề nghị lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (thành phần lấy phiếu: tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và tập thể lãnh đạo Phòng nơi nhân sự đang công tác; trường hợp đơn vị không có cấp Phòng thì thành phần lấy phiếu là tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị) đối với nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy về nhân sự và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

Bước 3: Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm

định về nhân sự và trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi cán bộ công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

* Căn cứ kết quả thực hiện tại các Bước, Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị để thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) và có Nghị quyết về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm đối với nhân sự.

3.2. Quyết định điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm.

- Trường hợp điều động, bổ nhiệm nhân sự thuộc BHXH tỉnh (từ các Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện):

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

+ Đối với 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) thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Trong tờ trình đề nghị BHXH phê duyệt phải 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 ký quyết định điều động, bổ nhiệm đối với viên chức.

- Trường hợp tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự từ các đơn vị khác trong Ngành (các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, BHXH tỉnh khác) hoặc ngoài Ngành: 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) thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định/phê duyệt, cụ thể:

+ Đối với viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc: Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Quyết định chuyển công tác đối với viên chức, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

+ Đối với viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, BHXH tỉnh khác: Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị/Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định chuyển công tác đối với nhân sự. Trên cơ sở Quyết định chuyển công tác, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

+ Đối với nhân sự ngoài Ngành: Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, BHXH tỉnh có công văn gửi đơn vị đang quản lý nhân sự thông báo đồng ý tiếp nhận nhân sự. Căn cứ văn bản đồng ý chuyển công tác, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

3.3. Tổ chức công bố quyết định

Việc tổ chức công bố quyết định thực hiện theo quy định tại điểm 2.3 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

a) Căn cứ nhu cầu kiện toàn, yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu số lượng (đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện quy định tại điểm khoản 2, Điều 9 Quy định này), nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ theo quy định, tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện có nhu cầu kiện toàn tổ chức hợp để thảo luận, thống nhất và có Tờ trình (kèm theo Biên bản họp) báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, phê duyệt chủ trương kiện toàn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện từ nguồn nhân sự tại chỗ (trong đó có dự kiến phân công nhiệm vụ nếu kiện toàn bổ sung Phó Giám đốc BHXH huyện).

Trên cơ sở đề nghị của BHXH huyện, tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh tổ chức Hội nghị thảo luận, có Nghị quyết thống nhất chủ trương để triển khai thực hiện quy trình kiện toàn nhân sự từ nguồn tại chỗ.

b) Trường hợp BHXH huyện có nhu cầu kiện toàn, nhưng không có nguồn nhân sự tại chỗ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ thì tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện tổ chức họp để thảo luận, thống nhất và có Tờ trình (kèm theo Biên bản họp) báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh đề xuất chủ trương kiện toàn nhân sự từ nguồn nơi khác.

Trên cơ sở đề nghị của BHXH huyện và trong trường hợp cần thiết để nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành đơn vị hoặc để thực hiện kế hoạch đào tạo, bố trí sắp xếp, luân chuyển bồi dưỡng cán bộ của Ngành, xem xét việc tăng cường viên chức quản lý từ nguồn cán bộ từ nơi khác trong và ngoài Ngành (bao gồm tiếp nhận/điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn hoặc tương đương), tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận và có Nghị quyết thống nhất chủ trương kiện toàn viên chức quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc từ nơi khác (nguồn nhân sự ngoài BHXH tỉnh hoặc ngoài Ngành phải trong chỉ tiêu biên chế được giao của đơn vị).

Căn cứ chủ trương kiện toàn nhân sự nguồn từ nơi khác đã được tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh phê duyệt, tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện hoặc Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, lựa chọn, đề xuất nhân sự từ nơi khác đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận, có Nghị quyết phê duyệt phương án nhân sự để triển khai thực hiện quy trình.

* Đối với nhân sự từ ngoài BHXH tỉnh hoặc ngoài Ngành, BHXH tỉnh có Tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt chủ trương tiếp nhận viên chức trước khi thực hiện quy trình tiếp nhận để thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự không đủ điều kiện để bổ nhiệm, Giám đốc BHXH tỉnh không thực hiện việc tiếp nhận viên chức.

* Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (phê duyệt phương án nhân sự đối với kiện toàn từ nguồn nơi khác nếu có) theo quy định tại Mục I, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Việc xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, BHXH tỉnh tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

2.1. Quy trình thực hiện

Sau khi tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh có Nghị quyết thống nhất chủ trương kiện toàn Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện, BHXH tỉnh tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự gồm 05 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh mở rộng.

Trên cơ sở kết quả Hội nghị Bước 1, tổ chức Hội nghị Bước 2.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện (tại Huyện dự kiến bổ nhiệm nhân sự).

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, chủ trì Hội nghị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của BHXH huyện để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh.

- Người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn để thực hiện các bước tiếp theo.

- Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì báo cáo lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh:

+ Trường hợp có người đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên và được lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh đồng ý cho tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo.

+ Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh và cùng ký biên bản Kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tổ chức Hội nghị Bước 3.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh mở rộng (Bước 2); Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh và cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm

Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3, tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc giao Trưởng phòng Tổ chức cán bộ. Mời đại diện Ban Tổ chức Huyện ủy tham dự và giám sát.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Toàn thể viên chức, người lao động BHXH huyện nơi có viên chức được xem xét bổ nhiệm.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Cá nhân được lấy phiếu giới thiệu thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập tại Hội nghị.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên).

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra và số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của Chủ trì Hội nghị và đại diện Ban Tổ chức Huyện ủy cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

Trên cơ sở kết quả Hội nghị các bước đã triển khai, tổ chức Hội nghị Bước 5.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.
- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.
- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).
- *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Tập thể lãnh đạo và Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh và cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

* Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự tại các Bước, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt và có văn bản trao đổi, lấy ý kiến hiệp ý của Ban Thường vụ Huyện ủy về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

* Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy, Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh để thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) và có Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự.

Phòng Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

2.2. Phê duyệt/Quyết định bổ nhiệm

- 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) thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

- 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.

2.3. Tổ chức công bố quyết định

- Lãnh đạo BHXH tỉnh chủ trì tổ chức công bố Quyết định. Thành phần tham gia gồm: Đại diện Lãnh đạo BHXH tỉnh; đại diện Phòng Tổ chức cán bộ; toàn thể viên chức, người lao động của BHXH huyện có nhân sự bổ nhiệm.

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

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

3.1. Quy trình thực hiện

Sau khi được Tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét và có Nghị quyết đồng ý chủ trương thực hiện quy trình, Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì hoặc giao Trưởng

phòng Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình như sau:

a) Đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh (Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện) hoặc từ các đơn vị khác trong Ngành (các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, BHXH tỉnh khác).

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện dự kiến kiện toàn nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2:

- Đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh (Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện):

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện, nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy phiếu giới thiệu bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định; lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện tập thể lãnh đạo, cấp ủy Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện nơi nhân sự đang công tác cùng ký biên bản kiểm phiếu.

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

- Đối với nguồn nhân sự từ các đơn vị khác trong Ngành (các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, BHXH tỉnh khác):

(1) Có văn bản trao đổi, lấy ý kiến (trường hợp cần thiết làm việc trực tiếp) và đề nghị lấy phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và lãnh đạo Phòng có nhân sự đang công tác (nếu đơn vị có cơ cấu cấp phòng) về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy ý kiến giới thiệu bằng phiếu kín (thành phần lấy phiếu: tập thể lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, BHXH huyện nơi nhân sự đang công tác; trường hợp đơn vị không có cấp Phòng thì thành phần lấy phiếu là tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị) đối với nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định; lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

Bước 3: Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ nhân sự và lập tờ trình báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

- Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động, bổ nhiệm nhưng đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định.

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

b) Đối với nguồn nhân sự từ ngoài Ngành

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện dự kiến kiện toàn nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2:

(1) Cử cán bộ trực tiếp đến làm việc với cơ quan đang quản lý nhân sự (có văn bản của BHXH tỉnh gửi kèm) trao đổi, đề nghị lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị; sau đó, làm việc với tập thể lãnh đạo phòng (đối với đơn vị có cơ cấu cấp phòng) về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm và đề nghị lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (thành phần lấy phiếu: tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và tập thể lãnh đạo Phòng nơi nhân sự đang công tác; trường hợp đơn vị không có cấp Phòng thì thành phần lấy phiếu là tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị) đối với nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định); lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy về nhân sự và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

Bước 3: Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi cán bộ công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

* Căn cứ kết quả thực hiện tại các Bước, Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị để thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) và có Nghị quyết về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm đối với nhân sự.

3.2. Quyết định điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm

- Trường hợp điều động, bổ nhiệm nhân sự thuộc BHXH tỉnh (từ các Phòng nghiệp vụ hoặc BHXH huyện khác):

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

+ 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) thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Trong tờ trình đề nghị BHXH phê duyệt phải 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 ký quyết định điều động, bổ nhiệm và gửi 01 bản quyết định về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

- Trường hợp tiếp nhận, bổ nhiệm nhân sự từ các đơn vị khác trong Ngành (các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, BHXH tỉnh khác) hoặc ngoài Ngành: 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) thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định/phê duyệt, cụ thể:

+ Đối với viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc: Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Quyết định chuyển công tác đối với viên chức, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

+ Đối với viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, BHXH tỉnh khác: Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị/Giám đốc BHXH tỉnh nơi viên chức đang công tác ký quyết định chuyển công tác đối với nhân sự. Căn cứ Quyết định chuyển công tác, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

+ Đối với nhân sự ngoài Ngành: Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, BHXH tỉnh có công văn gửi đơn vị đang quản lý nhân sự thông báo đồng ý tiếp nhận, bổ nhiệm. Căn cứ văn bản đồng ý chuyển công tác đối với nhân sự, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm.

3.3. Tổ chức công bố quyết định

Việc tổ chức công bố quyết định thực hiện theo quy định tại điểm 2.3 khoản 2 Điều này.

Điều 18. Bổ nhiệm Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ

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

a) Căn cứ nhu cầu kiện toàn, yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu số lượng (đối với chức danh Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ đã được phê duyệt tại điểm c, Khoản 2, Điều 9 Quy định này), nguồn nhân sự tại chỗ của BHXH huyện và tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ theo quy định, Giám đốc BHXH huyện tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện thảo luận, thống nhất chủ trương kiện toàn; lựa chọn, giới thiệu nhân sự trên cơ sở đánh giá, nhận xét theo quy định 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 Giám đốc BHXH tỉnh (qua Phòng Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt chủ trương kiện toàn.

b) Trường hợp BHXH huyện có nhu cầu kiện toàn, nhưng không có nguồn nhân sự tại chỗ đáp ứng điều kiện tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ thì tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện tổ chức họp để thảo luận, thống nhất và có Tờ trình (kèm theo Biên bản họp) đề xuất chủ trương kiện toàn nhân sự từ nơi khác để Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

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 xem xét, thảo luận và quyết định về chủ trương kiện toàn và nguồn nhân sự.

Trường hợp nguồn nhân sự tại chỗ do BHXH huyện giới thiệu không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn hoặc BHXH huyện không đề xuất giới thiệu được nhân sự từ nguồn nơi khác, để tăng cường hiệu lực, hiệu quả điều hành, tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét lựa chọn nhân sự từ đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh đủ điều kiện, tiêu chuẩn để giới thiệu bổ nhiệm.

* Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (phê duyệt phương án nhân sự đối với kiện toàn từ nguồn nơi khác nếu có) theo quy định tại Mục I, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Việc xem xét, phê duyệt chủ trương kiện toàn và nguồn nhân sự dự kiến bổ

nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương kiện toàn và nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Quy trình triển khai thực hiện như sau:

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Trên cơ sở chủ trương đã được tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh phê duyệt, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự gồm 05 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH huyện.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* tập thể lãnh đạo BHXH huyện.

- *Nội dung Hội nghị:* Thông báo chủ trương kiện toàn viên chức quản lý tổ nghiệp vụ; quán triệt điều kiện, tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự; thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH huyện mở rộng.

Trên cơ sở kết quả Hội nghị Bước 1, tổ chức Hội nghị Bước 2.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* tập thể lãnh đạo BHXH huyện; Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ cần kiện toàn.

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh.

- Người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn để thực hiện các bước tiếp theo.

- Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì báo cáo lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh:

+ Trường hợp có người đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên và được lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh đồng ý cho tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo.

+ Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra, số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo BHXH huyện và cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH huyện.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tổ chức Hội nghị Bước 3.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* tập thể lãnh đạo BHXH huyện.

- *Nội dung Hội nghị:* Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH huyện mở rộng (Bước 2); Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện, đại diện lãnh đạo BHXH huyện chứng kiến và cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

Bước 4. Tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức Tổ nghiệp vụ.

Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3, tổ chức Hội nghị Bước 4.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Tổ nghiệp vụ cần kiện toàn.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện; thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

+ Nhân sự được lấy phiếu giới thiệu thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập tại Hội nghị.

+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín.

+ Hội nghị chỉ thông báo số phiếu phát ra, số phiếu thu về. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện Tổ nghiệp vụ thực hiện, cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

Bước 5. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH huyện.

Trên cơ sở kết quả Hội nghị các bước đã triển khai, tổ chức Hội nghị Bước 5.

- *Chủ trì Hội nghị:* Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* tập thể lãnh đạo BHXH huyện.

- *Nội dung Hội nghị:* Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo BHXH huyện thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

- *Nguyên tắc lựa chọn:*

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Giám đốc BHXH huyện xem xét, quyết định.

+ Tập thể lãnh đạo và Giám đốc BHXH huyện chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

- Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo BHXH huyện và cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

* Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự tại các Bước, lập Tờ trình báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, quyết nghị. Căn cứ Nghị quyết của lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác thuộc BHXH tỉnh

Trên cơ sở chủ trương đã được tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh phê duyệt, phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các bước sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện dự kiến kiện toàn nhân sự về chủ trương, nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2:

- Trường hợp nhân sự từ nơi khác (Phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh):

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy Phòng nghiệp vụ nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (nhân sự được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện Tập thể lãnh đạo, cấp ủy Phòng nghiệp vụ thực hiện và cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

(2) Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trường hợp nhân sự từ nơi khác (BHXH huyện khác thuộc BHXH tỉnh; Tổ nghiệp vụ khác thuộc BHXH huyện nơi nhân sự đang công tác):

(1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện, lãnh đạo Tổ nghiệp vụ (nếu có) nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (nhân sự được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập;

trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị và thẩm định hồ sơ nhân sự theo quy định.

Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện Tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện thực hiện và cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

(2) Gặp nhân sự đề trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, quyết định. Căn cứ Nghị quyết của lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động, bổ nhiệm nhưng đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi tiếp nhận nhân sự) hoặc nhân sự còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định.

3. Quyết định bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm

Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với BHXH huyện hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Mục II, Phụ lục I kèm theo Quy định này trình Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm.

4. Tổ chức công bố quyết định

- Giám đốc BHXH huyện chủ trì tổ chức công bố Quyết định. Thành phần tham gia gồm: toàn thể viên chức của BHXH huyện có nhân sự bổ nhiệm.
- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân sự được bổ nhiệm phát biểu nhận nhiệm vụ.

Điều 19. Giao phụ trách đơn vị tại BHXH tỉnh

1. Trường hợp cần kiện toàn chức danh Giám đốc BHXH tỉnh, nhưng qua rà soát, đánh giá chưa có nhân sự phù hợp hoặc để tiếp tục theo dõi, đánh giá cán bộ, Ban Cán sự đảng sẽ xem xét, có Nghị quyết giao cán bộ phụ trách BHXH tỉnh. Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ký quyết định giao cán bộ phụ trách BHXH tỉnh.

2. Trường hợp giao phụ trách đơn vị cấp phòng hoặc BHXH cấp huyện trong thời gian chờ kiện toàn cấp trưởng, Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức họp liên tịch tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận, đánh giá, nhận xét, lựa chọn nhân sự giao phụ trách đơn vị cấp phòng hoặc BHXH cấp huyện và có Nghị quyết liên tịch lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh có Tờ trình kèm theo Nghị quyết liên tịch trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Trên cơ sở văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định giao nhân sự phụ trách đơn vị.

Hồ sơ giao nhân sự phụ trách gồm: Tờ trình của Giám đốc BHXH tỉnh, Nghị quyết liên tịch lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, Biên bản họp Hội nghị liên tịch.

Điều 20. Quy định về bổ nhiệm trong trường hợp chia tách, hợp nhất, sáp

nhập đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh

1. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đảm nhiệm trước khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập thì tập thể Lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của cán bộ để thảo luận xem xét, thống nhất bằng nghị quyết và trình Tổng Giám đốc phê duyệt hoặc quyết định bổ nhiệm theo phân cấp mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định, cụ thể:

- Đối với chức danh Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện, BHXH tỉnh có tờ trình kèm theo Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy, gửi BHXH Việt Nam xem xét, phê duyệt. Trên cơ sở văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Đối với chức danh Phó Trưởng phòng hoặc Phó Giám đốc BHXH huyện, trên cơ sở Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm.

2. Trường hợp bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ cao hơn chức vụ đảm nhiệm trước khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập thì phải thực hiện quy trình nhân sự như bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ở nơi khác theo quy định tại Khoản 3, Điều 15, 16, 17 Quy định này.

Chương III

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

Mục 1. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 21. Thời hạn và nguyên tắc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định tại Điều 8 Quy định này đều phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định còn từ 02 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định còn dưới 02 năm công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét nếu cán bộ còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín), báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

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

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

- a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;
- b) Đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;
- c) Đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

4. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm, vì một trong các lý do: sức khỏe không đảm bảo; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật đảng, pháp luật của Nhà nước... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

5. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý đang trong thời gian thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo Quy định số 41-QĐ/TW, ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có)... xem xét, cân nhắc việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

6. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 3 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại phải có văn bản thông báo để đơn vị và công chức lãnh đạo, viên chức quản lý biết.

7. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 22. Điều kiện và thời điểm xem xét triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

1. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

- a) Được cấp có thẩm quyền quản lý nhân sự đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại và yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
- b) Cơ quan, đơn vị có yêu cầu.
- c) Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ
- d) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 8, 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 hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu và phải thông báo để cán bộ chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu của 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.

Mục 2. QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỎ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 23. 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, đơn vị trực thuộc khác

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị thực hiện các bước sau.

Bước 1: Chậm nhất 90 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 để công chức lãnh đạo viết Bản tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và đơn vị biết để thực hiện các thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức Hội nghị để đánh giá, nhận xét đối với công chức lãnh đạo đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, 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 Mục III, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

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

Căn cứ Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ của công chức lãnh đạo và ý kiến đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức Hội nghị lấy ý kiến đánh giá, nhận xét 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 triệu tập Hội nghị:* Thực hiện tương tự quy định tại Bước 4, điểm 2.1, khoản 2, Điều 11 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Công chức lãnh đạo đến thời điểm bổ nhiệm lại trình bày Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

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

+ 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 lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và cùng ký biên bản kiểm phiếu. 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.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị và thành phần triệu tập Hội nghị:* Thực hiện tương tự quy định tại Bước 5, điểm 2.1, khoản 2, Điều 11 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:* Phân tích kết quả lấy phiếu tại Hội nghị Bước 3; xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có); thảo luận, xem xét bỏ phiếu kín biểu quyết đề nghị Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo.

Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện lãnh đạo đơn vị thực hiện, ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị.

* Nguyên tắc giới thiệu: Nhân sự được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các Hội nghị (Bước 3, 4 Điều này) đồng ý thì trình Ban Cán sự đảng xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì báo

cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình, báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt để Ban Cán sự đảng có văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam xem xét, cho ý kiến tham gia về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

3. Căn cứ ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng xem xét có Nghị quyết thống nhất bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo.

4. Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ, trình Tổng Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 24. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, đơn vị trực thuộc khác

Bước 1: Thông báo thực hiện thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm lại, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đề Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đến thời điểm bổ nhiệm lại viết Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ và đơn vị trực thuộc thực hiện các thủ tục hồ sơ, quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị nơi có nhân sự dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị. Mời đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự và giám sát.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Thảo luận, xem xét, nếu nhân sự còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín) kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo, cấp ủy đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì đơn vị báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

* Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình, báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt để Ban Cán sự đảng có văn bản gửi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam xem xét, cho ý kiến tham gia về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

Bước 3: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Trên cơ sở văn bản ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, biểu quyết và có Nghị quyết việc kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ (thành phần hồ sơ tương tự hồ sơ bổ nhiệm lại), trình Tổng Giám đốc ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với nhân sự.

Điều 25. Bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương

Bước 1: Thông báo thực hiện thủ tục bổ nhiệm lại.

- Đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, 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 đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ.

- Đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, 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 đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ (đồng thời gửi 01 bản thông báo về Vụ Tổ chức cán bộ để phối hợp, theo dõi).

Bước 2: Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị họp đánh giá, nhận xét đối với viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại. Trên cơ sở đó Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại Mục III, Phụ lục I kèm theo Quy định này, trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét.

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

- *Chủ trì Hội nghị và thành phần triệu tập Hội nghị:* Thực hiện tương tự quy định hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm tại Bước 4, điểm 2.1, khoản 2, Điều 12 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại trình bày Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ quản lý.

+ Các thành viên dự hội nghị tham gia ý kiến đánh giá, nhận xét 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.

+ 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 (Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Hành chính - Trị sự hoặc Văn phòng) thực hiện có sự chứng kiến của Chủ trì Hội nghị, đại diện Vụ Tổ chức cán bộ và cùng ký biên bản kiểm phiếu. Kết quả phiếu tín nhiệm không công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị; Thành phần triệu tập Hội nghị và việc kiểm phiếu:* Thực hiện tương tự quy định hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm tại Bước 5, điểm 2.1, khoản 2, Điều 12 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:* Phân tích kết quả lấy phiếu tại Hội nghị Bước 3; xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có); thảo luận, xem xét bỏ phiếu kín biểu quyết đề nghị Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt, quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

Nguyên tắc giới thiệu: Nhân sự được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các

Hội nghị (Bước 3, 4 Điều này) đồng ý thì trình Tổng Giám đốc xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

- Việc kiểm phiếu do bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thực hiện có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện Vụ Tổ chức cán bộ và cùng ký Biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

* Căn cứ kết quả tín nhiệm, biểu quyết nhân sự tại các Bước, Thủ trưởng đơn vị chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị để thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) và có Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại nhân sự.

* Thủ trưởng đơn vị hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm lại trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định/phê duyệt. Trường hợp còn có ý kiến khác, Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

*** Phê duyệt, quyết định bổ nhiệm lại.**

Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến đánh giá, nhận xét và kết quả phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại, kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị và hồ sơ bổ nhiệm lại, trình Tổng Giám đốc:

- Xem xét, quyết định đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc.

- Xem xét, phê duyệt đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. 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.

Điều 26. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương

Bước 1. Thông báo thực hiện thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc: 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 đề đơn vị quản lý viên chức biết, thực hiện các thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định và viên chức quản lý viết Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ.

- Đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: 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 đề viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại viết Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ (đồng thời gửi 01 bản thông báo về Vụ Tổ chức cán bộ để phối hợp, theo dõi).

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm lại, Thủ trưởng đơn vị nơi có nhân sự dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị:* Thủ trưởng đơn vị.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

- *Nội dung Hội nghị:* Thảo luận, xem xét, nếu nhân sự còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín) kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo, cấp ủy đồng ý, trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

* Thủ trưởng đơn vị hoàn thiện hồ sơ (thành phần hồ sơ tương tự hồ sơ bổ nhiệm lại) trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định/phê duyệt. Trường hợp còn có ý kiến khác, Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Bước 3: Phê duyệt, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến đánh giá, nhận xét và kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị và hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ, trình Tổng Giám đốc:

- Xem xét, quyết định đối với bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc

- Xem xét, phê duyệt đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Trên cơ sở công văn phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

Điều 27. Bổ nhiệm lại Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị thực hiện các bước sau.

Bước 1: Chậm nhất 90 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 đề Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đến thời điểm bổ nhiệm lại viết Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ và BHXH tỉnh thực hiện các thủ tục hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định.

Đồng thời, lấy ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của các đơn vị nghiệp vụ về tình hình thực hiện và kết quả đạt được đối với nhiệm vụ của đơn vị mà cán bộ dự kiến bổ nhiệm lại phụ trách để tổng hợp trình Ban Cán sự đảng.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh họp đánh giá, nhận xét đối với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ, BHXH tỉnh 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 Mục III, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

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

Căn cứ Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ của công chức lãnh đạo và ý kiến đề nghị của đơn vị, tổ chức Hội nghị lấy ý kiến đánh giá, nhận xét 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 hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm tại Bước 4, điểm 2.1, khoản 2, Điều 15 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:*

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

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

+ 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 xem xét, quyết định.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Chủ trì Hội nghị và thành phần dự họp:* Thực hiện tương tự quy định hội nghị lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm tại Bước 5, điểm 2.1, khoản 2, Điều 15 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:* Phân tích kết quả lấy phiếu tại Hội nghị Bước 3; xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có); thảo luận, xem xét bỏ phiếu kín biểu quyết đề nghị Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đến thời hạn bổ nhiệm lại.

* Nguyên tắc giới thiệu: Nhân sự được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các Hội nghị (Bước 3, 4 Điều này) đồng ý thì trình Ban Cán sự đảng xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì đơn vị báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

Việc kiểm phiếu do Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy) và đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh thực hiện, ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu công bố tại Hội nghị.

2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình, báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt để Ban Cán sự đảng có văn bản gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy) xem xét, cho ý kiến tham gia về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

3. Căn cứ ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng xem xét có Nghị quyết thống nhất bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo.

4. Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 28. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh

Bước 1: Thông báo thực hiện thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm lại, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản để Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đến thời điểm bổ nhiệm lại viết Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ và BHXH tỉnh thực hiện các thủ tục hồ sơ, quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết hạn bổ nhiệm lại, Thủ trưởng đơn vị nơi có

nhân sự dự kiến kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị:* Lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Thảo luận, xem xét, nếu nhân sự còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín) kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo, cấp ủy đồng ý, trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì BHXH tỉnh báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

Trên cơ sở đánh giá, nhận xét và kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, Ban Cán sự đảng có văn bản gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy) xem xét, cho ý kiến tham gia về nhân sự dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Bước 3: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Trên cơ sở văn bản hiệp ý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, biểu quyết và có Nghị quyết việc kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ (thành phần hồ sơ tương tự hồ sơ bổ nhiệm lại) trình Tổng Giám đốc ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với nhân sự

Điều 29. 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 đánh giá, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- *Chủ trì Hội nghị và thành phần dự Hội nghị:*

+ Đối với bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện tương tự quy định tại Bước 4, 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 Bước 4, điểm 2.1, khoản 2, Điều 17 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại trình bày 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.

+ 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 lãnh đạo 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.

3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh.

- *Chủ trì Hội nghị và thành phần dự Hội nghị:* Thực hiện tương tự quy định tại Bước 5, điểm 2.1, khoản 2, Điều 16, Điều 17 Quy định này.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Đánh giá, nhận xét về viên chức đến thời điểm bổ nhiệm lại.
+ Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy tín nhiệm bổ nhiệm lại;
+ Biểu quyết theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ, đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh thực hiện và ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

+ *Nguyên tắc giới thiệu:* Nhân sự được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các Hội nghị (Bước 2, 3 Điều này) đồng ý thì trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Trên cơ sở đánh giá, nhận xét và kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị, BHXH tỉnh có văn bản lấy ý kiến hiệp ý của Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện) về dự kiến bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

* Căn cứ kết quả tín nhiệm, biểu quyết tại các Bước, ý kiến hiệp ý của Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện), Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh để thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) và có Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại nhân sự.

4. Phê duyệt/Quyết định bổ nhiệm lại.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại Mục III, Phụ lục I kèm theo Quy định này.

- 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, trình Tổng Giám đốc phê duyệt, chậm nhất 15 ngày trước khi đến thời hạn bổ nhiệm lại của nhân sự. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định bổ nhiệm lại.

- 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.

Điều 30. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện thuộc BHXH tỉnh

Bước 1: Thông báo thực hiện thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm lại, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản để Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện đến thời điểm bổ nhiệm lại viết Bản tự đánh giá, nhận xét trong thời

gian giữ chức vụ và BHXH tỉnh thực hiện các thủ tục hồ sơ, quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh.

- *Nội dung Hội nghị:* Thảo luận, xem xét, nếu nhân sự còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín) kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo, cấp ủy đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Trên cơ sở đánh giá, nhận xét và kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, BHXH tỉnh có văn bản lấy ý kiến hiệp ý của Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện) về dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với nhân sự.

Bước 3: Phê duyệt, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ (thành phần hồ sơ tương tự hồ sơ bổ nhiệm lại).

- Đối với chức danh Trưởng phòng và Giám đốc BHXH huyện, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ 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 chậm nhất 15 ngày trước khi đến thời hạn bổ nhiệm lại của nhân sự. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Đối với chức danh Phó Trưởng phòng và Phó Giám đốc BHXH huyện, sau khi hoàn chỉnh xong hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Điều 31. 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 đánh giá, nhận xét 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 đánh giá, nhận xét 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 Bước 4, điểm 2.1, khoản 2, Điều 18 Quy

định này.

- *Nội dung Hội nghị:*

+ Viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại trình bày 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.

+ 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện.

- *Chủ trì hội nghị và thành phần dự họp:* Thực hiện tương tự quy định tại Bước 5, điểm 2.1, khoản 2 Điều 18 Quy định này.

- *Nội dung hội nghị:*

+ Đánh giá, nhận xét về viên chức đến thời điểm bổ nhiệm lại.

+ Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy tín nhiệm bổ nhiệm lại;

+ Biểu quyết theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ, đại diện lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện thực hiện và ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố trong Hội nghị.

- *Nguyên tắc giới thiệu:* Nhân sự được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các Hội nghị (Bước 3, 4 Điều này) đồng ý thì trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

* Căn cứ kết quả tín nhiệm, biểu quyết tại các Bước, Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh để thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín) và có Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại nhân sự.

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 Mục III, Phụ lục I kèm theo Quy định này, trình Giám đốc BHXH tỉnh quyết định.

Điều 32. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện

Bước 1: Thông báo thực hiện thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm lại, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đề Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện đến thời điểm bổ nhiệm lại chức vụ hiện giữ viết bản tự đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ gửi Giám đốc BHXH huyện để thực hiện các thủ tục hồ sơ, quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH huyện họp đánh giá, nhận xét, thống nhất và có văn bản đề nghị lãnh đạo BHXH tỉnh xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ

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).

Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

- *Chủ trì Hội nghị:* Giám đốc BHXH tỉnh.

- *Thành phần triệu tập Hội nghị:* Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh.

- *Nội dung hội nghị:* Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét của lãnh đạo, cấp ủy BHXH huyện, tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh thảo luận và biểu quyết theo phương thức bỏ phiếu kín. Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ, đại diện lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh thực hiện và ký biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo, cấp ủy đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) hoặc dưới 50% đồng ý thì Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với BHXH huyện hoàn thiện hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ (thành phần hồ sơ tương tự hồ sơ bổ nhiệm lại), trình Giám đốc BHXH tỉnh quyết định.

Chương IV

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 33. Kế toán trưởng các đơn vị thuộc ngành BHXH Việt Nam

1. Tại BHXH Việt Nam ở Trung ương:

- Kế toán trưởng BHXH Việt Nam;

- Kế toán trưởng Văn phòng BHXH Việt Nam;

- Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Viện Khoa học BHXH, Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Giám định bảo hiểm y tế và Thanh toán đa tuyến, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng, Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH, Tạp chí BHXH, Ban Quản lý dự án trực thuộc BHXH Việt Nam.

2. Tại BHXH tỉnh:

- Kế toán trưởng BHXH tỉnh;

- Kế toán trưởng BHXH huyện.

Điều 34. 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. Quyết định bổ nhiệm lại kế toán trưởng phải được ban hành trước ít nhất 01

ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Đối với trường hợp kế toán trưởng là công chức, viên chức, khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn từ 02 năm đến dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định; trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm kế toán trưởng xem xét, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức danh kế toán trưởng cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng

a) Đối với chức danh Kế toán trưởng BHXH Việt Nam:

- 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 Mục IV, Phụ lục I kèm theo Quy định này, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

b) Đối với chức danh Kế toán trưởng BHXH tỉnh:

- 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 điều kiện, 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 Mục IV, Phụ lục I kèm theo 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 chức danh Kế toán trưởng Văn phòng BHXH Việt Nam và Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

- 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 điều kiện, 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 Mục IV, Phụ lục I kèm theo Quy định này và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

d) Đối với chức danh Kế toán trưởng 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 Mục IV, Phụ lục I kèm theo 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.

- Trường 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; trao đổi yêu cầu nhiệm vụ với nhân sự được lựa chọn; 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.

3. Thủ tục bổ nhiệm lại Kế toán trưởng

a) Đối với chức danh Kế toán trưởng BHXH Việt Nam:

- Chậm nhất 90 ngày trước khi Kế toán trưởng BHXH Việt Nam đến thời điểm bổ nhiệm lại, 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 Mục V, Phụ lục I kèm theo 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 chức danh Kế toán trưởng BHXH tỉnh:

- Chậm nhất 90 ngày trước khi Kế toán trưởng BHXH tỉnh đến thời điểm bổ nhiệm lại, 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 Mục V, Phụ lục I kèm theo 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 đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo, cấp ủy 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 chức danh kế toán trưởng Văn phòng BHXH Việt Nam và kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

- Chậm nhất 90 ngày trước khi Kế toán trưởng Văn phòng BHXH Việt Nam, kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đến thời điểm bổ nhiệm lại, 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 thông báo để kế toán trưởng đơn vị mình đến thời điểm bổ nhiệm lại viết bản tự đánh giá, nhận xét 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 Mục V, Phụ lục I kèm theo 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 chức danh kế toán trưởng BHXH huyện:

- Chậm nhất 90 ngày trước khi Kế toán trưởng BHXH cấp huyện đến thời điểm bổ nhiệm lại, 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 đánh giá, nhận xét 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 Mục V, Phụ lục I kèm theo 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.

Điều 35. Giao phụ trách kế toán

Trường hợp đơn vị chưa bổ nhiệm ngay kế toán trưởng thì bố trí người làm phụ trách kế toán. Người được giao phụ trách kế toán phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Kế toán trưởng. Thời gian bố trí người phụ trách kế toán tối đa là 12 tháng, sau thời gian này đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng.

Quy trình giao phụ trách kế toán tương tự giao phụ trách đơn vị tại Điều 13 (đối với chức danh Kế toán trưởng BHXH Việt Nam, Kế toán trưởng Văn phòng BHXH

Việt Nam, Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc) và Điều 19 (đối với chức danh Kế toán trưởng BHXH tỉnh, Kế toán trưởng BHXH huyện) Quy định này.

Điều 36. Miễn nhiệm kế toán trưởng

Trường hợp nhân sự giữ chức danh Kế toán trưởng không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ hoặc cá nhân có đơn đề nghị không làm kế toán trưởng, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ thực hiện quy trình như sau:

1. Đối với chức danh Kế toán trưởng BHXH Việt Nam

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng xem xét, thống nhất và có Nghị quyết miễn nhiệm nhân sự

- Trên cơ sở Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ký quyết định miễn nhiệm.

2. Đối với chức danh Kế toán trưởng Văn phòng BHXH Việt Nam, Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị họp, xem xét, có Nghị quyết liên tịch cho viên chức được miễn nhiệm chức danh Kế toán trưởng, đồng thời lựa chọn nhân sự khác thay thế đủ điều kiện tiêu chuẩn để bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách.

- Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình kèm theo Nghị quyết, Biên bản họp, tài liệu miễn nhiệm nhân sự gửi về Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Đối với chức danh Kế toán trưởng BHXH tỉnh

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh họp, xem xét, có Nghị quyết liên tịch cho viên chức được miễn nhiệm chức danh Kế toán trưởng, đồng thời lựa chọn nhân sự khác thay thế đủ điều kiện tiêu chuẩn để bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách.

- Giám đốc BHXH tỉnh có Tờ trình kèm theo Nghị quyết, Biên bản họp, tài liệu miễn nhiệm nhân sự gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

- Căn cứ phê duyệt của Tổng Giám đốc, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định miễn nhiệm.

4. Đối với chức danh Kế toán trưởng BHXH huyện

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh họp xem xét, có Nghị quyết liên tịch cho viên chức được miễn nhiệm chức danh Kế toán trưởng, đồng thời lựa chọn nhân sự khác thay thế đủ điều kiện tiêu chuẩn để bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách.

- Trên cơ sở Nghị quyết liên tịch của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định miễn nhiệm.

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI

Điều 37. Mục đích, yêu cầu của việc điều động, luân chuyển, biệt phái công chức lãnh đạo, viên chức quản lý

1. Việc điều động, biệt phái cán bộ phải căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ; góp phần khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng địa phương, cơ quan, đơn vị; bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ cán bộ.

2. Việc luân chuyển cán bộ:

- Nâng cao hiệu quả thực hiện chủ trương của Đảng về công tác cán bộ; tạo điều kiện cho cán bộ trong quy hoạch có môi trường rèn luyện, am hiểu thực tiễn, phát triển toàn diện; xây dựng đội ngũ cán bộ ngang tầm nhiệm vụ.

- Tiếp tục đổi mới công tác luân chuyển cán bộ, bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng; không để xảy ra tiêu cực trong công tác cán bộ.

- Kết hợp luân chuyển với tăng cường cán bộ cho những nơi khó khăn, khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu, cục bộ, khép kín; góp phần thúc đẩy thực hiện chủ trương bố trí lãnh đạo chủ chốt cấp tỉnh, cấp huyện không là người địa phương và người đứng đầu không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Điều 38. Đối tượng điều động, luân chuyển, biệt phái

1. Đối tượng điều động, biệt phái:

- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh.

- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được điều động, biệt phái do yêu cầu công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng luân chuyển:

- Nhân sự được quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc BHXH Việt Nam;

- Công chức lãnh đạo được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí người đứng đầu BHXH cấp tỉnh không là người địa phương (là người có quê quán ở địa phương đó (trừ trường hợp có quê quán ở địa phương đó nhưng có 3 thế hệ sinh ra, lớn lên và sinh sống ở địa phương khác) hoặc là người có quê quán ở địa phương khác nhưng có 3 thế hệ sinh ra, lớn lên và sinh sống ở địa phương đó).

- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý không giữ chức vụ cấp trưởng quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một đơn vị (là người giữ chức vụ cấp trưởng liên tục từ 8 năm trở lên ở cùng một địa phương, đơn vị): Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh, Trưởng phòng nghiệp vụ và tương đương, Giám đốc BHXH cấp huyện, Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ.

- Trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp.

Điều 39. Phạm vi điều động, luân chuyển, biệt phái và trách nhiệm thi hành

- Điều động, luân chuyển, biệt phái giữa các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương; từ BHXH Việt Nam ở Trung ương 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

BHXX huyện này sang BHXX huyện khác; từ BHXX tỉnh này sang BHXX tỉnh khác.

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

Điều 40. Thời gian, nguyên tắc điều động, biệt phái, luân chuyển

- Thời gian biệt phái: Nhiều nhất là 03 năm (36 tháng); khi hết thời gian biệt phái thì cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi biệt phái đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái của cán bộ.

- Thời gian luân chuyển: Ít nhất 03 năm (36 tháng), trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Nguyên tắc bố trí chức danh khi luân chuyển: Cơ bản thực hiện theo nguyên tắc bố trí giữ chức vụ tương đương với chức vụ đang đảm nhiệm. Trường hợp cần thiết, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí chức vụ cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm đối với cán bộ có phẩm chất, năng lực nổi trội, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ dự kiến phân công, bố trí.

Điều 41. Kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, viên chức quản lý

- Đối với công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Cán sự đảng quản lý (Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXX tỉnh): Hằng năm (trước ngày 31/10 của năm trước liền kề), 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 phối hợp với các đơn vị rà soát đối tượng luân chuyển theo Quy định Điều 38 này, lập kế hoạch luân chuyển, trình Ban Cán sự đảng xem xét, phê duyệt.

- Đối với viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc BHXX Việt Nam ở Trung ương (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương): Hằng năm (trước ngày 31/10 của năm trước liền kề), 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 phối hợp với các đơn vị rà soát đối tượng luân chuyển theo Điều 38 Quy định này, lập kế hoạch luân chuyển, trình Tổng Giám đốc xem viên phê duyệt.

- Đối với viên chức quản lý thuộc BHXX tỉnh (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXX huyện): Hằng năm (trước ngày 31/10 của năm trước liền kề), căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của cán bộ, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị rà soát đối tượng luân chuyển theo Điều 38 Quy định này, lập kế hoạch luân chuyển báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXX tỉnh xem xét, thảo luận, thống nhất, có Nghị quyết liên tịch đề Giám đốc BHXX tỉnh ban hành Kế hoạch.

- Kế hoạch luân chuyển phải xác định các nội dung cơ bản: Số lượng, nhu cầu, vị trí, chức danh, hình thức, địa bàn luân chuyển; chế độ, chính sách đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển; dự kiến phương án bố trí nhân sự sau luân chuyển (nếu có)... Căn cứ kế hoạch luân chuyển để lập danh sách công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển và kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể đối với từng nhân sự.

Điều 42. Quy trình điều động, biệt phái và luân chuyển

1. Quy trình điều động

Quy trình điều động công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thực hiện tương tự quy trình bổ nhiệm cán bộ nguồn từ nơi khác.

2. Quy trình biệt phái

2.1. Đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công tác và năng lực sở trường của công chức lãnh đạo, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo, trình Ban Cán sự đảng xem xét có Nghị quyết thống nhất chủ trương biệt phái công chức lãnh đạo từ đơn vị này đến nhận nhiệm vụ tại đơn vị khác. Sau khi có Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự biệt phái.

Bước 2: Gặp công chức lãnh đạo để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể; ý kiến đề xuất của nhân sự.

Bước 3: Tổng hợp ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự biệt phái, ý kiến của nhân sự dự kiến biệt phái trình Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt và Ban Cán sự đảng có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam (đối với chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc); Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy) (đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh) cả nơi đi và nơi đến.

- Căn cứ ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Cán sự đảng xem xét có Nghị quyết thống nhất biệt phái hay không biệt phái công chức lãnh đạo.

- Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc xem xét, ký quyết định biệt phái công chức lãnh đạo.

2.2. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công tác và năng lực sở trường của viên chức quản lý, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương biệt phái viên chức quản lý từ đơn vị này đến nhận nhiệm vụ tại đơn vị khác. Trên cơ sở chủ trương đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự biệt phái.

Bước 2: Gặp viên chức quản lý để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể; ý kiến đề xuất của nhân sự.

Bước 3: Tổng hợp ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự biệt phái, ý kiến của nhân sự dự kiến biệt phái trình Tổng Giám đốc:

- Xem xét, ký quyết định biệt phái đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc;

- Phê duyệt đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị nơi nhân sự đang công tác

ký quyết định biệt phái đối với nhân sự.

2.3. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công tác và năng lực sở trường của viên chức quản lý, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh để thảo luận, thống nhất có Nghị quyết chủ trương biệt phái nhân sự từ đơn vị này đến nhận nhiệm vụ tại đơn vị khác. Trên cơ sở Nghị quyết của tập thể lãnh đạo, cấp ủy, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoặc giao Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự biệt phái.

Bước 2: Gặp viên chức quản lý để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể; ý kiến đề xuất của nhân sự.

Bước 3: Tổng hợp ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự biệt phái, ý kiến của nhân sự dự kiến biệt phái, ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện) cả nơi đi và nơi đến báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh để xem xét có Nghị quyết thống nhất biệt phái hay không biệt phái viên chức quản lý.

- Căn cứ Nghị quyết của tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh nơi nhân sự đang công tác xem xét, ký quyết định biệt phái đối với chức danh Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện; lập Tờ trình gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt đối với chức danh Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện. Căn cứ phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh nói nhân sự đang công tác ký quyết định biệt phái.

2.4. Chế độ, chính sách đối với nhân sự khi thực hiện biệt phái:

- Chế độ chính sách đối với công chức lãnh đạo khi thực hiện biệt phái, thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Chế độ chính sách đối với viên chức quản lý khi thực hiện biệt phái, thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật viên chức.

3. Quy trình luân chuyển

3.1. Đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Căn cứ kế hoạch luân chuyển cán bộ hàng năm đã được Ban Cán sự đảng phê duyệt và nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo đơn vị nơi đi, nơi đến để trình Ban Cán sự đảng xem xét, phê duyệt chủ trương.

Bước 2: BHXH Việt Nam có văn bản thông báo chủ trương của Ban Cán sự đảng gửi các đơn vị liên quan để đề xuất nhân sự dự kiến luân chuyển.

Bước 3: Tổng hợp đề xuất của các đơn vị liên quan; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh nhân sự luân chuyển; có nhận xét, đánh giá đối

với các nhân sự đề xuất luân chuyển (của lãnh đạo, cấp ủy nơi nhân sự dự kiến luân chuyển đang công tác).

Căn cứ kết quả thực hiện tại Bước 2, 3, trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị nhân sự để thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 4: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi đi, nơi đến về dự kiến chức danh và nhân sự luân chuyển; gặp gỡ công chức lãnh đạo được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức lãnh đạo luân chuyển.

Tổng hợp, báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng có văn bản trao đổi ý kiến hiệp y của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam (đối với chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc); Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy) nơi đi, nơi đến (đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh) về dự kiến chức danh và nhân sự dự kiến luân chuyển;

Bước 5: Tổng hợp kết quả các bước, trình Ban Cán sự đảng xem xét, có Nghị quyết thống nhất luân chuyển công chức lãnh đạo.

Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ký quyết định luân chuyển công chức lãnh đạo.

3.2. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Căn cứ kế hoạch luân chuyển cán bộ hàng năm đã được Tổng Giám đốc phê duyệt và nhu cầu luân chuyển viên chức quản lý, Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ viên chức quản lý đơn vị nơi đi, nơi đến báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho ý kiến trước khi trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt chủ trương.

Bước 2: BHXH Việt Nam có văn bản thông báo chủ trương của Tổng Giám đốc gửi các đơn vị liên quan để đề xuất nhân sự dự kiến luân chuyển.

Bước 3: Tổng hợp đề xuất của các đơn vị liên quan; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh nhân sự luân chuyển; có nhận xét, đánh giá đối với các nhân sự đề xuất luân chuyển (của lãnh đạo, cấp ủy nơi nhân sự dự kiến luân chuyển đang công tác).

Căn cứ kết quả thực hiện tại Bước 2, 3, báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho ý kiến trước khi trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

Bước 4: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi đi, nơi đến về dự kiến chức danh và nhân sự luân chuyển; gặp gỡ viên chức quản lý được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với viên chức quản lý luân chuyển.

Bước 5: Tổng hợp kết quả các bước, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định luân chuyển viên chức quản lý.

3.3. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc BHXH cấp tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH cấp huyện, Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Căn cứ kế hoạch luân chuyển cán bộ hàng năm đã được Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt và nhu cầu luân chuyển viên chức quản lý, Phòng Tổ chức cán bộ

tiền hành rà soát, đánh giá đội ngũ viên chức quản lý đơn vị nơi đi, nơi đến báo cáo lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, quyết nghị để Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt chủ trương.

Bước 2: BHXH tỉnh có văn bản thông báo chủ trương đã được phê duyệt gửi các đơn vị liên quan đề xuất nhân sự dự kiến luân chuyển.

Bước 3: Tổng hợp đề xuất của các đơn vị liên quan; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh nhân sự luân chuyển; có nhận xét, đánh giá đối với các nhân sự đề xuất luân chuyển (của lãnh đạo, cấp ủy nơi nhân sự dự kiến luân chuyển đang công tác).

Căn cứ kết quả thực hiện tại Bước 2, 3, báo cáo, trình lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, quyết nghị để BHXH tỉnh triển khai các bước tiếp theo.

Bước 4: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi đi, nơi đến về dự kiến chức danh và nhân sự luân chuyển; gặp gỡ viên chức quản lý được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với viên chức quản lý luân chuyển.

Có văn bản trao đổi hiệp y với Huyện ủy (đối với việc luân chuyển chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH cấp huyện).

Bước 5: Tổng hợp kết quả các bước, báo cáo, trình lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, quyết nghị để Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định luân chuyển đối với Phó Trưởng phòng và tương đương, Phó Giám đốc BHXH cấp huyện, Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ; báo cáo, trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước khi ban hành quyết định luân chuyển đối với Trưởng phòng và tương đương, Giám đốc BHXH cấp huyện.

* Hồ sơ luân chuyển công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Mục II, Phụ lục 01 Quy định này.

* Việc công bố Quyết định điều động, biệt phái, luân chuyển đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thực hiện tương tự như quy trình công bố quyết định bổ nhiệm.

Điều 43. Nhận xét, đánh giá và nguyên tắc bố trí sau luân chuyển đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý:

1. Nhận xét, đánh giá công chức lãnh đạo, viên chức quản lý sau luân chuyển

- Đơn vị nơi đi của công chức lãnh đạo, viên chức quản lý có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, tiêu chuẩn chính trị và các vấn đề khác có liên quan đến nhân sự theo quy định trước khi báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển nhân sự.

- Đơn vị nơi công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển đến có trách nhiệm nhận xét, đánh giá định kỳ hằng năm và khi có yêu cầu về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín và các vấn đề có liên quan đến nhân sự luân chuyển và gửi đơn vị nơi đi, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ để phối hợp, theo dõi theo quy định.

- Nhận xét, đánh giá đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển khi đề xuất bố trí công tác khác:

- + Nhân sự tự kiểm điểm về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển.
- + Đơn vị nơi đến nhận xét, đánh giá nhân sự luân chuyển trong thời gian công tác tại đơn vị.
- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nhận xét, đánh giá và kết luận của mình đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển.

2. Nguyên tắc bố trí công chức lãnh đạo, viên chức quản lý sau luân chuyển

- Việc bố trí công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý sau luân chuyển phải căn cứ yêu cầu công tác cán bộ, nhiệm vụ chính trị, tình hình đội ngũ cán bộ tại cơ quan, đơn vị và kết quả công tác, năng lực, sở trường của cán bộ gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị và đánh giá, nhận xét cán bộ của cấp có thẩm quyền.
- Trường hợp công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển được cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục bố trí ổn định công tác ở đơn vị nơi đến thì không còn xem là công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển theo quy định.

Điều 44. Chế độ chính sách đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý điều động, biệt phái, luân chuyển

1. Chế độ chính sách đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý điều động, biệt phái

- Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được điều động, biệt phái sớm ổn định công tác và sinh hoạt.
- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được điều động, biệt phái đến những vùng khó khăn như miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo được ưu tiên giải quyết trước thời hạn một số chế độ, chính sách.
- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được điều động, biệt phái đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

2. Chế độ chính sách đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển

- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ đảm nhiệm trước khi luân chuyển thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.
- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.
- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển được hưởng các chính sách về bố trí nhà ở công vụ, hỗ trợ đi lại, sinh hoạt phí và các chính sách khác (nếu có).
- Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý luân chuyển có thành tích đặc biệt xuất sắc (có sáng kiến, sản phẩm công tác cụ thể được cấp có thẩm quyền công nhận) được xem xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của pháp luật; được ưu tiên khi xem

xét bố trí công tác sau luân chuyển.

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 45. 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. Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách nhưng uy tín giảm sút không thể đảm nhiệm chức vụ được giao.
2. Bị kỷ luật khiển trách hai lần trở lên trong cùng một nhiệm kỳ hoặc trong thời hạn bổ nhiệm.
3. Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.
4. Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.
5. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; vi phạm những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.
6. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

Điều 46. Căn cứ xem xét việc từ chức đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý

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

1. Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
2. Để cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng.
3. Có trên 50% phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.
4. Vì lý do chính đáng khác của cá nhân.

Điều 47. Căn cứ xem xét việc miễn nhiệm, từ chức liên quan đến trách nhiệm người đứng đầu

Việc xem xét miễn nhiệm, từ chức liên quan đến trách nhiệm người đứng đầu khi cấp có thẩm quyền kết luận đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra tham nhũng, tiêu cực; căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Miễn nhiệm đối với người đứng đầu khi để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.
2. Người đứng đầu lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để dung túng, bao

che, tiếp tay cho tham nhũng, tiêu cực thì tùy tính chất, mức độ sai phạm để xem xét cho từ chức.

3. Cho từ chức đối với người đứng đầu khi để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng.

Điều 48. Trường hợp chưa được từ chức

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

1. Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ đơn vị được giao, đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

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

Mục 2. THỦ TỤC, QUY TRÌNH XEM XÉT VIỆC MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 49. Thủ tục, quy trình xem xét miễn nhiệm, cho từ chức 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:

- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm hoặc cho từ chức của đơn vị (Tờ trình phải nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm hoặc cho công chức lãnh đạo từ chức);

- Quyết định, văn bản kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, Đơn đề nghị của công chức xin từ chức; Biên bản hội nghị; Báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng cán bộ và các tài liệu liên quan (nếu có).

2. Trình tự tiến hành:

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm hoặc cho từ chức, Vụ Tổ chức cán bộ có Tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt thực hiện quy trình miễn nhiệm hoặc cho từ chức đối với công chức lãnh đạo:

+ Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức lãnh đạo thuộc diện xem xét miễn nhiệm hoặc cho từ chức;

+ Tổng hợp, báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng đề xuất có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam;

+ Tổng hợp ý kiến, báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị.

+ Căn cứ Nghị quyết thống nhất việc miễn nhiệm hoặc cho từ chức của Ban Cán sự đảng, trong thời gian 10 ngày làm việc (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc), Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ra quyết định miễn nhiệm hoặc cho từ chức đối với công chức lãnh đạo.

Điều 50. 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 sự nghiệp trực thuộc

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm hoặc cho từ chức, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo, trình Tổng Giám đốc có văn bản thông báo để Thủ trưởng đơn vị thực hiện quy trình: chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc có trách nhiệm trao đổi với viên chức quản lý; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ngành (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Căn cứ Tờ trình của đơn vị, trong thời gian 10 ngày làm việc (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách xem xét, có ý kiến trước khi trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định miễn nhiệm hoặc cho từ chức đối với viên chức quản lý thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc; có văn bản phê duyệt đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ban hành quyết định miễn nhiệm hoặc cho từ chức đối với viên chức quản lý.

* Hồ sơ xem xét cho viên chức miễn nhiệm hoặc cho từ chức tương tự tại Mục 1, Điều 48 Quy định này.

Điều 51. Thủ tục, quy trình xem xét miễn nhiệm, cho từ chức đối với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm hoặc cho từ chức, Vụ Tổ chức cán bộ có Tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt thực hiện quy trình miễn nhiệm hoặc cho từ chức đối với công chức lãnh đạo:

+ Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức lãnh đạo thuộc diện xem xét miễn nhiệm hoặc cho từ chức;

+ Tổng hợp báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng đề xuất có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Thành ủy);

+ Tổng hợp ý kiến, báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị.

+ Căn cứ Nghị quyết thống nhất việc miễn nhiệm hoặc cho từ chức của Ban Cán sự đảng, trong thời gian 10 ngày làm việc (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc), Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc ra quyết định miễn nhiệm hoặc cho từ chức đối với công chức lãnh đạo.

- Hồ sơ xem xét cho viên chức miễn nhiệm hoặc cho từ chức tương tự tại Mục 1, Điều 48 Quy định này.

Điều 52. Thủ tục, quy trình xem xét miễn nhiệm, cho từ chức đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện; Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm hoặc cho từ chức, BHXH tỉnh có văn bản thông báo để đơn vị biết và giao Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình:

+ Chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc có trách nhiệm trao đổi với viên chức quản lý thuộc diện xem xét miễn nhiệm hoặc cho từ chức;

+ Tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh có văn bản trao đổi ý kiến với Huyện ủy (trường hợp là Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện);

+ Tổng hợp ý kiến của Huyện ủy, báo cáo lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, quyết nghị.

+ Căn cứ Nghị quyết thống nhất việc miễn nhiệm hoặc cho từ chức của lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh, trong thời gian 10 ngày làm việc (trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc), Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm hoặc cho từ chức đối với Phó Trưởng phòng và tương đương, Phó Giám đốc BHXH cấp huyện, Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ; báo cáo, trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước khi ban hành quyết định miễn nhiệm hoặc cho từ chức đối với Trưởng phòng và tương đương, Giám đốc BHXH cấp huyện.

- Hồ sơ xem xét cho viên chức miễn nhiệm hoặc cho từ chức tương tự tại Mục 1, Điều 49 Quy định này.

Điều 53. Chế độ, chính sách đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý sau khi miễn nhiệm, cho từ chức

1. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý từ chức được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi từ chức, miễn nhiệm nếu công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành. Trường hợp công chức lãnh đạo, viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

Điều 54. Bố trí công tác đối với các trường hợp công chức lãnh đạo, viên chức quản lý bị miễn nhiệm, cho từ chức sau khi bị kỷ luật

1. Việc bố trí công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý sau khi bị kỷ luật nhằm thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương của Đảng và Quy định của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ; kịp thời thay thế những cán bộ bị kỷ luật, năng lực hạn chế, uy tín giảm sút mà không chờ hết nhiệm kỳ, hết thời hạn bổ nhiệm, thực hiện phương châm "có vào, có ra, có lên, có xuống" trong công tác cán bộ, đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ bị kỷ luật có cơ hội sửa chữa, khắc phục khuyết điểm, tiếp tục phấn đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

2. Khuyến khích công chức lãnh đạo, viên chức quản lý bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà năng lực hạn chế, uy tín giảm sút tự nguyện xin từ chức. Nếu không tự nguyện xin từ chức thì BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh xem xét miễn nhiệm theo quy định.

3. Việc bố trí công chức lãnh đạo, viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thực hiện như sau:

3.1. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc xin nghỉ công tác thì BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh xem xét theo nguyện vọng theo quy định.

3.2. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý có nguyện vọng tiếp tục công tác thì BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh xem xét bố trí như sau:

- Trường hợp thời gian công tác còn dưới 5 năm: Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc tập thể Lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, bố trí công

chức lãnh đạo, viên chức quản lý miễn nhiệm hoặc từ chức làm công tác chuyên môn (không làm công tác lãnh đạo, quản lý), được giữ nguyên ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

- Trường hợp thời gian công tác còn từ 5 năm trở lên:

+ Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc tập thể Lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, bố trí công chức lãnh đạo, viên chức quản lý miễn nhiệm hoặc từ chức làm công tác chuyên môn (không làm công tác lãnh đạo, quản lý), được giữ nguyên ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

+ Trường hợp công chức lãnh đạo, viên chức quản lý sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức thì Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc tập thể Lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ khi bị kỷ luật. Sau 24 tháng công tác ở vị trí mới, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc tập thể Lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh xem xét quy hoạch, bổ nhiệm lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

Chương VII

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

Điều 55. Tạm đình chỉ chức vụ, công tác đối với công chức lãnh đạo

1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, ra quyết định tạm đình chỉ chức vụ, công tác trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật công chức lãnh đạo, nếu 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 chức vụ, 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 chức vụ, 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 chức vụ, 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 chức vụ, 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 41 Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức.

4. Trình tự, thủ tục thực hiện:

- Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình đề nghị kèm các tài liệu có liên quan trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo Bí thư Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam (đối với trường hợp Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc); Ban Thường vụ Tỉnh ủy

(Thành ủy) (đối với trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh). Trên cơ sở ý kiến tham gia, 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. Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc ban hành quyết định tạm đình chỉ chức vụ, công tác đối với công chức lãnh đạo.

Điều 56. Tạm đình chỉ chức vụ, 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 chức vụ, 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.

2. Thời gian tạm đình chỉ chức vụ, 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 chức vụ, công tác, nếu viên chức không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ.

3. Trong thời gian bị tạm đình chỉ chức vụ, 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 41 Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức.

4. 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 chức vụ, công tác, trình tự, thủ tục thực hiện:

- Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị hợp thống nhất ý kiến, Thủ trưởng đơn vị lập Tờ trình kèm các tài liệu liên quan trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

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

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

- Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị hợp thống nhất ý kiến, Thủ trưởng đơn vị 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 chức vụ, công tác.

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

chức vụ, công tác.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc trực tiếp ra quyết định tạm đình chỉ chức vụ, 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 57. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động toàn Ngành và tổ chức triển khai nghiêm túc Quy định này; đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

- Đối với những trường hợp đã thực hiện xong quy trình công tác cán bộ theo quy định tại Quyết định số 438/QĐ-BHXH ngày 18/4/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 BHXH Việt Nam và các văn bản hướng dẫn tạm thời của BHXH Việt Nam thực hiện theo các quy định mới của Đảng và Nhà nước thì được bảo lưu kết quả. Đối với những trường hợp đang thực hiện quy trình công tác cán bộ thì các bước tiếp theo thực hiện đúng Quy định này.

Điều 58. Người được phân cấp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức, tạm đình chỉ chức vụ, công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và kế toán trưởng các cấp chịu trách nhiệm toàn diện trước Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc về triển khai công tác nhân sự tại Quy định này./.

Phụ lục I

HỒ SƠ NHÂN SỰ THỰC HIỆN QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

(Kèm theo Quyết định số: 1388/QĐ-BHXH ngày 01/10/2023

của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

I. Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, phê duyệt phương án nhân sự đối với kiện toàn từ nguồn nơi khác (nếu có)

1. Tờ trình

1.1. Nội dung Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm:

- Báo cáo tình hình nhân sự lãnh đạo, quản lý tại đơn vị; nhu cầu kiện toàn, bổ sung nhân sự: cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh dự kiến kiện toàn;
- Rà soát, đánh giá nhân sự trong quy hoạch tại chỗ theo các tiêu chí sau: Trình độ chuyên môn nghiệp vụ; Quá trình công tác, kết quả xếp loại công chức, viên chức trong thời gian 03 năm gần nhất; Thời điểm bổ nhiệm chức vụ hiện đang đảm nhiệm (nếu có); Thời gian được quy hoạch (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt quy hoạch); Ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển;
- Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;
- Đề xuất bổ sung nhân sự và dự kiến lĩnh vực phân công công tác đối với nhân sự kiện toàn là cấp Phó;

Trường hợp đề xuất chủ trương kiện toàn từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, cần nêu rõ lý do lựa chọn nguồn ngoài đơn vị để giới thiệu bổ nhiệm.

1.2. Nội dung Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án nhân sự kiện toàn từ nguồn nơi khác

- Văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương kiện toàn từ nguồn nơi khác;
- Đề xuất nhân sự cụ thể (có đánh giá nhân sự theo các tiêu chí tương tự nhân sự tại chỗ).

2. Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về đề nghị phê duyệt chủ trương/phê duyệt phương án nhân sự.

3. Biên bản Hội nghị.

II. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc quyết định/phê duyệt) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp trình người đứng đầu đơn vị quyết định) (Đối với việc kiện toàn nhân sự cấp phòng tại các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam; cấp phòng, cấp huyện tại BHXH tỉnh: kèm theo Tờ trình, biên bản họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy (Phòng hoặc BHXH huyện) về việc đề xuất chủ trương, đề xuất nhân sự (nếu có) tại đơn vị);

2. Nghị quyết của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về chủ trương và Nghị quyết về việc bổ nhiệm nhân sự;

3. Biên bản Hội nghị tại các bước; Biên bản làm việc;

4. Biên bản kiểm phiếu tại các Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;
5. Đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với Thủ trưởng đơn vị; Đánh giá, nhận xét của Thủ trưởng đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm từ Phó Thủ trưởng đơn vị, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trở xuống trong thời gian 3 năm gần nhất, về:
 - a) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ;
 - b) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có);
 - c) Uy tín và triển vọng phát triển.
6. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;
7. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác;
8. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ;
9. Bản tự đánh giá, nhận xét quá trình công tác (trong thời gian 3 năm gần nhất) của công chức, viên chức;
10. Bản Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4 x 6 và đóng dấu;
11. Bản cam kết của nhân sự về kết quả thực hiện nhiệm vụ nếu được xem xét bổ nhiệm;
12. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm lập hồ sơ theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);
13. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền) (Đối với nguồn nhân sự từ ngoài Ngành); Đối với nhân sự trong Ngành, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thực hiện kiểm tra, xác nhận trên hệ thống phần mềm nhân sự căn cứ kê khai tại Bản Sơ yếu lý lịch của cá nhân.
14. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.
(Lưu ý: các tài liệu nêu tại Mục 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14 không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

III. Hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại do người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp trình Ban Cán sự đảng, Tổng Giám đốc quyết định/phê duyệt) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp trình người đứng đầu đơn vị quyết định);
2. Đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với Thủ trưởng đơn vị; Đánh giá, nhận xét 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.
3. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy nơi nhân sự đang công tác.

4. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

5. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

6. Bản tự đánh giá, nhận xét 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).

7. Biên bản kiểm phiếu tại các Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm.

8. Biên bản Hội nghị tại các bước.

9. Bản Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4 x 6 và đóng dấu.

10. Bản cam kết của nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

11. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm lập hồ sơ theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

12. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

(Lưu ý: các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12 không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét).

IV. Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, giao phụ trách kế toán

1. Tờ trình đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán tại các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam (Văn phòng BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc) hoặc tại BHXH tỉnh (BHXH cấp tỉnh, BHXH cấp huyện);

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

3. Bản Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

4. Xác nhận của các đơn vị kế toán nơi người được lập hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đã công tác về thời gian thực tế làm kế toán trưởng theo mẫu số 01/GXN hoặc thời gian thực tế làm kế toán theo mẫu số 02/GXN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ.

5. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán theo yêu cầu của vị trí bổ nhiệm;

6. Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng (Có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

V. Hồ sơ bổ nhiệm lại kế toán trưởng

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng của Thủ trưởng đơn vị.

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

3. Bản Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

4. 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.

5. Nhận xét của Thủ trưởng đơn vị.

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

Phụ lục II
BIỂU MẪU THỰC HIỆN QUY TRÌNH CÔNG TÁC NHÂN SỰ
(Kèm theo Quyết định số: 1388/QĐ-BHXH ngày 01/10/2023
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

1. Mẫu 01: Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm
2. Mẫu 02: Tờ trình đề nghị bổ nhiệm/phê duyệt bổ nhiệm
3. Mẫu 03: Biên bản Hội nghị
4. Mẫu 04: Phiếu giới thiệu nhân sự (Bước 2)
5. Mẫu 05: Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự (Bước 2)
6. Mẫu 06: Phiếu giới thiệu nhân sự (Bước 3)
7. Mẫu 07: Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự (Bước 3)
8. Mẫu 08: Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự (Bước 4)
9. Mẫu 09: Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự (Bước 4)
10. Mẫu 10: Phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự (Bước 5)
11. Mẫu 11: Biên bản kiểm phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự (Bước 5)
12. Mẫu 12: Phiếu biểu quyết đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) nhân sự (tại Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị sau khi thực hiện xong quy trình)
13. Mẫu 13: Biên bản kiểm phiếu biểu quyết đề nghị bổ nhiệm nhân sự (tại Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị sau khi thực hiện xong quy trình)
14. Mẫu 14: Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ
15. Mẫu 15: Phiếu nhận xét, đánh giá và ý kiến đề nghị bổ nhiệm lại nhân sự
16. Mẫu 16: Biên bản kiểm phiếu nhận xét, đánh giá và ý kiến đề nghị bổ nhiệm lại nhân sự
17. Mẫu 17: Phiếu biểu quyết bổ nhiệm lại nhân sự
18. Mẫu 18: Biên bản kiểm phiếu biểu quyết bổ nhiệm lại nhân sự
19. Mẫu 19: Nhận xét, đánh giá cán bộ của Đảng ủy (Chi ủy)
20. Mẫu 20: Nhận xét, đánh giá cán bộ của Lãnh đạo đơn vị
21. Mẫu 21: Giấy xác nhận thời gian thực tế làm kế toán

Mẫu 01

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-.....

....., ngày ...tháng... năm 20.....

TỜ TRÌNH

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm kiện toàn

- Báo cáo đội ngũ cán bộ lãnh đạo hiện có của đơn vị.
- Tình hình phân công nhiệm vụ trong Ban lãnh đạo.
- Nêu lý do, nhu cầu bổ nhiệm kiện toàn lãnh đạo.
- Kết quả họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị.

2. Đề xuất phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm

- Số lượng.
- Dự kiến phân công công việc.
- Dự kiến nguồn nhân sự (tại chỗ hay nguồn từ nơi khác).

(Gửi kèm Biên bản họp, Nghị quyết của tập thể lãnh đạo, cấp ủy...)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT,

Thủ trưởng đơn vị

(Ký đóng dấu)

Ghi chú: Đối với bổ nhiệm các chức danh thuộc diện đơn vị quyết định theo thẩm quyền, Phòng (đơn vị) có nhu cầu bổ nhiệm tham khảo nội dung tờ trình này để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương.

Mẫu 02

BẢO HIỂM 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

I. Nêu nhu cầu kiện toàn bổ sung chức danh lãnh đạo, quản lý; văn bản phê duyệt chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền

II. Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm, đề nghị xem xét, bổ nhiệm/phê duyệt 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 giới thiệu:

+ Kết quả phiếu giới thiệu tại Hội nghị (Bước 2)

+ Kết quả phiếu giới thiệu Hội nghị (Bước 3)

+ Kết quả phiếu giới thiệu Hội nghị (Bước 4)

+ Kết quả ý kiến biểu quyết của tập lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về nhân sự bổ nhiệm (Bước 5):

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

(Có hồ sơ bổ nhiệm kèm theo).

..... kính đề nghị xem xét bổ nhiệm/phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT,

Thủ trưởng đơn vị

(Ký đóng dấu)

Mẫu 03

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 HỘI NGHỊ

Các nội dung chủ yếu của Biên bản:

I. Chủ trì Hội nghị

II. Thư ký Hội nghị

III. Thành phần triệu tập

- Tổng số triệu tập: người.

- Số có mặt người, đạt tỷ lệ%;

Số vắng mặt: ...người,

IV. Nội dung Hội nghị

Ý kiến của các đại biểu dự Hội nghị (ghi tóm tắt từng ý kiến phát biểu):

Hội nghị thống nhất

Kết quả lấy phiếu (Biên bản kèm theo, nếu có)

Hội nghị kết thúc vào giờ, ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ

(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(ký tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú: Các thành phần ký Biên bản linh hoạt theo từng Hội nghị

Mẫu 04

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 GIỚI THIỆU NHÂN SỰ

Để bổ nhiệm chức danh (1)
(Tại hội nghị tập thể lãnh đạo ... (2) ... mở rộng - Bước 2)

Trên cơ sở danh sách nhân sự tại chỗ, trong quy hoạch chức danh ...(1)..... giai đoạn đã được tập thể lãnh đạo (2) ... thảo luận, thống nhất tại Hội nghị Bước 1, đề nghị ông (bà) căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, mức độ thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, năng lực thực tiễn, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của nhân sự; cho ý kiến giới thiệu 01 người trong danh sách kèm theo để xem xét, giới thiệu bổ nhiệm chức danh(1).....

(Có danh sách trích ngang cán bộ được Hội nghị Bước 1 giới thiệu kèm theo)

Đ/c:

Ý kiến khác (nếu có):

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

(Phiếu không phải ký tên)

Ghi chú:

(1) Chức danh 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 05

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

Tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Bước 2)

Hôm nay, vào hồi ngàytháng.... năm 20..., tại,
..... đã tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, giới thiệu
nhân sự trong danh sách quy hoạch chức danh, lựa chọn nhân
sự giới thiệu để bổ nhiệm chức danh.....

1. Chủ trì hội nghị:

2. Thư ký:

3. Thành phần triệu tập:

-

-

-

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

- Hiện có mặt : người.

- Vắng mặt : người.

.....

.....

.....

4. Chứng kiến lấy phiếu giới thiệu (nếu có):

.....

.....

Sau khi Hội nghị được nghe ông (bà), chủ trì
Hội nghị quán triệt mục đích, yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh
.....; danh sách nhân sự được Hội nghị tập thể lãnh đạo
..... thông qua để lấy phiếu giới thiệu; trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và

quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín.

5. Kết quả kiểm phiếu như sau:

Số phiếu phát ra: ; thu về:

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

Số TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến giới thiệu	
			Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ (%)
1				
2				

(Tỷ lệ % tính trên số triệu tập Hội nghị)

Hội nghị kết thúc vào hồigiờ.....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)

ĐẠI DIỆN CẤP ỦY
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 06

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.....

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ

Để bổ nhiệm chức danh (1)

(Tại hội nghị tập thể lãnh đạo ... (2) ... - Bước 3)

Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, đề nghị ông (bà) cho ý kiến giới thiệu 01 người trong danh sách đã lấy phiếu giới thiệu tại Hội nghị Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định để giới thiệu bổ nhiệm chức danh(1).....

Đ/c:

(Phiếu không phải ký tên)

Ghi chú:

(1) Chức danh 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 07

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

(Tại hội nghị tập thể lãnh đạo - Bước 3)

Hôm nay, vào hồi ngày, tại đã tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, giới thiệu 01 nhân sự trên cơ sở kết quả giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định để lựa chọn nhân sự giới thiệu bổ nhiệm chức danh

1. Chủ trì hội nghị:

2. Thứ ký hội nghị:

3. Thành phần triệu tập:

-

-

-

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

- Hiện có mặt : người.

- Vắng mặt : người.

.....

.....

.....

4. Chứng kiến lấy phiếu giới thiệu (nếu có):

.....

.....

Sau khi Hội nghị được nghe ông (bà), chủ trì Hội nghị thông báo kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị lãnh đạo mở rộng (Bước 2); đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm

vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của cán bộ, Hội nghị thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; mỗi người dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

5. Kết quả kiểm phiếu như sau:

Số phiếu phát ra: ; thu về:

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

Số TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến giới thiệu	
			Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ (%)
1				
2				

(Tỷ lệ % tính trên số triệu tập Hội nghị)

Hội nghị kết thúc vào hồigiờ..... 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)

ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 08**BẢO HIỂM 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 LẤY Ý KIẾN**Về giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh(1)....****(Tại Hội nghị - Bước 4)**

Căn cứ nhu cầu công tác, mức độ thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, năng lực thực tiễn, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của cán bộ; kết quả giới thiệu nhân sự tại Hội nghị tập thể lãnh đạo, ...(2)... dự kiến giới thiệu bổ nhiệm ông (bà) có tên sau đây giữ chức danh(1).....

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

Số TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến giới thiệu	
			Đồng ý bổ nhiệm	Không đồng ý bổ nhiệm

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 danh 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 09

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

BỔ NHIỆM CHỨC DANH

(Tại Hội nghị - Bước 4)

Hôm nay, vào hồi ngày, tại đã tổ chức Hội nghị lấy ý kiến giới thiệu bổ nhiệm đối với ông (bà)....., để (hoặc trình cấp có thẩm quyền...) xem xét bổ nhiệm chức danh

1. Chủ trì hội nghị:

2. Thứ ký hội nghị:

3. Thành phần triệu tập:

-

-

-

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

- Hiện có mặt: người.

- Vắng mặt: người.

.....

.....

.....

4. Chứng kiến lấy phiếu ý kiến (nếu có):

.....

.....

.....

Sau khi Hội nghị được nghe ông (bà), chủ trì thông báo nhân sự do Hội nghị lãnh đạo (Bước 3) 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 dự kiến bổ nhiệm; nhân sự dự kiến

bổ nhiệm thực hiện công khai bán kê khai tài sản, thu nhập; Hội nghị thống nhất thực hiện lấy phiếu ý kiến giới thiệu đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín.

5. Kết quả kiểm phiếu như sau:

Số phiếu phát ra:; thu về:

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

Ông (bà)được phiếu đồng ý giới thiệu (tỷ lệ % tính trên tổng số triệu tập Hội nghị).

Hội nghị kết thúc vào hồigiờ..... 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)

ĐẠI DIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

VBPL-TS24CORP
www.TS24.com.vn

Mẫu 10

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

Về giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh (1)

(Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (2) - Bước 5)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến biểu quyết đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)	
			Đồng ý bổ nhiệm	Không đồng ý bổ nhiệm

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 danh 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 11

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.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

CHỨC DANH.....

Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo Bước 5

Hôm nay, vào hồi ngày, tại đã tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo để tiếp tục thảo luận, nhận xét, đánh giá và lấy phiếu biểu quyết (trình cấp có thẩm quyền) xem xét bổ nhiệm đối với ông (bà) giữ chức vụ

1. Chủ trì hội nghị:

2. Thư ký hội nghị:

3. Thành phần triệu tập:

-

-

-

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

- Hiện có mặt : người.

- Vắng mặt : người.

.....

.....

.....

4. Chứng kiến lấy phiếu biểu quyết (nếu có):

.....

.....

Sau khi nghe ông (bà), chủ trì thông báo kết quả phiếu giới thiệu tại Hội nghị Bước 4; Hội nghị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh theo hình thức bỏ phiếu kín.

5. Kết quả kiểm phiếu như sau:

Số phiếu phát ra: ; thu về:

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

Ông (bà)được phiếu đồng ý biểu quyết giới thiệu bổ nhiệm (tỷ lệ % tính trên tổng số triệu tập Hội nghị).

Hội nghị kết thúc vào hồigiờ.....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)

ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ
tên)



Mẫu 12

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

Về nhân sự bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh (1)
(Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy (2)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến biểu quyết đề nghị bổ nhiệm	
			Đồng ý bổ nhiệm	Không đồng ý bổ nhiệm

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 danh dự kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;

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

Mẫu 13

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.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

H.....

Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy

Hôm nay, vào hồi ngày, tại đã tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy để biểu quyết (trình cấp có thẩm quyền...) xem xét bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) đối với ông (bà).....giữ chức vụ

1. Chủ trì hội nghị:

2. Thư ký hội nghị:

3. Thành phần triệu tập:

-
-
-

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

- Hiện có mặt : người.

- Vắng mặt : người.

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

Thông báo kết quả Hội nghị tại các Bước thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự kiện toàn (bổ nhiệm lại) chức danh....;

Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy thảo luận và biểu quyết đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh đối với ông (bà) theo hình thức bỏ phiếu kín.

4. Kết quả kiểm phiếu như sau:

Số phiếu phát ra: ; thu về:

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

Ông (bà).....được phiếu biểu quyết đồng ý đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) (tỷ lệ % tính trên tổng số triệu tập Hội nghị).

Hội nghị kết thúc vào hồigiờ.....phút cùng ngày. Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại cấp ủy, 01 bản lưu hồ sơ bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) cùng phiếu; 01 bản gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)/.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CẤP ỦY
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 14

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 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.

(Hoàn thành xuất sắc, tốt, hoàn thành, chưa hoàn thành)

Người tự nhận xét đánh giá

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Bổ nhiệm lại chức vụ hiện tại	Không bổ nhiệm lại chức vụ hiện tại

Mẫu 15**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.....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ**BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ****Đối với ông (bà):****Chức vụ:**

- Căn cứ
 - 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/	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ			2/	Đạo đức, lối sống			3/	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
	<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 16

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

.....

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
Tín nhiệm												
Số phiếu												
Tỷ lệ %												

(Tỷ lệ % tính trên số triệu tập)

Hội nghị kết thúc vào hồigiờ..... 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)

ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 17

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.....

PHIẾU BIỂU QUYẾT

Về nhân sự bổ nhiệm lại chức danh (1)
(Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo(2)....)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại	
			Đồng ý bổ nhiệm lại	Không đồng ý bổ nhiệm lại

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

(Phiếu không phải ký tên)

Ghi chú:

(1) Chức danh 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 18

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

.....

Tại Hội nghị tập thể lãnh đạo

Hôm nay, vào hồi ngày, tại đã tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo để thảo luận, nhận xét, đánh giá và lấy phiếu biểu quyết (trình cấp có thẩm quyền) xem xét bổ nhiệm lại đối với ông (bà).....giữ chức vụ.....

1. Chủ trì hội nghị:

2. Thư ký hội nghị:

3. Thành phần triệu tập:

-
-
-

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

- Hiện có mặt : người.

- Vắng mặt : người.

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

4. Chứng kiến lấy phiếu biểu quyết (nếu có):

.....
.....

Sau khi nghe ông (bà), chủ trì thông báo kết quả phiếu giới thiệu tại Hội nghị; Hội nghị thảo luận và biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại chức danh theo hình thức bỏ phiếu kín.

5. Kết quả kiểm phiếu như sau:

Số phiếu phát ra: ; thu về:

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

Ông (bà).....được phiếu biểu quyết đồng ý bổ nhiệm lại (tỷ lệ % tính trên tổng số triệu tập Hội nghị).

Hội nghị kết thúc vào hồigiờ.....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)

ĐẠI DIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 19

ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày.....tháng.....năm 20....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

(Trong khoảng thời gian 3 năm gần nhất đối với cán bộ bổ nhiệm mới và 5 năm đối với cán bộ bổ nhiệm lại)

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, phong cách, lối sống:*
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
 - Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác, quan hệ với cán bộ, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.
- 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.

T/M BAN THƯỜNG VỤ (CHI ỦY)
BÍ THƯ
(Ký tên và đóng dấu)



Mẫu 20

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

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

(Trong khoảng thời gian 3 năm gần nhất đối với cán bộ bổ nhiệm mới và 5 năm đối với cán bộ bổ nhiệm lại)

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. Về phẩm chất, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ:

a) 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.

b) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

c) 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;

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

2. Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có).

3. Về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo bổ nhiệm.

4. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

5. 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)

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.