

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác đối với cán bộ quản lý thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC BHXH VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác đối với cán bộ quản lý thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 4858/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008 và có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Chánh văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- HQQL (để b/c);
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu VT, TCCB (5)



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Lê Bạch Hồng**

## **QUY ĐỊNH**

**về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác đối với cán bộ quản lý thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1234/QĐ-BHXH ngày 01 tháng 1 năm 2010 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam)*

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Căn cứ:**

1. Căn cứ Quyết định số 50-QĐ/TW ngày 03/5/1999 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ; Quyết định số 67-QĐ/TW ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ; Quyết định số 68-QĐ/TW ngày 04/7/2007 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định số 260-QĐ/TW ngày 02/10/2009 của Bộ Chính trị quy định về việc thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức của cán bộ; Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 25/01/2002 của Bộ Chính trị về việc luân chuyển cán bộ lãnh đạo và quản lý; Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW ngày 26/9/2007 thực hiện Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử; Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo và các quy định của Ban Tổ chức Trung ương, của Bộ Nội vụ;

2. Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15/6/2005 của Liên bộ Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ.**

Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “**Bổ nhiệm**” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền ra quyết định cử cán bộ, công chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

2. “*Bổ nhiệm lại*” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm trong hệ thống BHXH Việt Nam.

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

4. “*Điều động*” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền ra quyết định điều động cán bộ quản lý từ vị trí này sang vị trí khác nhằm tăng cường cán bộ quản lý cho các lĩnh vực hoặc địa bàn cần thiết, đáp ứng yêu cầu điều hành, quản lý hoạt động của đơn vị.

5. “*Biệt phái*” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền ra quyết định biệt phái có thời hạn cán bộ quản lý đến đơn vị khác theo kế hoạch công tác.

6. “*Thuyên chuyển*” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền ra quyết định để cán bộ quản lý được chuyển công tác ra khỏi hệ thống BHXH Việt Nam theo nguyện vọng cá nhân hoặc theo đề nghị của cơ quan, đơn vị khác.

7. “*Từ chức*” là việc cán bộ quản lý tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ và được Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền chấp thuận.

8. “*Thôi giữ chức vụ*” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền quyết định cho cán bộ quản lý chấm dứt chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh.

9. “*Miễn nhiệm*” là việc Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền ra quyết định chấm dứt chức vụ đối với cán bộ quản lý do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức hoặc bãi nhiệm.

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

## CHƯƠNG II

### CÁC CHỨC DANH CÁN BỘ QUẢN LÝ THUỘC HỆ THỐNG BHXH VIỆT NAM

**Điều 3. Các chức danh cán bộ quản lý cơ quan BHXH Việt Nam.**

#### **1. Các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc (các Ban và Văn Phòng)**

- Trưởng ban, Phó Trưởng ban; Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng (sau đây gọi chung là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc);
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc.

**2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc** (Viện Khoa học BHXH, Trung tâm Thông tin, Trung tâm Lưu trữ, Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH, Báo BHXH, Tạp chí BHXH):

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

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

**3. Các đơn vị trực thuộc khác** (Đại diện BHXH Việt Nam tại thành phố Hồ Chí Minh, các Ban Quản lý dự án trực thuộc BHXH Việt Nam):

Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện; Giám đốc, Phó Giám đốc Ban quản lý dự án (sau đây gọi chung là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khác).

**Điều 4. Các chức danh cán bộ 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;
- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH huyện);
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh.

### CHƯƠNG III

#### BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện chế độ bổ nhiệm cán bộ quản lý thời hạn 5 năm theo quy định đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện bổ nhiệm quy định tại Điều 6 Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ và tiêu chuẩn cụ thể của Ngành đối với từng chức danh bổ nhiệm. Quy trình thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương và các văn bản hiện hành.

Đối với cán bộ tiếp nhận từ khu vực hành chính - sự nghiệp hoặc khu vực sản xuất ngoài hệ thống BHXH Việt Nam cần căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, dựa trên các yếu tố: trình độ, năng lực cán bộ, thâm niên công tác, chức vụ đang đảm nhiệm và thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm để xem xét việc tiếp nhận và bổ nhiệm ngay hoặc phải qua thời gian thử thách từ 3 - 6 tháng mới bổ nhiệm chức vụ dự kiến. Việc chuyển xếp lương theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý thực hiện theo quy định dưới đây.

## **Điều 5. Bổ nhiệm cán bộ quản lý thuộc BHXH tỉnh.**

### **1. Bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh.**

Căn cứ nhu cầu công tác quản lý, điều hành của BHXH tỉnh và khối lượng công tác thu, chi, quản lý đối tượng tham gia BHXH và đặc điểm địa bàn dân cư trong tỉnh, Tổng giám đốc quyết định số lượng cán bộ quản lý BHXH tỉnh (Giám đốc và các Phó Giám đốc) phù hợp với đặc điểm tình hình cụ thể của từng địa phương, số lượng Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc nói chung không quá 03 người. Việc bổ nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện theo quy trình sau:

#### **1.1. Đối với nguồn cán bộ tại chỗ:**

##### **1.1.1. Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm:**

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Mời đại diện Ban Tổ chức tỉnh uỷ tham dự và chứng kiến.

##### **1.1.2. Thành phần tham gia bỏ phiếu tín nhiệm:**

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

Trong trường hợp cần thiết, ngoài thành phần nêu trên có thể tổ chức lấy phiếu tín nhiệm của toàn bộ công chức, viên chức thuộc cơ quan BHXH tỉnh.

##### **1.1.3. Trình tự lấy phiếu tín nhiệm:**

Đại diện cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm tiến hành các bước sau:

- Nêu mục đích, yêu cầu;
- Thông báo tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm và điều kiện bổ nhiệm;
- Lập danh sách cán bộ dự kiến lấy phiếu tín nhiệm căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc để thành viên dự họp tự giới thiệu, không cần lập danh sách trước;
- Phổ biến về cách thức ghi phiếu giới thiệu người vào chức vụ bổ nhiệm;
- Bỏ phiếu kín (*Phiếu tín nhiệm được sử dụng thống nhất theo Mẫu số 4*).

Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm có trách nhiệm chuẩn bị phiếu, phát phiếu, kiểm phiếu và lưu giữ phiếu tín nhiệm theo chế độ bảo mật. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, chỉ dùng làm tài liệu tham khảo để Tổng giám đốc và Ban Thường vụ Tỉnh uỷ xem xét khi bổ nhiệm.

##### **1.1.4. Hồ sơ bổ nhiệm:**

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh gồm có:

- Tờ trình của Giám đốc BHXH tỉnh gửi Tổng giám đốc về việc đề nghị bổ nhiệm Phó Giám đốc BHXH tỉnh và dự kiến phân công công tác. Trường hợp bổ nhiệm Giám đốc BHXH tỉnh không cần có tờ trình này;

- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của cán bộ được đề nghị bổ nhiệm về quá trình công tác và ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo BHXH tỉnh (Mẫu số 3 TĐG/TCTW);

- Nhận xét của cấp uỷ BHXH tỉnh (chi uỷ và đảng uỷ cấp trên trực tiếp) đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm và nhận xét của chi uỷ nơi cán bộ cư trú;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW của Ban Tổ chức Trung ương, có xác nhận của BHXH tỉnh ;

- Bản kê khai tài sản tài chính của bản thân;

- Bản bổ sung và giải trình chi tiết các nội dung hồ sơ cán bộ theo quy định hiện hành;

- Lý lịch gốc của cán bộ đề nghị bổ nhiệm;

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đào tạo ( BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi bản chính về Ban Tổ chức cán bộ để kiểm tra, đối chiếu);

- Giấy chứng nhận sức khoẻ của công chức đề nghị bổ nhiệm.

#### *1.1.5. Trình tự bổ nhiệm:*

Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ, BHXH tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ nêu trên về BHXH Việt Nam. Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ khi lấy phiếu tín nhiệm, BHXH Việt Nam tiến hành các thủ tục:

- Trưởng Ban tổ chức cán bộ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính và ký xác nhận vào bản sao công chứng;

- Thẩm tra hồ sơ, phân tích, tổng hợp ý kiến;

- Ban cán sự đảng họp thống nhất và trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ;

- Tổng giám đốc ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Trường hợp không thể bổ nhiệm được, BHXH Việt Nam sẽ có thông báo ý kiến để BHXH tỉnh biết.

#### *1.2. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác:*

Trường hợp không có nguồn cán bộ tại chỗ để xem xét bổ nhiệm, BHXH Việt Nam có thể xem xét tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ từ các nguồn khác. Cụ thể như sau:

##### *1.2.1. Đối với trường hợp điều động cán bộ trong Ngành từ Trung ương hoặc từ địa phương khác tới:*

- Ban Cán sự đảng xem xét, lựa chọn cán bộ và trao đổi thống nhất ý kiến với lãnh đạo BHXH tỉnh;

- Ban Cán sự đảng trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ để có sự thống nhất;

- Tổng giám đốc ra quyết định điều động và bổ nhiệm cán bộ.

*1.2.2. Đối với trường hợp cán bộ dự kiến bổ nhiệm ngoài hệ thống BHXH Việt Nam:*

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam làm việc với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ để tỉnh giới thiệu cán bộ ngoài Ngành, nguồn từ địa phương;

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam tiến hành gặp cán bộ được giới thiệu, làm việc với Ban Cán sự đảng (nếu có) hoặc Thường vụ cấp uỷ và lãnh đạo đơn vị cán bộ đang công tác để xác minh lý lịch, thẩm tra các văn bằng chứng chỉ, hồ sơ bổ nhiệm và tìm hiểu về cán bộ;

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam trao đổi thống nhất ý kiến với lãnh đạo BHXH tỉnh;

- Ban Cán sự đảng trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ;

- Tổng giám đốc ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

Cả hai trường hợp nêu trên không phải lấy phiếu tín nhiệm.

**2. Bổ nhiệm Giám đốc BHXH huyện.**

*2.1. Đối với nguồn cán bộ tại chỗ:*

*2.1.1. Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm:*

- Bảo hiểm xã hội tỉnh;

- Mời đại diện Huyện uỷ tham dự và chứng kiến.

*2.1.2. Thành phần tham gia lấy phiếu tín nhiệm:*

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;

- Cấp uỷ BHXH tỉnh;

- Toàn thể công chức, viên chức của BHXH huyện.

Tuỳ theo đặc điểm địa bàn, để thuận tiện cho công việc và đi lại, có thể tổ chức lấy phiếu tín nhiệm ở một hoặc hai nơi: ở BHXH tỉnh đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và cấp uỷ; ở BHXH huyện đối với công chức, viên chức của huyện nơi có cán bộ được xem xét bổ nhiệm.

*2.1.3. Trình tự lấy phiếu tín nhiệm:*

Thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 5 Khoản 1 Mục 1.1 Điểm 1.1.3.

Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, dùng làm tài liệu tham khảo để Giám đốc BHXH tỉnh xem xét trình Tổng giám đốc phê duyệt bổ nhiệm. Quá trình kiểm phiếu mời đại diện Huyện uỷ tham dự và chứng kiến.

*2.1.4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm:*

Hồ sơ đề nghị phê duyệt bổ nhiệm Giám đốc BHXH huyện gồm có:

- Tờ trình của BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam đề nghị phê duyệt bổ nhiệm;

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của cán bộ được đề nghị bổ nhiệm, có ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo BHXH tỉnh (Mẫu số 2: TĐG/TCTW);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW của Ban Tổ chức Trung ương, có xác nhận của BHXH tỉnh;

- Bản kê khai tài sản tài chính;

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đào tạo ( Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký và đóng dấu xác nhận vào bản sao công chứng);
- Biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm (Mẫu số 5);
- Ý kiến thoả thuận của Huyện uỷ.

#### *2.1.5. Trình tự bổ nhiệm:*

Sau khi hoàn tất các thủ tục hồ sơ nêu trên, BHXH tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ về BHXH Việt Nam để tiến hành thẩm định, xem xét phê duyệt bổ nhiệm.

Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình kèm hồ sơ, BHXH Việt Nam có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ nhân sự, đối chiếu tiêu chuẩn quy định, hoặc tiến hành các thủ tục thẩm tra nếu thấy cần thiết và có công văn thông báo ý kiến của Tổng giám đốc để BHXH tỉnh biết.

Sau khi nhận được công văn phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm cán bộ và gửi 01 bản quyết định bổ nhiệm về BHXH Việt Nam để tổng hợp, theo dõi.

### **2.2. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác:**

*2.2.1. Đối với trường hợp bổ nhiệm cán bộ từ cơ quan BHXH tỉnh về hoặc từ BHXH huyện khác tới:*

Lãnh đạo BHXH tỉnh xem xét, bàn bạc, lựa chọn cán bộ, sau đó BHXH tỉnh thực hiện quy trình bổ nhiệm như bổ nhiệm cán bộ tại chỗ quy định tại Điều 5 Khoản 2 Mục 2.1. Trường hợp này không phải lấy phiếu tín nhiệm của toàn thể công chức, viên chức của BHXH huyện nơi có cán bộ dự kiến điều động bổ nhiệm.

*2.2.2. Đối với trường hợp cán bộ dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm ngoài hệ thống BHXH Việt Nam do Huyện uỷ giới thiệu hoặc do BHXH tỉnh lựa chọn:*

- Bảo hiểm xã hội tỉnh tiến hành gặp cán bộ dự kiến tiếp nhận, làm việc với cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan quản lý cán bộ đó để xác minh lý lịch và tìm hiểu về cán bộ;

- Trường hợp này, lãnh đạo BHXH tỉnh họp thống nhất ý kiến, trao đổi với Huyện uỷ (nếu nguồn cán bộ do BHXH tỉnh tự tìm) và xem xét việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ không cần lấy phiếu tín nhiệm;

- Trên cơ sở đó, BHXH tỉnh hoàn tất các thủ tục hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại Điều 5 Khoản 2 Mục 2.1.4 gửi BHXH Việt Nam xin ý kiến chấp thuận việc tiếp nhận và bổ nhiệm.

Trình tự bổ nhiệm thực hiện như quy định tại Điều 5 Khoản 2 Mục 2.1.5.

Việc tiếp nhận cán bộ ngoài hệ thống BHXH Việt Nam cần căn cứ từng trường hợp cụ thể để xem xét quyết định. Trường hợp thấy cần thiết phải thử thách, ít nhất sau 6 tháng thử thách mới tiến hành làm quy trình như bổ nhiệm cán bộ tại chỗ.

### **3. Bổ nhiệm Phó Giám đốc BHXH huyện.**

Căn cứ khối lượng công việc cụ thể của BHXH huyện, chủ yếu dựa vào nhiệm vụ thu, chi, số lượng đối tượng tham gia BHXH, đặc điểm địa bàn dân cư để xác

định cơ cấu cán bộ quản lý BHXH huyện. Nói chung, cơ cấu gồm Giám đốc và từ 01 đến 02 Phó Giám đốc. Cơ cấu cụ thể Giám đốc BHXH tỉnh có công văn gửi Tổng giám đốc xem xét quyết định số lượng Phó Giám đốc của từng đơn vị.

Việc bổ nhiệm Phó Giám đốc BHXH huyện tiến hành theo trình tự sau:

### **3.1. Đối với nguồn cán bộ tại chỗ:**

#### **3.1.1. Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm:**

- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Mời đại diện Huyện uỷ tham dự và chứng kiến.

#### **3.1.2. Thành phần tham gia lấy phiếu tín nhiệm:**

Toàn thể công chức, viên chức của BHXH huyện nơi có công chức được xem xét bổ nhiệm.

#### **3.1.3. Trình tự lấy phiếu tín nhiệm:**

Thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 5 Khoản 1 Mục 1.1 Điểm 1.1.3.

Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, dùng làm tài liệu tham khảo để Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định.

#### **3.1.4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm:**

Hồ sơ bổ nhiệm Phó Giám đốc BHXH huyện gồm có:

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của công chức được đề nghị bổ nhiệm, có ý kiến nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH huyện nơi công chức công tác (Mẫu số 2: TĐG/TCTW);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW do cá nhân tự khai;
- Bản kê khai tài sản tài chính;
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đào tạo ( Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký và đóng dấu xác nhận vào bản sao công chứng);
- Biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm (Mẫu số 5);
- Ý kiến thoả thuận của Huyện uỷ.

#### **3.1.5. Trình tự bổ nhiệm:**

- Phòng Tổ chức cán bộ hoặc phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm và kết quả lấy phiếu tín nhiệm báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh;

- Lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh họp quyết nghị việc bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm;

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm.

Chậm nhất 01 tuần kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo lý lịch trích ngang, các văn bằng chứng chỉ và quyết định bổ nhiệm cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

### **3.2. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác:**

**3.2.1. Đối với trường hợp bổ nhiệm cán bộ từ cơ quan BHXH tỉnh về hoặc từ BHXH huyện khác tới:**

- Lãnh đạo BHXH tỉnh họp thống nhất ý kiến lựa chọn cán bộ, trao đổi với Huyện ủy;

- Cấp ủy BHXH tỉnh xem xét quyết nghị;

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Chậm nhất 01 tuần kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm lý lịch trích ngang, các văn bằng chứng chỉ và quyết định bổ nhiệm cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

**3.2.2. Đối với trường hợp cán bộ dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm ngoài hệ thống BHXH Việt Nam do Huyện ủy giới thiệu hoặc do BHXH tỉnh lựa chọn:**

- Bảo hiểm xã hội tỉnh tiến hành gặp cán bộ dự kiến tiếp nhận, làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan quản lý cán bộ đó để xác minh lý lịch và tìm hiểu về cán bộ;

- Trường hợp này, lãnh đạo BHXH tỉnh họp thống nhất ý kiến, trao đổi với Huyện ủy (nếu nguồn cán bộ do BHXH tỉnh tự tìm) và xem xét việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ không cần lấy phiếu tín nhiệm;

- Cấp ủy BHXH tỉnh xem xét quyết nghị;

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiếp nhận bổ nhiệm cán bộ.

Chậm nhất 01 tuần kể từ ngày ra quyết định tiếp nhận bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm lý lịch trích ngang, các văn bằng chứng chỉ và quyết định tiếp nhận bổ nhiệm cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

Việc tiếp nhận cán bộ ngoài hệ thống BHXH Việt Nam cần căn cứ từng trường hợp cụ thể để xem xét quyết định. Trường hợp thấy cần thiết phải thử thách, ít nhất sau 6 tháng thử thách mới tiến hành làm quy trình như bổ nhiệm cán bộ tại chỗ.

## **4. Bổ nhiệm Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh.**

### **4.1. Đối với nguồn cán bộ tại chỗ:**

**4.1.1 Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm:**

Bảo hiểm xã hội tỉnh.

**4.1.2 Thành phần tham gia bỏ phiếu tín nhiệm:**

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;

- Cấp ủy BHXH tỉnh;

- Chủ tịch công đoàn cơ quan;

- Bí thư đoàn thanh niên cơ quan;

- Toàn thể công chức, viên chức của phòng đó.

#### *4.1.3. Trình tự lấy phiếu tín nhiệm:*

Thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 5 Khoản 1 Mục 1.1 Điểm 1.1.3. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, dùng làm tài liệu tham khảo để Giám đốc BHXH tỉnh xem xét trình Tổng giám đốc phê duyệt bổ nhiệm.

#### *4.1.4. Hồ sơ bổ nhiệm:*

Hồ sơ đề nghị phê duyệt bổ nhiệm Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh gồm có:

- Tờ trình của BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam đề nghị phê duyệt bổ nhiệm;
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của cán bộ đề nghị bổ nhiệm, có ý kiến nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh (*Mẫu số 2 TĐG/TCTW*);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW của Ban Tổ chức Trung ương, có xác nhận của BHXH tỉnh;

- Bản kê khai tài sản tài chính;

- Bản bổ sung và giải trình chi tiết các nội dung hồ sơ cán bộ theo quy định hiện hành;

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đào tạo ( Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký và đóng dấu xác nhận vào bản sao công chứng);

- Biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm (*Mẫu số 5*).

#### *4.1.5. Trình tự bổ nhiệm:*

Thực hiện như quy định tại Điều 5 Khoản 2 Mục 2.1.5.

#### *4.2. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác:*

*4.2.1. Đối với trường hợp bổ nhiệm cán bộ từ phòng khác tới hoặc từ BHXH huyện về:*

Lãnh đạo BHXH tỉnh xem xét, bàn bạc, lựa chọn cán bộ, sau đó BHXH tỉnh thực hiện quy trình bổ nhiệm như đối với bổ nhiệm cán bộ tại chỗ quy định tại Điều 5 Khoản 4 Mục 4.1. Trường hợp này không phải lấy phiếu tín nhiệm của công chức, viên chức thuộc phòng nơi có cán bộ dự kiến điều động bổ nhiệm.

*4.2.2. Đối với trường hợp cán bộ dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm ngoài hệ thống BHXH Việt Nam:*

- Bảo hiểm xã hội tỉnh tiến hành gặp cán bộ dự kiến tiếp nhận, làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan quản lý cán bộ đó để xác minh lý lịch và tìm hiểu về cán bộ;
- Trường hợp này, lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh họp thống nhất ý kiến và xem xét việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ không cần lấy phiếu tín nhiệm;
- Trên cơ sở đó, BHXH tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị bổ nhiệm quy định tại Điều 5 Khoản 4 Mục 4.1.4 gửi BHXH Việt Nam xin ý kiến chấp thuận việc tiếp nhận và bổ nhiệm.

Trình tự bổ nhiệm thực hiện như quy định tại Điều 5 Khoản 2 Mục 2.1.5.

Việc tiếp nhận cán bộ ngoài hệ thống BHXH Việt Nam cần căn cứ từng trường hợp cụ thể để xem xét quyết định. Trường hợp thấy cần thiết phải thử thách, ít nhất sau 6 tháng thử thách mới tiến hành làm quy trình như bổ nhiệm cán bộ tại chỗ.

### **5. Bổ nhiệm Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh.**

Căn cứ khối lượng công việc cụ thể của Phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh để xác định cơ cấu cán bộ quản lý (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng). Nói chung số lượng Phó Trưởng phòng có từ 01 đến 03 người. Cơ cấu cụ thể Giám đốc BHXH tỉnh có công văn gửi Tổng giám đốc xem xét quyết định số lượng Phó Trưởng phòng của từng đơn vị.

Việc bổ nhiệm Phó Trưởng phòng BHXH tỉnh tiến hành theo trình tự sau:

#### **5.1. Đối với nguồn cán bộ tại chỗ:**

##### **5.1.1 Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm:**

Bảo hiểm xã hội tỉnh.

##### **5.1.2 Thành phần tham gia bỏ phiếu tín nhiệm:**

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- Cấp uỷ BHXH tỉnh;
- Chủ tịch công đoàn cơ quan;
- Bí thư đoàn thanh niên cơ quan;
- Toàn thể công chức, viên chức của phòng đó.

##### **5.1.3. Trình tự lấy phiếu tín nhiệm:**

Thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 5 Khoản 1 Mục 1.1 Điểm 1.1.3.

Việc kiểm phiếu do Phòng Tổ chức cán bộ hoặc phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện có sự chứng kiến của đại diện cấp uỷ. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, dùng làm tài liệu tham khảo để Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định.

##### **5.1.4. Hồ sơ bổ nhiệm:**

Hồ sơ bổ nhiệm Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh gồm có:

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của công chức đề nghị bổ nhiệm, có ý kiến nhận xét, đánh giá của Trưởng phòng nơi công chức công tác (*Mẫu số 2 TĐG/TCTW*);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW do cá nhân tự khai;
- Bản kê khai tài sản tài chính;
- Bản bổ sung và giải trình chi tiết các nội dung hồ sơ cán bộ theo quy định hiện hành;

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký và đóng dấu xác nhận vào bản sao công chứng);

- Biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm (*Mẫu số 5*);

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ sinh hoạt.

#### *5.1.5. Trình tự bổ nhiệm:*

- Phòng Tổ chức cán bộ hoặc phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm và kết quả lấy phiếu tín nhiệm báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh;

- Lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh họp quyết nghị việc bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm;

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm.

Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm lý lịch trích ngang, các văn bằng chứng chỉ và quyết định bổ nhiệm cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

#### *5.2. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác:*

*5.2.1. Đối với trường hợp bổ nhiệm cán bộ từ phòng khác tới hoặc từ BHXH huyện về:*

Lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh xem xét, bàn bạc, lựa chọn cán bộ và thống nhất ý kiến, sau đó BHXH tỉnh thực hiện quy trình bổ nhiệm như đối với bổ nhiệm cán bộ tại chỗ quy định tại Điều 5 Khoản 5 Mục 5.1. Trường hợp này không cần lấy phiếu tín nhiệm của công chức, viên chức của phòng nơi có cán bộ xem xét điều động bổ nhiệm.

Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, dùng làm tài liệu tham khảo để Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm.

Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm lý lịch trích ngang, các văn bằng chứng chỉ và quyết định bổ nhiệm cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

*5.2.2. Đối với trường hợp cán bộ dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm ngoài hệ thống BHXH Việt Nam:*

- Bảo hiểm xã hội tỉnh tiến hành gặp cán bộ dự kiến tiếp nhận, làm việc với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan quản lý cán bộ đó để xác minh lý lịch và tìm hiểu về cán bộ;

- Lãnh đạo BHXH tỉnh họp thống nhất ý kiến việc tiếp nhận, bổ nhiệm;

- Cấp ủy BHXH tỉnh xem xét quyết nghị;

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày ra quyết định tiếp nhận bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo lý lịch trích ngang, văn bằng chứng chỉ và quyết định tiếp nhận bổ nhiệm cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

Việc tiếp nhận cán bộ ngoài hệ thống BHXH Việt Nam cần căn cứ từng trường hợp cụ thể để xem xét quyết định. Trường hợp thấy cần thiết phải thử thách, ít nhất sau 6 tháng thử thách mới tiến hành làm quy trình như bổ nhiệm cán bộ tại chỗ.

**Điều 6. Bổ nhiệm cán bộ quản lý thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các đơn vị trực thuộc khác.**

**1. Bổ nhiệm Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các đơn vị trực thuộc khác.**

Căn cứ nhu cầu công tác quản lý, điều hành và khối lượng công việc cụ thể của đơn vị, Tổng giám đốc quyết định số lượng cán bộ quản lý (Thủ trưởng và các Phó Thủ trưởng). Số lượng Phó Thủ trưởng giúp việc Thủ trưởng không quá 03 người.

Việc bổ nhiệm Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác thực hiện theo quy trình sau:

**1.1. Đối với nguồn cán bộ tại chỗ:**

**1.1.1. Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm:**

Ban Tổ chức cán bộ giúp Tổng giám đốc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

**1.1.2. Thành phần tham gia bỏ phiếu tín nhiệm:**

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị.

**1.1.3. Trình tự lấy phiếu tín nhiệm:**

Thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 5 Khoản 1 Mục 1.1 Điểm 1.1.3, nhưng không có mục trao đổi với Tỉnh uỷ. Kết quả kiểm phiếu do Ban Tổ chức cán bộ thực hiện có sự chứng kiến của đại diện cấp uỷ đơn vị và không công bố trong hội nghị, chỉ dùng làm tài liệu tham khảo để Ban Cán sự đảng và Tổng giám đốc xem xét khi bổ nhiệm.

**1.1.4. Hồ sơ bổ nhiệm:**

- Bản thân cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm bao gồm:
  - + Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2C/TCTW do cá nhân tự khai;
  - + Bản kê khai tài sản, tài chính;
  - + Bổ sung và tường trình chi tiết các nội dung hồ sơ cán bộ theo quy định hiện hành;
  - + Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đào tạo;
  - + Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của cán bộ (Mẫu số 3 TĐG/TCTW).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá và đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đối với việc bổ nhiệm cán bộ là cấp Phó Thủ trưởng đơn vị. Đối với cấp Thủ trưởng đơn vị không cần thủ tục này.

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp uỷ nơi cán bộ sinh hoạt.
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp uỷ nơi cán bộ cư trú.

#### *1.1.5. Trình tự bổ nhiệm:*

- Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:
- + Tổng hợp hồ sơ của cá nhân đề nghị bổ nhiệm;
- + Trưởng Ban tổ chức cán bộ đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ đào tạo với bản chính và ký xác nhận vào bản sao công chứng;
- + Tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm.
- Lấy ý kiến tham gia của Ban Chấp hành đảng bộ cơ quan.
- Ban Cán sự đảng xem xét quyết nghị.
- Tổng giám đốc quyết định.

#### *1.2. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác:*

*1.2.1. Đối với trường hợp điều động cán bộ từ BHXH tỉnh về hoặc từ đơn vị khác thuộc cơ quan BHXH Việt Nam tới:*

- Lấy ý kiến tham gia của Ban Chấp hành đảng bộ cơ quan;
- Ban Cán sự đảng xem xét quyết nghị bổ nhiệm;
- Tổng giám đốc ra quyết định bổ nhiệm.

*2.2.2. Đối với trường hợp cán bộ dự kiến bổ nhiệm không thuộc hệ thống BHXH Việt Nam:*

- BHXH Việt Nam tiến hành gặp cán bộ được giới thiệu, làm việc với Ban Cán sự đảng (nếu có) hoặc Thường vụ cấp uỷ và lãnh đạo cơ quan cán bộ đang công tác để xác minh lý lịch và tìm hiểu cán bộ;

- Lấy ý kiến của Ban Chấp hành đảng bộ cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác;

- Ban Cán sự đảng xem xét quyết nghị tiếp nhận, bổ nhiệm;
- Tổng giám đốc ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

Việc tiếp nhận cán bộ ngoài hệ thống BHXH Việt Nam căn cứ từng trường hợp cụ thể để xem xét quyết định. Trường hợp thấy cần thiết phải có thời gian thử thách thì chưa bổ nhiệm ngay, sau 6 tháng thử thách sẽ xem xét bổ nhiệm. Trường hợp tiếp nhận do nguyện vọng cá nhân của cán bộ mà BHXH Việt Nam không có nhu cầu cán bộ lãnh đạo thì không xem xét bổ nhiệm chức vụ.

## **2. Bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc.**

Căn cứ nhu cầu công tác quản lý, điều hành và khối lượng công việc cụ thể của phòng, Tổng giám đốc quyết định số lượng cán bộ quản lý (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng), số lượng Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng tối đa không quá 03 người. Cơ cấu cụ thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị thống nhất có tờ trình gửi Tổng giám đốc xem xét quyết định.

Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc thực hiện theo quy trình sau:

### **2.1. Đối với nguồn cán bộ tại chỗ:**

#### **2.1.1. Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm:**

Ban Tổ chức cán bộ chủ trì, Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc nơi có cán bộ dự kiến bổ nhiệm phối hợp chủ trì.

#### **2.1.2. Thành phần tham gia bỏ phiếu tín nhiệm:**

- Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng trực thuộc;
- Cấp uỷ đơn vị;
- Ban chấp hành công đoàn hoặc tổ trưởng công đoàn đơn vị;
- Bí thư đoàn thanh niên đơn vị;
- Toàn thể công chức, viên chức của phòng nơi có cán bộ đề nghị bổ nhiệm.

#### **2.1.3. Trình tự lấy phiếu tín nhiệm:**

Thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 5 Khoản 1 Mục 1.1 Điểm 1.1.3.

Việc kiểm phiếu do Ban Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng đơn vị thực hiện. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, dùng làm tài liệu tham khảo để Tổng giám đốc xem xét quyết định bổ nhiệm.

#### **2.1.4. Thủ tục hồ sơ bổ nhiệm:**

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị bổ nhiệm bao gồm:

- Tờ trình Tổng giám đốc kèm ý kiến của Phó Tổng giám đốc phụ trách và nhận xét, đánh giá đề nghị của thủ trưởng đơn vị;
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW do cá nhân tự khai;
- Bản kê khai tài sản tài chính;
- Bổ sung và giải trình chi tiết nội dung hồ sơ cán bộ theo quy định hiện hành;
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (do cá nhân chuẩn bị);
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của cá nhân (Mẫu số 2 TĐG/TCTW);

- Biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm (Mẫu số 5);
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp uỷ nơi cán bộ sinh hoạt.

#### **2.1.5. Trình tự bổ nhiệm:**

- Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ của cá nhân đề nghị bổ nhiệm;
- Trưởng Ban tổ chức cán bộ có trách nhiệm đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ đào tạo với bản chính và ký xác nhận vào bản sao công chứng;
- Trình Tổng giám đốc xem xét, quyết định.

## **2.2. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác:**

**2.2.1. Đối với trường hợp điều động cán bộ từ đơn vị khác thuộc cơ quan BHXH Việt Nam hoặc từ BHXH tỉnh về:**

Không lấy phiếu tín nhiệm theo quy trình.

- Ban Tổ chức cán bộ xem xét, lựa chọn cán bộ, xác minh lý lịch, tìm hiểu cán bộ và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;
- Thủ trưởng đơn vị cấp trên của Phòng dự định bổ nhiệm cán bộ có ý kiến;
- Phó Tổng giám đốc phụ trách có ý kiến;
- Trình Tổng giám đốc xem xét quyết định bổ nhiệm cán bộ.

**2.2.2. Đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm ngoài hệ thống BHXH Việt Nam:**

- Ban Tổ chức cán bộ tiến hành gặp cán bộ được giới thiệu, làm việc với lãnh đạo đơn vị quản lý cán bộ đang công tác để xác minh lý lịch, tìm hiểu cán bộ;
- Thủ trưởng đơn vị cấp trên của Phòng dự định bổ nhiệm cán bộ có ý kiến;
- Phó Tổng giám đốc phụ trách có ý kiến;
- Báo cáo Tổng giám đốc việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ;
- Làm công văn tiếp nhận và bổ nhiệm.

Việc tiếp nhận cán bộ ngoài hệ thống BHXH Việt Nam cần căn cứ từng trường hợp cụ thể để xem xét quyết định. Trường hợp thấy cần thiết phải có thời gian thử thách thì chưa bổ nhiệm ngay, sau 6 tháng thử thách sẽ xem xét bổ nhiệm. Trường hợp tiếp nhận do nguyện vọng cá nhân của cán bộ mà BHXH Việt Nam không có nhu cầu cán bộ lãnh đạo thì không xem xét bổ nhiệm chức vụ.

## **3. Bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.**

Căn cứ nhu cầu công tác quản lý, điều hành và khối lượng công việc cụ thể của phòng, Tổng giám đốc quyết định số lượng cán bộ quản lý (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) số lượng Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng tối đa không quá 03 người. Cơ cấu cụ thể Ban lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thống nhất có tờ trình gửi Tổng giám đốc xem xét quyết định.

Trước khi tiến hành quy trình bổ nhiệm cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có tờ trình Tổng giám đốc về nhân sự dự kiến bổ nhiệm (qua Ban Tổ chức cán bộ). Sau khi Tổng giám đốc có ý kiến phê duyệt bằng văn bản về chủ trương thì Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tiến hành quy trình bổ nhiệm cán bộ như sau:

### **3.1. Đối với nguồn cán bộ tại chỗ:**

**3.1.1. Cơ quan chủ trì lấy phiếu tín nhiệm:**

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

**3.1.2. Thành phần tham gia bỏ phiếu tín nhiệm:**

- Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị;

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

### *3.1.3. Trình tự lấy phiếu tín nhiệm:*

Thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 5 Khoản 1 Mục 1.1 Điểm 1.1.3.

Việc kiểm phiếu do Thủ trưởng đơn vị thực hiện có sự chứng kiến của đại diện Ban Tổ chức cán bộ. Kết quả kiểm phiếu không công bố trong hội nghị, chỉ dùng làm tài liệu tham khảo để Thủ trưởng đơn vị và Ban Tổ chức cán bộ xem xét trình Tổng giám đốc phê duyệt bổ nhiệm.

### *3.1.4. Hồ sơ bổ nhiệm:*

- Thực hiện như quy định tại Điều 6 Khoản 2 Mục 2.1.4.
- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đối chiếu các văn bản, chứng chỉ đào tạo với bản chính và ký xác nhận vào bản sao công chứng.

### *3.1.5. Trình tự bổ nhiệm:*

- Sau khi hoàn tất các thủ tục hồ sơ nêu trên, Thủ trưởng đơn vị gửi toàn bộ hồ sơ về BHXH Việt Nam (qua Ban Tổ chức cán bộ) để tiến hành thẩm định;
- Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn kèm hồ sơ, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ nhân sự, đối chiếu tiêu chuẩn quy định, hoặc tiến hành các thủ tục thẩm tra nếu thấy cần thiết;
- Phó Tổng giám đốc phụ trách cho ý kiến;
- Ban Tổ chức cán bộ trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt.

Sau khi nhận được công văn phê duyệt của Tổng giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm cán bộ và gửi 01 bản quyết định bổ nhiệm về BHXH Việt Nam để tổng hợp, theo dõi.

## **3.2. Đối với nguồn cán bộ từ nơi khác:**

### *3.2.1. Bổ nhiệm cán bộ từ phòng khác tới:*

Trường hợp cán bộ dự kiến bổ nhiệm từ Phòng khác trong cùng đơn vị thì quy trình thực hiện như đối với bổ nhiệm cán bộ tại chỗ quy định tại Điều 6 Khoản 3 Mục 3.1. Trường hợp này không cần lấy phiếu tín nhiệm của công chức, viên chức của phòng nơi có cán bộ dự kiến điều động bổ nhiệm.

### *3.2.2. Bổ nhiệm cán bộ từ đơn vị khác trong hệ thống BHXH Việt Nam:*

Trường hợp bổ nhiệm cán bộ từ đơn vị khác trong hệ thống BHXH Việt Nam thì Thủ trưởng đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm cán bộ có tờ trình Tổng giám đốc (qua Ban Tổ chức cán bộ) xem xét phê duyệt hoặc Tổng giám đốc trực tiếp quyết định từng trường hợp cụ thể sau khi trao đổi ý kiến với Phó Tổng giám đốc phụ trách.

Trường hợp điều động tăng cường thì Tổng giám đốc trao đổi với Phó Tổng giám đốc phụ trách trước khi quyết định.

### *3.2.3. Đối với cán bộ dự kiến tiếp nhận bổ nhiệm ngoài hệ thống BHXH Việt Nam:*

Do yêu cầu nhiệm vụ, Tổng giám đốc quyết định việc tiếp nhận bổ nhiệm chức vụ tương đương đối với cán bộ ngoài Ngành về BHXH Việt Nam sau khi trao đổi ý kiến với Phó Tổng giám đốc phụ trách, Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận cán bộ có ý kiến. Đối với trường hợp tiếp nhận bổ nhiệm cao hơn chức vụ hiện giữ thì do Ban Cán sự đảng thảo luận quyết định. Trường hợp tiếp nhận do nguyện vọng cá nhân của cán bộ mà BHXH Việt Nam không có nhu cầu cán bộ lãnh đạo thì không xem xét bổ nhiệm chức vụ.

## **Điều 7. Bổ nhiệm Kế toán trưởng.**

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

#### ***1.1. Cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam:***

##### ***1.1.1. Các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc:***

- Kế toán trưởng cấp I: Ban Chi;
- Kế toán trưởng cấp III: Văn phòng.

##### ***1.1.2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác:***

Kế toán trưởng cấp III: Viện Khoa học BHXH, Trung tâm Thông tin, Trung tâm Lưu trữ, Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH, Báo BHXH, Tạp chí BHXH, Đại diện BHXH Việt Nam tại thành phố Hồ Chí Minh, các Ban Quản lý dự án trực thuộc BHXH Việt Nam.

#### ***1.2. Bảo hiểm xã hội tỉnh:***

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

### **2. Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng.**

#### ***2.1. Đối với kế toán trưởng cấp I:***

Quy trình tiến hành và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Kế toán trưởng thực hiện theo các bước như đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc quy định tại Điều 6 Khoản 1 và giao Ban Tổ chức cán bộ chủ trì cùng Thủ trưởng đơn vị tiến hành quy trình, thủ tục cần thiết để bổ nhiệm.

#### ***2.2. Đối với kế toán trưởng cấp II:***

Quy trình tiến hành và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện theo các bước như đối với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh, quy định tại Điều 5 Khoản 1, nhưng không trao đổi với Tỉnh ủy. Giám đốc BHXH tỉnh tiến hành quy trình và lập hồ sơ bổ nhiệm trình Tổng giám đốc quyết định bổ nhiệm.

#### ***2.3. Đối với đơn vị kế toán cấp III là văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác :***

Quy trình tiến hành và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện theo các bước như đối với Trưởng phòng thuộc các đơn vị tương ứng.

#### *2.4. Đối với đơn vị kế toán cấp III là các đơn vị thuộc BHXH tỉnh:*

Lãnh đạo BHXH huyện bàn bạc, lựa chọn cán bộ có tờ trình Giám đốc BHXH tỉnh. Trên cơ sở đó, BHXH tỉnh tiến hành quy trình bổ nhiệm như đối với bổ nhiệm Phó Giám đốc BHXH huyện quy định tại Điều 5 Khoản 3 nêu trên nhưng không có ý kiến thỏa thuận của Huyện ủy.

Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày ra quyết định bổ nhiệm, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo lý lịch trích ngang, các văn bằng chứng chỉ và quyết định bổ nhiệm cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

#### **3. Bổ nhiệm phụ trách kế toán.**

Trường hợp các đơn vị Kế toán chưa có người đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để bổ nhiệm Kế toán trưởng thì bố trí người phụ trách Kế toán. Việc bố trí người phụ trách Kế toán chỉ trong thời hạn tối đa là 01 năm tài chính, sau đó phải bố trí người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm Kế toán trưởng. Đối với các đơn vị Kế toán thuộc vùng sâu, vùng xa theo quy định của pháp luật và những trường hợp cá biệt khác thì có thể kéo dài thời gian phụ trách Kế toán, nhưng thời gian kéo dài cũng không quá 01 năm tài chính. Việc kéo dài phụ trách Kế toán trong các trường hợp cá biệt phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Tổng giám đốc. Quy trình bổ nhiệm phụ trách Kế toán thực hiện như đối với Kế toán trưởng.

### **CHƯƠNG IV**

### **BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ**

#### **Điều 8. Đối tượng bổ nhiệm lại.**

Các cán bộ đang giữ chức vụ quản lý thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, cụ thể như sau:

##### **1. Các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc:**

- Trưởng ban, Phó Trưởng ban;
- Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các Ban và Văn phòng;
- Kế toán trưởng cấp I;
- Kế toán trưởng cấp III (đơn vị kế toán là Văn phòng).

##### **2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:**

- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm;
- Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Khoa học;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường đào tạo;
- Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập tòa soạn Báo và Tạp chí;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng;
- Kế toán trưởng cấp III.

### **3. Các đơn vị trực thuộc khác:**

- Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng;
- Kế toán trưởng cấp III.

### **4. Bảo hiểm xã hội tỉnh:**

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ;
- Kế toán trưởng cấp II;
- Kế toán trưởng cấp III.

### **Điều 9. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại.**

Cán bộ thuộc đối tượng bổ nhiệm lại sau khi hết thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định 5 năm (*tính từ ngày ký quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ đang đảm nhiệm*) đều được xem xét bổ nhiệm lại nếu có đủ các điều kiện dưới đây:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
- Đạt tiêu chuẩn theo quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới;
- Cơ quan, đơn vị có yêu cầu;
- Đủ sức khoẻ.

Cán bộ đủ điều kiện bổ nhiệm lại, nhưng tính đến tuổi nghỉ hưu còn đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác thì sau khi tiến hành các thủ tục bổ nhiệm lại, thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

### **Điều 10. Đối tượng không bổ nhiệm lại.**

- Chưa đủ thời gian 5 năm giữ chức vụ đang đảm nhận.
- Không đủ điều kiện bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 9 nêu trên.

Đối với các trường hợp không được bổ nhiệm lại, cơ quan có thẩm quyền quyết định bố trí công tác khác mà không cần có văn bản riêng về "Quyết định thôi giữ chức vụ".

- Đối với cán bộ còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, đủ điều kiện theo quy định tại Điều 9 nêu trên thì tiến hành các thủ tục như bổ nhiệm lại, sau đó Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

### **Điều 11. Thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm lại.**

Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm thì cấp đó quyết định bổ nhiệm lại, cụ thể như sau:

**1. Tổng giám đốc ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo** đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định đối với các chức danh:

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc;
- Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khác;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc;
- Kế toán trưởng cấp I;
- Kế toán trưởng cấp II;
- Kế toán trưởng cấp III (các đơn vị kế toán là các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các đơn vị trực thuộc khác).

**2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo** đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định sau khi có phê duyệt của Tổng giám đốc đối với các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

**3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo** đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định sau khi có sự phê duyệt của BHXH Việt Nam đối với các chức danh:

- Giám đốc BHXH huyện;
- Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh.

**4. Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo** đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định đối với các chức danh:

- Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh;
- Phó Giám đốc BHXH huyện;
- Kế toán trưởng cấp III (các đơn vị kế toán là các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh).

## **Điều 12. Quy trình, hồ sơ và trình tự bổ nhiệm lại.**

### **1. Quy trình.**

Khi bổ nhiệm lại phải tổ chức hội nghị cán bộ để đánh giá phẩm chất, năng lực, mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao và lấy phiếu tín nhiệm bằng bỏ phiếu kín; các quy định về cơ quan chủ trì lấy phiếu, thành phần tham gia bỏ phiếu và trình tự bỏ phiếu thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu đối với cán bộ quản lý các cấp tương ứng, chỉ có sự khác nhau về nội dung phiếu.

Các tiêu thức đánh giá trong phiếu đánh giá cán bộ và tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện theo mẫu quy định chung toàn Ngành. Tuy nhiên có thể thay đổi một số tiêu thức cho phù hợp với từng trường hợp cụ thể. (Mẫu số 4).

## **2. Hồ sơ bổ nhiệm lại.**

Hồ sơ bổ nhiệm lại bao gồm:

*2.1. Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của cán bộ về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ (theo mẫu gửi kèm):*

- Đối với chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh; Kế toán trưởng cấp I Bản tự nhận xét, đánh giá theo *Mẫu 3: TĐG/TCTW*;

- Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh; Kế toán trưởng cấp II và III Bản tự nhận xét, đánh giá theo *Mẫu 2: TĐG/TCTW*.

*2.2. Bản nhận xét, đánh giá của cán bộ đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, cụ thể:*

- Tổng giám đốc nhận xét, đánh giá đối với chức danh Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác; Giám đốc BHXH tỉnh; Kế toán trưởng cấp I trên cơ sở nhận xét đánh giá của cấp uỷ và tập thể lãnh đạo đơn vị theo quy định phân cấp;

- Thủ trưởng các đơn vị nhận xét, đánh giá đối với cán bộ thuộc quyền quản lý của các đơn vị kể cả cấp Phó Thủ trưởng đơn vị;

- Giám đốc BHXH tỉnh nhận xét, đánh giá đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của BHXH tỉnh kể cả Phó Giám đốc BHXH tỉnh;

- Giám đốc BHXH huyện nhận xét, đánh giá đối với Kế toán trưởng cấp III (các đơn vị Kế toán thuộc BHXH tỉnh).

*2.3. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW; bản chụp có công chứng các văn bằng, chứng chỉ được cấp; bản kê khai tài sản.*

*2.4. Biên bản tham gia góp ý của hội nghị cán bộ, công chức trong đơn vị.*

*2.5. Biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm (Mẫu số 5).*

*2.6. Ý kiến thoả thuận bằng văn bản của Huyện uỷ đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện.*

*2.7. Công văn đề nghị bổ nhiệm lại của Giám đốc BHXH tỉnh hay thủ trưởng đơn vị đối với cán bộ quản lý thuộc đơn vị theo phân cấp.*

## **3. Trình tự bổ nhiệm lại.**

*3.1. Đối với chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm lại quy định tại Điều 11 Khoản 1:*

Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi lấy phiếu tín nhiệm, BHXH Việt Nam có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết như: thẩm tra hồ sơ, đề nghị Ban

Thường vụ Tỉnh uỷ xem xét cho ý kiến đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh hoặc lấy ý kiến của Ban chấp hành đảng bộ cơ quan đối với chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác. Sau đó Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị. Trên cơ sở đó Tổng giám đốc ra quyết định bổ nhiệm lại.

**3.2. Đối với chức danh do Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc bổ nhiệm lại quy định tại Điều 11 Khoản 2:**

- Lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp uỷ xem xét, quyết định đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị;
- Công văn đề nghị Tổng giám đốc phê duyệt để bổ nhiệm lại;
- Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn kèm hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu các tiêu chuẩn bổ nhiệm lại hoặc tiến hành các thủ tục thẩm tra nếu thấy cần thiết và trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt;
- Sau khi có ý kiến phê duyệt của Tổng giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại;
- Trường hợp không bổ nhiệm lại, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bố trí công tác khác đối với cán bộ không bổ nhiệm lại. Thời hạn xem xét đối với trường hợp không bổ nhiệm lại có thể dài hơn, nhưng tối đa cũng không quá 15 ngày làm việc;
- Sau khi thực hiện, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định bố trí công tác khác đối với trường hợp không bổ nhiệm lại về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

**3.3. Đối với chức danh do Giám đốc BHXH tỉnh bổ nhiệm lại quy định tại Điều 11 Khoản 3:**

- Lãnh đạo và cấp uỷ BHXH tỉnh xem xét, quyết định đối với chức danh Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh hoặc ý kiến chấp thuận của Huyện uỷ đối với chức danh Giám đốc BHXH huyện;
- Công văn đề nghị BHXH Việt Nam phê duyệt việc bổ nhiệm lại;
- Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ khi nhận được công văn kèm hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ nhân sự, đối chiếu các tiêu chuẩn để bổ nhiệm lại hoặc tiến hành các thủ tục thẩm tra nếu thấy cần thiết và có công văn phê duyệt để giám đốc BHXH tỉnh thực hiện;
- Sau khi có ý kiến phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc tỉnh ra quyết định bổ nhiệm lại;
- Trường hợp không bổ nhiệm lại, BHXH Việt Nam có công văn thông báo lại để Giám đốc BHXH tỉnh biết và ra quyết định bố trí công tác khác đối với cán bộ không được bổ nhiệm lại. Thời hạn xem xét đối với trường hợp không bổ nhiệm lại có thể dài hơn, nhưng tối đa cũng không quá 30 ngày làm việc;

- Sau khi thực hiện, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định bố trí công tác khác đối với cán bộ không được bổ nhiệm lại về BHXH Việt Nam để tổng hợp, theo dõi.

**3.4. Đối với chức danh do Giám đốc BHXH tỉnh bổ nhiệm lại quy định tại Điều 11 Khoản 4:**

Sau khi làm quy trình bổ nhiệm lại, BHXH tỉnh có trách nhiệm đối chiếu với các điều kiện, tiêu chuẩn, lấy ý kiến cấp uỷ BHXH tỉnh đối với chức danh Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh, cấp uỷ đơn vị đối với chức danh Kế toán trưởng cấp III hoặc ý kiến chấp thuận của Huyện uỷ đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện. Trên cơ sở đó Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày ra quyết định, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo quyết định về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

## **CHƯƠNG V**

### **LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**

### **CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**Điều 13. Điều kiện luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ quản lý.**

**1. Về luân chuyển cán bộ quản lý.**

Tất cả cán bộ quản lý thuộc hệ thống BHXH Việt Nam đều được xem xét để thực hiện luân chuyển công tác theo kế hoạch, quy hoạch.

Luân chuyển cán bộ quản lý theo kế hoạch, quy hoạch để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện trong thực tiễn đối với cán bộ diện quy hoạch nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý của Ngành về lâu dài.

**2. Về điều động cán bộ quản lý.**

- Căn cứ vào kế hoạch công tác, nhiệm vụ chính trị của ngành và căn cứ quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ, BHXH Việt Nam tiến hành điều động cán bộ quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác trong ngành.

- Khi thực hiện việc điều động cán bộ quản lý được giữ nguyên phụ cấp chức vụ lãnh đạo và ngạch bậc lương hiện hưởng.

- Nếu việc điều động có kết hợp bổ nhiệm chức vụ cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm thì tiến hành làm quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại Phần III bản quy định này.

**3. Về biệt phái cán bộ quản lý.**

- Theo kế hoạch công tác, BHXH Việt Nam thực hiện việc biệt phái có thời hạn cán bộ quản lý từ đơn vị này đến đơn vị khác trong Ngành nhằm tăng cường cán

bộ cho các lĩnh vực hoặc địa bàn đáp ứng yêu cầu điều hành, quản lý hoạt động của toàn Ngành.

- Cán bộ quản lý biệt phái có thời hạn được giữ nguyên chức vụ, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, ngạch, bậc lương hiện hưởng.

#### **Điều 14. Thủ tục, trình tự luân chuyển, điều động, biệt phái.**

Việc luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ quản lý không phải lấy phiếu tín nhiệm (trừ trường hợp ở Khoản 1 Mục 1.4 dưới đây), thủ tục và trình tự thực hiện như sau:

#### **1. Thủ tục, trình tự luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ quản lý thuộc BHXH tỉnh.**

##### ***1.1. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh:***

##### ***1.1.1. Luân chuyển, điều động, biệt phái theo kế hoạch, quy hoạch của Ngành:***

BHXH Việt Nam sẽ thực hiện việc luân chuyển, điều động, biệt phái Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trên cơ sở kế hoạch, quy hoạch và yêu cầu thực tế nhiệm vụ quản lý, điều hành của Ngành.

Trên cơ sở nghị quyết của Ban Cán sự đảng về kế hoạch luân chuyển, điều động, biệt phái, BHXH Việt Nam tiến hành các thủ tục luân chuyển, điều động, biệt phái như sau:

- Làm việc với lãnh đạo BHXH tỉnh nơi có cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái và nơi dự kiến đến để thông báo chủ trương luân chuyển, điều động, biệt phái;

- Thông báo với cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;

- Xem xét đề nghị của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái (nếu có);

- Trao đổi với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ nơi cán bộ đi và đến về dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;

- Tổng giám đốc ra quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái.

##### ***1.1.2. Luân chuyển, điều động, biệt phái theo chủ trương của Tỉnh uỷ:***

Việc luân chuyển Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh theo chủ trương của Tỉnh uỷ nhằm tạo nguồn cán bộ cho tỉnh hoặc điều động tăng cường hoặc biệt phái một thời gian rồi trở lại xây dựng Ngành thì Tỉnh uỷ có công văn đề nghị gửi BHXH Việt Nam.

Trên cơ sở đó, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị về kế hoạch luân chuyển, điều động, biệt phái để có ý kiến trả lời đề nghị của Tỉnh uỷ dựa trên các tiêu chí sau:

- Nhu cầu quản lý điều hành và thực trạng đội ngũ Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;

- Khả năng phát triển của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;

- Nguyên vọng của cá nhân cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái.

## **1.2. Đối với Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện:**

**1.2.1. Trường hợp luân chuyển, điều động, biệt phái theo kế hoạch, quy hoạch của BHXH tỉnh:**

- Bảo hiểm xã hội tỉnh có tờ trình Tổng giám đốc về việc luân chuyển, điều động, biệt phái gửi kèm theo quy hoạch cán bộ và kế hoạch luân chuyển cán bộ, kế hoạch điều động tăng cường hoặc biệt phái cán bộ do xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của Phòng thuộc BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện khác;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ;

- Nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh về cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;

- Ý kiến của Huyện uỷ nơi cán bộ được luân chuyển, điều động, biệt phái đến giữ chức vụ Giám đốc BHXH huyện hoặc ý kiến của cấp uỷ nơi cán bộ được luân chuyển, điều động, biệt phái đến giữ chức vụ Trưởng phòng;

- Thông báo với cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;

- Xem xét đề nghị của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái (nếu có).

**1.2.2. Trường hợp luân chuyển, điều động, biệt phái theo đề nghị của Tỉnh uỷ (Huyện uỷ):**

- Bảo hiểm xã hội tỉnh có tờ trình Tổng giám đốc về việc đề nghị luân chuyển, điều động, biệt phái gửi kèm công văn đề nghị của Tỉnh uỷ (Huyện uỷ) nêu rõ mục đích luân chuyển hoặc điều động, biệt phái; nhiệm vụ sẽ đảm nhiệm, thời hạn và nhân sự cụ thể;

- Nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh về cán bộ luân chuyển, điều động, biệt phái;

- Thông báo với cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;

- Xem xét đề nghị của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái (nếu có).

**1.2.3. Phê duyệt của Bảo hiểm xã hội Việt Nam:**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được tờ trình kèm hồ sơ của BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam tiến hành các thủ tục thẩm định và có công văn thông báo ý kiến Tổng giám đốc để BHXH tỉnh thực hiện;

- Sau khi thực hiện BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ về BHXH Việt Nam để tổng hợp, theo dõi.

**1.3. Đối với Phó trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh, Phó Giám đốc BHXH huyện:**

**1.3.1. Trường hợp luân chuyển, điều động, biệt phái theo kế hoạch, quy hoạch của BHXH tỉnh:**

Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện việc luân chuyển, điều động, biệt phái Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh, Phó Giám đốc BHXH huyện trên cơ sở quy hoạch cán bộ, kế hoạch luân chuyển cán bộ hoặc kế hoạch điều động tăng cường hoặc biệt

phái cán bộ do xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của Phòng thuộc BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện khác.

Lãnh đạo thống nhất với cấp ủy BHXH tỉnh về kế hoạch luân chuyển, điều động, biệt phái và tiến hành các thủ tục luân chuyển, điều động, biệt phái như sau:

- Nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh về cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị nơi có cán bộ dự kiến đi và đến;
- Ý kiến của Huyện ủy nơi có cán bộ được luân chuyển, điều động, biệt phái đến giữ chức vụ Phó Giám đốc BHXH huyện hoặc ý kiến của cấp ủy nơi cán bộ được luân chuyển, điều động, biệt phái đến giữ chức vụ Phó Trưởng phòng;
- Thông báo với cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Xem xét đề nghị của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái (nếu có);
- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái.

Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày ra quyết định, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

#### *1.3.2. Trường hợp luân chuyển, điều động, biệt phái theo đề nghị của Tỉnh ủy (Huyện ủy):*

Tỉnh ủy ( Huyện ủy) có công văn đề nghị gửi BHXH tỉnh, trong đó nêu rõ mục đích luân chuyển, điều động, biệt phái; nhiệm vụ sẽ đảm nhiệm, thời hạn và nhân sự cụ thể.

Trên cơ sở đó, lãnh đạo thống nhất với cấp ủy BHXH tỉnh về kế hoạch luân chuyển, điều động, biệt phái và tiến hành các thủ tục luân chuyển, điều động, biệt phái như sau:

- Nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh về cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị nơi có cán bộ dự kiến đi;
- Thông báo với cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Xem xét đề nghị của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái (nếu có);
- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái.

Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày ra quyết định, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

#### *1.4. Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện:*

Khi thực hiện việc điều động, bổ nhiệm ngang chức trong cùng đơn vị nhưng đã có thời gian giữ chức vụ từ 03 năm trở lên tính từ ngày được bổ nhiệm thì phải tiến hành theo quy trình bổ nhiệm cán bộ quy định tại Chương III bản quy định này.

Riêng thành phần tham gia lấy phiếu tín nhiệm không cần có công chức, viên chức của phòng hoặc BHXH huyện nơi cán bộ dự kiến điều động, bổ nhiệm.

**2. Thủ tục, trình tự luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ quản lý thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác.**

**2.1. Đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác:**

Việc luân chuyển, điều động, biệt phái Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị do xuất phát từ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện trong thực tiễn đối với cán bộ diện quy hoạch tạo nguồn cho Ngành hoặc nhằm tăng cường cán bộ cho các lĩnh vực hoặc địa bàn đáp ứng yêu cầu điều hành, quản lý hoạt động của Ngành hoặc biệt phái cán bộ có thời hạn theo kế hoạch công tác và điều động những chức danh theo quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ. Tổng giám đốc sẽ thực hiện việc luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ quản lý các đơn vị trên cơ sở yêu cầu thực tế và nghị quyết của Ban Cán sự đảng.

Bảo hiểm xã hội Việt Nam tiến hành các thủ tục luân chuyển, điều động, biệt phái như sau:

- Trao đổi với Thủ trưởng đơn vị nơi có cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái đi và Thủ trưởng đơn vị nơi dự kiến đến;
- Thông báo với cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Trong trường hợp luân chuyển, điều động, biệt phái về làm cán bộ quản lý BHXH tỉnh cần trao đổi với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ;
- Tổng giám đốc ra quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái.

**2.2. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc:**

2.2.1. Tổng giám đốc sẽ thực hiện việc luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ quản lý cấp Phòng và tương đương xuất phát từ nhu cầu thực tế để đào tạo, bồi dưỡng rèn luyện trong thực tiễn phục vụ quy hoạch cán bộ hoặc nhằm tăng cường cán bộ phục vụ nhiệm vụ quản lý, điều hành các lĩnh vực, địa bàn hoặc phục vụ kế hoạch công tác một thời gian nhất định.

Ban Tổ chức cán bộ tiến hành thủ tục luân chuyển, điều động, biệt phái như sau:

- Trao đổi với Thủ trưởng đơn vị cấp trên của Phòng (đối với Phòng trực thuộc đơn vị);
  - Trao đổi với Thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái đến;
  - Thông báo với cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
  - Báo cáo Tổng giám đốc ra quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái.
- Tổng giám đốc trao đổi với Phó Tổng giám đốc phụ trách trước khi quyết định.

### *2.2.2. Hồ sơ luân chuyển, điều động, biệt phái:*

- Kế hoạch luân chuyển, điều động, biệt phái của thủ Trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền đối với từng trường hợp cụ thể;
- Tổng hợp ý kiến bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị có cán bộ quản lý dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái trước khi luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của cán bộ dự kiến được luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Nguyên vọng bằng văn bản của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái (nếu có);
- Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị dự kiến cán bộ luân chuyển, điều động, biệt phái đến;
- Ý kiến bằng văn bản của cấp uỷ nơi cán bộ quản lý dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái sinh hoạt.

### *2.3. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:*

#### *2.3.1. Luân chuyển, điều động, biệt phái theo kế hoạch, quy hoạch của đơn vị:*

- Thủ trưởng đơn vị có tờ trình gửi Tổng giám đốc về việc luân chuyển, điều động, biệt phái gửi kèm theo quy hoạch cán bộ và kế hoạch luân chuyển cán bộ hoặc kế hoạch điều động tăng cường hoặc biệt phái cán bộ do xuất phát từ yêu cầu của các Phòng khác;
- Bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ;
- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị về cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị nơi có cán bộ dự kiến đi và đến;
- Thông báo với cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Xem xét đề nghị của cán bộ dự kiến luân chuyển, điều động, biệt phái (nếu có).

#### *2.3.2. Phê duyệt của BHXH Việt Nam:*

- Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được công văn kèm hồ sơ của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ tiến hành các thủ tục thẩm định và trình Tổng giám đốc phê duyệt. Trước khi phê duyệt Tổng giám đốc có trao đổi với Phó Tổng giám đốc phụ trách;
- Sau khi có ý kiến phê duyệt của Tổng giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái;
- Sau khi thực hiện, đơn vị có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái về BHXH Việt nam để tổng hợp, theo dõi.

2.3.3. Trường hợp luân chuyển, điều động, biệt phái ra khỏi đơn vị do Tổng giám đốc quyết định.

Thủ tục và hồ sơ luân chuyển, điều động, biệt phái thực hiện như quy định tại Mục Điều 14 khoản 2 Mục 2.2.

### **3. Thủ tục, trình tự luân chuyển, điều động, biệt phái Kế toán trưởng.**

**3.1. Thủ tục, trình tự luân chuyển, điều động, biệt phái Kế toán trưởng thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam:**

#### **3.1.1. Đối với Kế toán trưởng cấp I:**

Quy trình luân chuyển, điều động, biệt phái thực hiện như đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc.

**3.1.2. Đối với Kế toán trưởng cấp III (Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc):**

Quy trình luân chuyển, điều động, biệt phái thực hiện như đối với Trưởng phòng thuộc các đơn vị tương ứng.

#### **3.1.3. Đối với Kế toán trưởng cấp III (các đơn vị trực thuộc khác):**

Quy trình luân chuyển, điều động, biệt phái thực hiện như đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị.

**3.2. Thủ tục, trình tự luân chuyển, điều động, biệt phái Kế toán trưởng thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh.**

#### **3.2.1. Đối với Kế toán trưởng cấp II:**

Quy trình luân chuyển, điều động, biệt phái thực hiện như đối với Giám đốc, Phó Giám đốc tỉnh, nhưng không có mục trao đổi ý kiến với Tỉnh ủy.

#### **3.2.2. Đối với Kế toán trưởng cấp III (các đơn vị kế toán thuộc BHXH tỉnh):**

Quy trình luân chuyển, điều động, biệt phái thực hiện như đối với Phó Giám đốc BHXH huyện, nhưng không có mục trao đổi ý kiến với Huyện ủy.

## **CHƯƠNG VI**

### **THUYỀN CHUYỂN, TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**Điều 15. Căn cứ xem xét cho thuyền chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý.**

#### **1. Thuyền chuyển công tác.**

Cán bộ quản lý có nguyện vọng xin chuyển công tác ra khỏi hệ thống BHXH Việt Nam phải làm đơn nêu rõ lý do thuyền chuyển. Căn cứ nguyện vọng của cá

nhân; đồng thời việc chuyển công tác của cán bộ không ảnh hưởng đến nhiệm vụ của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền có thể thu xếp để cán bộ được chuyển công tác ra ngoài hệ thống BHXH Việt Nam theo nguyện vọng.

Khi thực hiện việc chuyển, cán bộ chuyển đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

## **2. Từ chức.**

*2.1. Việc xem xét đối với cán bộ quản lý xin từ chức căn cứ vào một trong các trường hợp sau:*

- a/ Cán bộ quản lý xin từ chức để chuyển giao vị trí quản lý.
- b/ Cán bộ quản lý xin từ chức do nhận thấy hạn chế về năng lực hoặc sức khỏe.
- c/ Cán bộ quản lý xin từ chức do nhận thấy không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao; do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.
- d/ Cán bộ quản lý xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

*2.2. Trường hợp không được từ chức:*

Cán bộ quản lý không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a/ Cán bộ quản lý đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ do bản thân cán bộ đó thực hiện; nếu cán bộ từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị giao.
- b/ Cán bộ quản lý đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.

## **3. Thôi giữ chức vụ.**

Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ quản lý căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

- a/ Cán bộ quản lý được luân chuyển, điều động, biệt phái sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.
- b/ Theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được luân chuyển, điều động, biệt phái sang đơn vị khác.
- c/ Cán bộ quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

## **4. Miễn nhiệm.**

Việc xem xét miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

*4.1. Cán bộ quản lý bị kỷ luật, cán bộ quản lý vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:*

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

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

*4.2. Cán bộ quản lý không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp sau:*

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

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

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

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

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

*4.3. Cán bộ quản lý bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.*

**Điều 16. Thủ tục, trình tự chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý.**

Trường hợp cho thôi giữ chức vụ quy định tại Điều 15 Khoản 3 Điểm a,b: Khi quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ quản lý đảm nhận chức vụ mới hoặc bố trí, phân công công tác khác, cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ phải đồng thời ra quyết định cho thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm. Đối với cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên hoặc theo phân cấp cần có sự phê duyệt của BHHH Việt Nam thì khi làm tờ trình đề nghị luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ quản lý sang chức vụ mới, đơn vị đồng thời đề nghị cho cán bộ quản lý thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

Trường hợp chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ quy định tại Điều 15 Khoản 3 Điểm c và miễn nhiệm cán bộ quản lý thực hiện theo thủ tục, trình tự sau:

**1. Thủ tục, trình tự chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý thuộc BHHH tỉnh.**

**1.1. Đối với Giám đốc BHHH tỉnh:**

**1.1.1. Thủ tục, hồ sơ bao gồm:**

- Công văn của Tỉnh uỷ hoặc của BHHH Việt Nam yêu cầu cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hoặc đề nghị của BHHH tỉnh cho cán bộ chuyển, từ chức theo nguyện vọng cá nhân;

- Đơn xin chuyển, từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do chuyển, từ chức) hoặc văn bản kết luận của Hội đồng giám định Y khoa đối với trường hợp cho cán bộ thôi giữ chức vụ hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;

- Nhận xét đánh giá của lãnh đạo BHXH tỉnh và của cấp uỷ nơi cán bộ sinh hoạt chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

#### *1.1.2. Trình tự tiến hành:*

Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, Ban Tổ chức cán bộ tiến hành các thủ tục:

- Làm việc với lãnh đạo BHXH tỉnh;
- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;
- Trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về trường hợp chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;
- Trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị;
- Tổng giám đốc ra quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ và quyết định chuyển công việc khác đối với cán bộ từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

#### *1.2. Đối với Phó Giám đốc BHXH tỉnh:*

##### *1.2.1. Thủ tục hồ sơ gửi BHXH Việt Nam:*

- Bảo hiểm xã hội tỉnh có công văn gửi BHXH Việt Nam đề nghị chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ; nội dung công văn phải nêu rõ lý do cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Đơn xin chuyển, từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do chuyển, từ chức) hoặc văn bản kết luận của Hội đồng giám định Y khoa đối với trường hợp cho cán bộ thôi giữ chức vụ hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;

- Biên bản họp lãnh đạo và cấp uỷ BHXH tỉnh;
- Nhận xét đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh và của cấp uỷ nơi cán bộ sinh hoạt chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

##### *1.2.2. Trình tự tiến hành:*

Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được công văn kèm theo hồ sơ, Ban Tổ chức cán bộ tiến hành các thủ tục:

- Làm việc với lãnh đạo BHXH tỉnh;
- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;
- Trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về trường hợp chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị;
- Tổng giám đốc ra quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ và quyết định chuyển công việc khác đối với cán bộ từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

Trường hợp không được chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm, BHXH Việt Nam có công văn thông báo để BHXH tỉnh biết.

### ***1.3. Đối với Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện:***

#### ***1.3.1. Trình tự tiến hành:***

Trước khi làm tờ trình gửi Tổng giám đốc đề nghị phê duyệt chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ, BHXH tỉnh cần tiến hành các công việc sau:

- Họp thống nhất ý kiến trong lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh;
- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

#### ***1.3.2. Thủ tục hồ sơ gửi BHXH Việt Nam đề nghị phê duyệt việc chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm:***

- Tờ trình của BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam đề nghị phê duyệt chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ; nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;
- Đơn xin chuyển, từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do chuyển, từ chức) hoặc văn bản kết luận của Hội đồng giám định Y khoa đối với trường hợp cho cán bộ thôi giữ chức vụ hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;
- Ý kiến của Huyện ủy đối với chức danh là Giám đốc BHXH huyện hoặc nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ sinh hoạt đối với chức danh là Trưởng phòng về trường hợp chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;
- Biên bản họp lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh;
- Nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh đối với cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;
- Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình kèm hồ sơ, BHXH Việt Nam tiến hành các thủ tục thẩm định và có công văn phê duyệt hoặc không phê duyệt để BHXH tỉnh thực hiện;

Sau khi thực hiện, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và quyết định bố trí công việc khác đối với cán bộ từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm về BHXH Việt Nam để tổng hợp, theo dõi.

#### **1.4. Đối với Phó Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh, Phó Giám đốc BHXH huyện:**

##### **1.4.1. Thủ tục hồ sơ:**

- Thông báo ý kiến của Giám đốc BHXH tỉnh yêu cầu cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm; hoặc tờ trình của Thủ trưởng đơn vị đề nghị cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm (nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm);

- Đơn xin chuyển, từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do chuyển, từ chức) hoặc văn bản kết luận của Hội đồng giám định Y khoa đối với trường hợp cho cán bộ thôi giữ chức vụ hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;

- Nhận xét đánh giá của Thủ trưởng đơn vị và của cấp uỷ nơi cán bộ sinh hoạt chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

##### **1.4.2. Trình tự tiến hành:**

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

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị có cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Trao đổi ý kiến với Huyện uỷ đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện về trường hợp chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Tổng hợp ý kiến trình Giám đốc BHXH tỉnh;

- Lãnh đạo và cấp uỷ BHXH tỉnh họp quyết nghị;

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ.

Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày ra quyết định, BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và quyết định bố trí công việc khác đối với cán bộ từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

**2. Thủ tục, trình tự chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác.**

**2.1. Đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác:**

##### **2.1.1. Thủ tục hồ sơ:**

- Thông báo ý kiến của Tổng giám đốc yêu cầu cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hoặc tờ trình của đơn vị đề nghị cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi

giữ chức vụ, miễn nhiệm (nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm);

- Đơn xin chuyển, từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do chuyển, từ chức) hoặc văn bản kết luận của Hội đồng giám định Y khoa đối với trường hợp cho cán bộ thôi giữ chức vụ hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;

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

#### *2.1.2. Trình tự tiến hành:*

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

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị có cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Lấy ý kiến tham gia của Ban Chấp hành đảng bộ cơ quan đối với trường hợp cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Tổng hợp ý kiến trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết nghị;

- Tổng giám đốc ra quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và quyết định bố trí công việc khác đối với cán bộ từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

### *2.2. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc:*

#### *2.2.1. Thủ tục hồ sơ:*

- Thông báo ý kiến của Tổng giám đốc yêu cầu cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hoặc tờ trình của Thủ trưởng đơn vị đề nghị cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm (nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm);

- Đơn xin chuyển, từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do chuyển, từ chức) hoặc văn bản kết luận của Hội đồng giám định Y khoa đối với trường hợp cho cán bộ thôi giữ chức vụ hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;

- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị và của cấp uỷ nơi cán bộ sinh hoạt về trường hợp chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

#### *2.2.2. Trình tự tiến hành:*

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

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị có cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm để xác minh cụ thể lý do chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Tổng hợp ý kiến trình Tổng giám đốc xem xét, quyết định.

Tổng giám đốc trao đổi với Phó Tổng giám đốc phụ trách trước khi ra quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ.

### **2.3. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:**

#### **2.3.1. Trình tự tiến hành:**

Trước khi làm tờ trình đề nghị chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ, Thủ trưởng đơn vị cần tiến hành các công việc sau:

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

- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

#### **2.3.2. Thủ tục hồ sơ gửi Tổng giám đốc đề nghị phê duyệt việc chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm:**

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị gửi Tổng giám đốc đề nghị phê duyệt chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ; nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Đơn xin chuyển, từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do chuyển, từ chức) hoặc văn bản kết luận của Hội đồng giám định Y khoa đối với trường hợp cho cán bộ thôi giữ chức vụ hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;

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

- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị và của cấp uỷ nơi cán bộ sinh hoạt chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình kèm hồ sơ, Ban Tổ chức cán bộ tiến hành các thủ tục thẩm định và trình Tổng giám đốc phê duyệt. Trước khi phê duyệt Tổng giám đốc trao đổi với Phó Tổng giám đốc phụ trách;

- Sau khi thực hiện, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và quyết định bố trí công việc khác đối với cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

Trường hợp không được chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm, Ban Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo ý kiến của Tổng giám đốc để đơn vị biết.

### **3. Thủ tục, trình tự chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Kế toán trưởng:**

#### **3.1. Đối với Kế toán trưởng cấp I:**

Thủ tục hồ sơ và trình tự tiến hành thực hiện như quy định đối với chức danh Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc.

#### **3.2. Đối với Kế toán trưởng cấp III ( Văn phòng và các đơn vị trực thuộc khác):**

Thủ tục hồ sơ và trình tự tiến hành thực hiện như đối với chức danh Trưởng phòng thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc.

#### **3.3. Đối với Kế toán trưởng cấp III (các đơn vị sự nghiệp trực thuộc):**

Trình tự tiến hành và thủ tục hồ sơ thực hiện như quy định đối với chức danh Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

#### **3.4. Đối với Kế toán trưởng cấp II:**

##### **3.4.1 Trình tự tiến hành:**

Trước khi làm công văn gửi BHXH Việt Nam đề nghị chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ, BHXH tỉnh cần tiến hành các công việc sau:

- Họp bàn thống nhất trong lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh;
- Gặp gỡ, trao đổi và nghe ý kiến của cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm.

##### **3.4.2. Thủ tục hồ sơ gửi BHXH Việt Nam:**

- Công văn của BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam đề nghị chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ; nội dung công văn phải nêu rõ lý do cho cán bộ chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;
- Đơn xin chuyển, từ chức của cán bộ (nội dung đơn phải nêu rõ lý do chuyển, từ chức) hoặc văn bản kết luận của Hội đồng giám định Y khoa đối với trường hợp cho cán bộ thôi giữ chức vụ hoặc các văn bản liên quan đến việc miễn nhiệm đối với trường hợp miễn nhiệm cán bộ;
- Biên bản họp lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh;
- Nhận xét, đánh giá của Giám đốc BHXH tỉnh và của cấp ủy nơi cán bộ sinh hoạt chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm;
- Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được công văn kèm hồ sơ, BHXH Việt Nam tiến hành làm các thủ tục thẩm định trình Tổng giám đốc ra quyết định chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm cán bộ.

Trường hợp không được chuyển, từ chức, cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm, BHXH Việt Nam có công văn thông báo để BHXH tỉnh biết.

**3.5. Đối với Kế toán trưởng cấp III (các đơn vị kế toán thuộc BHXH tỉnh):**

Trình tự tiến hành và thủ tục hồ sơ thực hiện như quy định đối với chức danh Phó giám đốc BHXH huyện, nhưng không có mục trao đổi ý kiến với Huyện ủy.

**Điều 17. Khiếu nại, phục hồi chức vụ.**

**1. Việc khiếu nại của cán bộ quản lý.**

**1.1.** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý, cán bộ bị miễn nhiệm có quyền khiếu nại việc miễn nhiệm đến cấp có thẩm quyền ra quyết định miễn nhiệm.

Khi nhận được khiếu nại của cán bộ bị miễn nhiệm; theo phân cấp, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ (BHXH tỉnh là phòng Tổ chức cán bộ hoặc phòng Tổ chức - Hành chính; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc là phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Hành chính trị sự, phòng Hành chính tổng hợp; BHXH Việt Nam là Ban Tổ chức cán bộ) xem xét và trả lời cho cán bộ bị miễn nhiệm biết.

**1.2.** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm là sai, cấp có thẩm quyền ra quyết định miễn nhiệm cán bộ quản lý phải có quyết định bố trí lại chức vụ cũ hoặc chức vụ tương đương cho cán bộ và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ bị miễn nhiệm của cán bộ, cụ thể:

a/ Tổng giám đốc ra quyết định bổ nhiệm lại chức vụ cũ hoặc chức vụ tương đương đối với những chức danh do Tổng giám đốc ra quyết định miễn nhiệm. Riêng các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác thì Tổng giám đốc ra quyết định trên cơ sở nghị quyết của Ban Cán sự đảng.

b/ Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định bố trí lại chức vụ cũ hoặc tương đương đối với các chức danh Phó Trưởng phòng nghiệp vụ, Phó Giám đốc BHXH huyện và Kế toán trưởng cấp III trên cơ sở nghị quyết của lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh.

Sau khi thực hiện BHXH tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo quyết định bổ nhiệm lại chức vụ cũ hoặc chức vụ tương đương đối với cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

c/ Đối với chức danh theo phân cấp phải có phê duyệt của BHXH Việt Nam trước khi ra quyết định thì Thủ trưởng đơn vị có tờ trình kèm các tài liệu có liên quan đến việc miễn nhiệm là sai và biên bản họp của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị gửi về Ban Tổ chức cán bộ để thẩm định trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt.

Sau khi thực hiện, đơn vị có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định bổ nhiệm lại chức vụ cũ hoặc chức vụ tương đương đối với cán bộ về BHXH Việt Nam để theo dõi, tổng hợp chung.

## **2. Việc cán bộ phục hồi sức khỏe.**

Đối với cán bộ quản lý đã có quyết định cho thôi giữ chức vụ, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Hội đồng giám định Y khoa (do cán bộ thôi giữ chức vụ cung cấp) về sức khỏe của cán bộ đã phục hồi, cấp có thẩm quyền phải xem xét, bố trí công việc, chức vụ thích hợp cho cán bộ. Trường hợp đặc biệt cũng không để kéo dài quá 90 ngày làm việc.

Việc xem xét, bố trí chức vụ thích hợp cho cán bộ quản lý phục hồi sức khỏe được thực hiện theo phân cấp quy định tại Điều 17 Khoản 1. Riêng đối với những chức danh phải có phê duyệt của BHXH Việt Nam trước khi ra quyết định thì Thủ trưởng đơn vị có tờ trình kèm kết luận của Hội đồng giám định Y khoa và biên bản họp của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị gửi về Ban Tổ chức cán bộ để thẩm định trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt.

## **CHƯƠNG VII ĐÌNH CHỈ CHỨC VỤ VÀ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ**

### **Điều 18. Những trường hợp tạm đình chỉ chức vụ và công tác.**

Việc tạm đình chỉ chức vụ và công tác đối với cán bộ quản lý thực hiện trong những trường hợp có dấu hiệu vi phạm những quy định của Ngành, chế độ, chính sách hoặc pháp luật Nhà nước mà những vi phạm này cần phải làm rõ trong quá trình kiểm tra, thanh tra hoặc tập trung thời gian để cán bộ quản lý kiểm điểm vi phạm hoặc xét thấy cán bộ tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xác minh hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm.

Mục đích tạm đình chỉ công tác mang tính tạm ngừng việc quản lý điều hành, tạm ngừng làm việc. Do đó thời gian tạm đình chỉ chức vụ và công tác không kéo dài quá 3 tháng. Hết thời hạn tạm đình chỉ công tác nếu cán bộ quản lý không có lỗi không bị xử lý thì được bố trí về vị trí công tác cũ. Trường hợp bị kỷ luật bằng các hình thức khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể được bố trí về vị trí công tác cũ hoặc chuyển làm công tác khác. Cán bộ quản lý bị kỷ luật bằng hình thức cách chức được bố trí làm công tác khác. Còn trường hợp vi phạm nghiêm trọng phải truy tố thì thực hiện theo pháp luật hiện hành.

### **Điều 19. Thủ tục tạm đình chỉ.**

1. Đối với những chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm thì Tổng giám đốc quyết định tạm đình chỉ hoặc thôi đình chỉ. Riêng các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị trực thuộc khác thì Tổng giám đốc ra quyết định trên cơ sở nghị quyết của Ban Cán sự.

2. Đối với những chức danh do Giám đốc BHXH tỉnh bổ nhiệm có sự phê duyệt của BHXH Việt Nam thì lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh họp thống nhất ý kiến có tờ trình gửi BHXH Việt Nam đề nghị phê duyệt. Sau khi có phê duyệt của BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tạm đình chỉ hoặc thôi đình chỉ.

3. Đối với những chức danh do Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc bổ nhiệm có sự phê duyệt của Tổng giám đốc thì Thủ trưởng và cấp ủy đơn vị họp thống nhất ý kiến có tờ trình gửi Tổng giám đốc đề nghị phê duyệt. Sau khi có phê duyệt của Tổng giám đốc, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định tạm đình chỉ hoặc thôi đình chỉ.

4. Đối với những chức danh do Giám đốc BHXH tỉnh bổ nhiệm không có sự phê duyệt của BHXH Việt Nam thì lãnh đạo BHXH tỉnh họp thống nhất và lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị đối với chức danh Phó Trưởng phòng, của Huyện ủy đối với chức danh Phó Giám đốc BHXH huyện. Sau đó Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tạm đình chỉ hoặc thôi đình chỉ.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng giám đốc trực tiếp ra quyết định tạm đình chỉ chức vụ và công tác đối với tất cả các đối tượng cán bộ quản lý của ngành./.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Lê Bạch Hồng

## BIÊN BẢN

### LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO

ĐƠN VỊ: .....

Hôm nay, ngày .... tháng .... năm ....., tại .....  
Bảo hiểm xã hội ..... tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm để .....  
xem xét, bổ nhiệm chức vụ .....

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

- Hiện có mặt : ..... người.

- Vắng mặt : ..... người.

Chủ trì hội nghị: .....

Thư ký: .....

Chúng kiến lấy phiếu tín nhiệm có .....

Thành phần tham gia bỏ phiếu gồm có:

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

### Kết quả bỏ phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: ... phiếu.

Tổng số phiếu thu về: ... phiếu.

Biên bản này đã được thông qua các đồng chí kiểm phiếu ký tên dưới đây:

Chủ trì

Đại diện cấp ủy (nếu có)

Thư ký

Đơn vị cơ sở:

## BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

Năm: ..... (hoặc 5 năm từ ..... đến .....)

(Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng trực thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Giám đốc, Phó giám đốc BHXH huyện; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chức năng thuộc BHXH tỉnh; kế toán trưởng cấp II và III)

Họ và tên: ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ: .....

Nhiệm vụ được phân công: .....

1- Thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân và của đơn vị.
- Công tác tổ chức, quản lý đơn vị

2- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

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- Phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.

(Hoàn thành tốt, hoàn thành, chưa hoàn thành)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Tóm tắt nhận xét, đánh giá  
của Lãnh đạo phòng

Ban Giám đốc BHXH huyện

(Viết thành văn bản riêng)

Người tự nhận xét đánh giá

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Nhận xét, đánh giá phân loại của cấp có thẩm quyền

(Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc BHXH tỉnh)

(Viết thành văn bản riêng)

Đơn vị: .....

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ**

Năm: ..... (hoặc 5 năm từ ..... đến .....)

(Đối với chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban; Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng; Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm; Viện trưởng, Phó viện trưởng; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; Tổng biên tập, Phó tổng biên tập; Giám đốc, Phó giám đốc BHXH tỉnh; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các đơn vị trực thuộc khác; Kế toán trưởng cấp I)

Họ và tên: ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ: .....

Nhiệm vụ được phân công: .....

1- Thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân và của đơn vị.
- Công tác tổ chức, quản lý đơn vị

2- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

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- Phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.

(Hoàn thành tốt, hoàn thành, chưa hoàn thành)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Tóm tắt nhận xét, đánh giá

của Tổng giám đốc

Bảo hiểm xã hội Việt Nam

(Viết thành văn bản riêng)

Người tự nhận xét đánh giá

(Ký, ghi rõ họ, tên)

## PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VÀ Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ

Đối với ông (bà):

Chức vụ:

- Căn cứ vào Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế đánh giá cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 50-QĐ/TW ngày 03-5-1999 của Bộ Chính trị;

- Căn cứ Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá của bản thân và ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị;

- Căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ của ông (bà) .....

Tôi nhận xét, đánh giá và đề nghị như sau:

<p>1/ <i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Khá</td> <td style="text-align: center;">Trung bình</td> <td style="text-align: center;">Yếu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Khá	Trung bình	Yếu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>2/ <i>Đạo đức, lối sống</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Tốt</td> <td style="text-align: center;">Trung bình</td> <td style="text-align: center;">Kém</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Tốt	Trung bình	Kém	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>3/ <i>Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Hoàn thành xuất sắc</td> <td style="text-align: center;">Hoàn thành</td> <td style="text-align: center;">Chưa hoàn thành</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành	Chưa hoàn thành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Khá	Trung bình	Yếu																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Tốt	Trung bình	Kém																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành	Chưa hoàn thành																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

4/ Ý kiến đề nghị:

Đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại)	Đề nghị không bổ nhiệm (hoặc không bổ nhiệm lại)
<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.

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

**BIÊN BẢN**

**LẤY PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VÀ Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...,  
 Bảo hiểm xã hội Việt Nam (hoặc BHXH tỉnh.....) tổ chức hội nghị lấy  
 phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ và ý kiến đề nghị để Tổng giám đốc Bảo  
 hiểm xã hội Việt Nam (hoặc Giám đốc BHXH tỉnh .....) xem xét, bổ nhiệm  
 lại chức vụ ..... đối với ông (bà) .....

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

- Hiện có mặt : ..... người

- Vắng mặt : ..... người

Chủ trì hội nghị: .....

.....

Thư ký: .....

Chúng kiến lấy phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ có đại diện cấp ủy địa  
 phương .....

Thành phần tham gia lấy phiếu gồm có:

- ..... đ/c, vắng ..... đ/c. .... (lý do vắng)

- ....

- ....

Sau khi hội nghị được nghe đ/c ....., chức vụ .....

(TCCB) quán triệt mục đích, yêu cầu, điều kiện xem xét bổ nhiệm lại và qui  
 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 gửi kèm) và đã thống nhất  
 tiến hành lấy phiếu tín nhiệm kín.

## Kết quả bỏ phiếu như sau:

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

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	Chưa hoàn thành	Đề nghị Bỏ nhiệm lại chức vụ hiện tại	Đề nghị Không bỏ nhiệm lại chức vụ hiện tại
Tín nhiệm											
Số phiếu											
Tỷ lệ											

Biên bản này đã được thông qua các đồng chí kiểm phiếu, đều thống nhất và ký tên dưới đây:

Chủ trì

Đại diện cấp ủy địa phương (nếu có)

Thư ký