

Số : 951 /SYT-TCCB
V/v hướng dẫn một số nội dung về
công tác tổ chức cán bộ năm 2019

Đồng Nai, ngày 08 tháng 3 năm 2019

Kính gửi: Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Căn cứ Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Căn cứ Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động.

Căn cứ Thông tư 29/2017/TT-BYT ngày 10/7/2017 của Bộ Y tế về việc Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 về việc ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Công văn số 9551/UBND-KGVX ngày 20/9/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc chấp thuận hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

Sở Y tế triển khai, hướng dẫn một số nội dung về công tác tổ chức cán bộ năm 2019, như sau:

- Nâng lương;
- Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

- Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;
- Tuyển dụng viên chức;
- Báo cáo thống kê;
- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;
- Chuyển đổi vị trí công tác;
- Một số công tác khác: Kê khai tài sản, thu nhập; quản lý đoàn ra, đoàn vào, tiếp nhận, điều động, chuyển công tác....

I. Nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung

1.1. Nâng lương trước hạn: *Quý IV/2019*

Thực hiện không quá 10% tổng số CB, CC, VC thuộc biên chế được giao của đơn vị, đề nghị xem xét được nâng bậc lương trước thời hạn Theo quy định ban hành quy chế nâng lương trước hạn.

Hồ sơ gửi về Sở Y tế trước ngày **30/10/2019**, gồm: Tờ trình, danh sách, quyết định lương cuối cùng và các thành tích đề nghị nâng lương trước hạn. Trong đó, tờ trình ghi cụ thể các số liệu theo mẫu sau:

Biên chế giao		Biên chế thực hiện		Biên chế còn lại		Tỷ lệ 10%
Biên chế	HĐ 68	Biên chế	HĐ 68	Biên chế	HĐ 68	

1.2. Nâng lương thường xuyên, xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung: *Thực hiện từ tháng 01/2019.*

- Đơn vị gửi tờ trình, biên bản, danh sách nâng lương thường xuyên, xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung về Sở Y tế.

- Các trường hợp của Ban Giám đốc và Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán đơn vị do Sở Y tế ban hành quyết định, các trường hợp còn lại do Giám đốc đơn vị ký ban hành quyết định nâng lương theo phân cấp và lưu trữ các hồ sơ đúng theo quy định, sau đó báo cáo kết quả về Sở Y tế.

1.3. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu:

- Thực hiện đúng theo quy định tại Khoản 2, Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ. Phải đảm bảo kịp thời gian để giải quyết nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

II. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có)

2.1. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp:

- Các đơn vị căn cứ các Thông tư liên tịch số 10, 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/05/2015, Thông tư liên tịch số 26, 27, 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ xem xét để bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức, như sau:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.
- Biên bản, danh sách (theo mẫu đính kèm):

+ Văn bằng, Quản lý nhà nước hoặc Quản lý chức danh nghề nghiệp, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (sao y công chứng).

+ Quyết định lương cuối cùng của ngạch đang hưởng.

* Thẩm quyền ban hành quyết định theo phân cấp.

2.2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

a. Đối tượng dự xét thăng hạng từ viên chức hạng IV lên viên chức hạng III:

- Viên chức hạng IV có đủ điều kiện về bằng cấp, tin học, ngoại ngữ và bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.

b. Điều kiện và tiêu chuẩn xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, như sau:

- Tờ trình đề nghị thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Biên bản họp của cấp ủy, Ban giám đốc đơn vị;

- Hồ sơ cá nhân, gồm:

+ Đơn xin xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

+ Bản sao các văn bằng đại học và bằng điểm, chứng chỉ và bằng điểm kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp; các chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp...);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền từ huyện, thị xã, thành phố trở lên cấp;

+ Các giấy tờ khác có liên quan đến việc dự xét thăng hạng theo thông báo của Hội đồng.

Thời gian dự kiến xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp dự kiến tháng 10 hàng năm.

III. Đào tạo, bồi dưỡng

3.1. Kế hoạch đào tạo gửi về Sở Y tế tổng hợp:

Vào tháng 10 của năm trước đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cử đi đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, gửi hồ sơ về Sở Y tế, Hồ sơ gồm có: Công văn, danh sách, biên bản họp xét cử đi đào tạo để tổng hợp dự kiến kế hoạch đào tạo năm tới.

Nếu đơn vị không gửi danh sách thì xem như năm đó không đăng ký chỉ tiêu đào tạo và không giải quyết thủ tục đi thi và đi học.

3.2. Thủ tục hồ sơ cử công chức, viên chức đi dự thi, đi học đại học, sau đại học:

Sau khi Sở Y tế gửi thông báo dự tuyển (đại học, sau đại học) đơn vị tiến hành các thủ tục, như sau:

+ Tờ trình, biên bản họp, danh sách công chức viên chức cử đi dự thi.

+ Cá nhân tự liên hệ nhà trường mua hồ sơ;

+ Đơn vị tổng hợp đầy đủ hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Y tế (các giấy tờ phải công chứng đầy đủ theo yêu cầu của nhà trường).

- Đơn vị có công chức, viên chức trúng tuyển: tiến hành các thủ tục như gửi tờ trình, biên bản họp, danh sách cử đi học kèm theo Giấy báo trúng tuyển (bản

photocopy) để Sở Y tế ban hành quyết định cử đi đào tạo (*Đính kèm mẫu danh sách*).

3.3. Lưu ý:

- Không cử viên chức y tế đi dự thi, đi học thạc sỹ, tiến sỹ chuyên ngành Y, dược (trừ thạc sỹ điều dưỡng, tiến sỹ y đào tạo tại nước ngoài và bác sỹ nội trú được học thạc sỹ, các ngành khác). Không đào tạo liên thông dược sỹ trung cấp lên dược sỹ đại học.

- Công chức, viên chức cử đi đào tạo từ đại học trở lên phải có quyết định cử đi dự thi, quyết định cử đi học của Giám đốc Sở Y tế.

- Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên cao đẳng y, dược (để đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định) giao Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị liên kết với các cơ sở đào tạo trên địa bàn tỉnh tổ chức các khóa đào tạo (theo kế hoạch hàng năm, thực hiện đúng các quy định về tuyển sinh đào tạo công chức, viên chức).

IV. Tuyển dụng viên chức:

- Đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng (trên cơ sở Kế hoạch triển khai của Sở Y tế): Căn cứ số lượng công chức, viên chức nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của pháp luật; nghỉ hưu, thôi việc đã được tinh giản.

- Đơn vị dựa vào Đề án vị trí việc làm đã xây dựng (hiện vẫn đang chờ Bộ Nội vụ phê duyệt). Căn cứ nhu cầu vị trí việc làm (biên chế) cần có để tuyển dụng bác sỹ (thuộc diện thu hút), trong trường hợp đã tuyển dụng hết số biên chế được giao thì đơn vị lập Tờ trình đề xuất số lượng, đối tượng cần tuyển để Giám đốc Sở Y tế xem xét, đề nghị Sở Nội vụ trình UBND tỉnh quyết định điều chuyển chỉ tiêu từ các đơn vị trực thuộc Sở về cho đơn vị thực hiện tuyển dụng.

Lưu ý: Yêu cầu các đơn vị không tuyển dụng bác sỹ, dược sỹ, cử nhân y đã giải quyết thôi việc, bỏ việc ở các đơn vị trong toàn ngành và các bác sỹ, dược sỹ, cử nhân y đào tạo theo địa chỉ sử dụng đã giải quyết đền bù chi phí đào tạo.

V. Báo cáo, thống kê

5.1. Báo cáo danh sách hưu trí:

- Nộp trước ngày 15/3 của năm báo cáo (ví dụ: thời điểm 15/03 báo cáo danh sách cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu trí hàng năm).

5.2. Báo cáo thực hiện tinh giản biên chế:

- Thực hiện báo cáo theo nội dung Đề án tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021 của đơn vị đã xây dựng.

- Đơn vị lưu ý việc rà soát đối tượng đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, số lượng quy định để đảm bảo đến năm 2021 giảm 10% số lượng vị trí việc làm (biên chế) của đơn vị theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/08/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ.

- Gửi công và hồ sơ về Sở Y tế đợt 1 trước ngày 20/9 giải quyết 06 tháng đầu năm sau liền kề và đợt 2 trước ngày 20/3 giải quyết 06 tháng cuối năm.

5.3. Các loại báo cáo:

Đơn vị nộp về Sở Y tế 01 năm 02 lần và gửi về Sở Y tế đúng thời gian quy định để tổng hợp báo cáo cơ quan cấp trên:

a) Báo cáo lao động thu nhập:

+ Lần 1: ngày 01/05 (số liệu 06 tháng đầu năm).

+ Lần 2: ngày 01/11 (số liệu 12 tháng).

b) Báo cáo thống kê số người hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong hệ thống chính trị (trước ngày 20/05, 20/08, 20/11 hàng năm)

+ Báo cáo (mẫu 02-TK/BTCTU).

+ Báo cáo (mẫu 02a-TK/BTCTU)

c) Báo cáo thống kê nhân lực - tổ chức y tế (mẫu Bộ Y tế):

+ Lần 1: ngày 01/05 (số liệu 06 tháng đầu năm).

+ Lần 2: ngày 01/11 (số liệu 12 tháng).

d) Đào tạo theo địa chỉ sử dụng:

- Đăng ký nhu cầu số lượng và chuyên ngành đào tạo để tiếp nhận bác sĩ, dược sĩ, cử nhân y tế đào tạo theo địa chỉ sử dụng gửi về Sở Y tế trước ngày 30 tháng 11 hàng năm. Riêng năm 2019 đề nghị gửi về Sở Y tế trước ngày **30/3/2019**.

- Báo cáo đánh giá kết quả, hiệu quả làm việc, khả năng phát huy chuyên môn, chuyên ngành được đào tạo, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ, y đức gửi về Sở Y tế trước ngày 30/11 hàng năm.

5.4. Về chuyên đổi vị trí công tác:

Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch trong năm và xây dựng kế hoạch chuyển đổi công tác cho năm tiếp theo quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ; Quyết định 3632/QĐ-BYT ngày 30/09/2009 của Bộ Y tế về quy định các danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác của ngành y tế, gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Y tế tổng hợp trước ngày 01/11 hàng năm và đơn vị tiến hành triển khai năm sau đó.

VI. Về thực hiện chế độ thu hút, hỗ trợ đối với viên chức

- Thực hiện chính sách thu hút, hỗ trợ viên chức đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 4690/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc Quy định chính sách thu hút, hỗ trợ đối với viên chức, nhân viên ngành y tế tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2017 - 2020.

- Hàng năm, xác định các vị trí việc làm cần thu hút gửi Sở Y tế tổng hợp và thông báo tuyển dụng; lập danh sách các đối tượng được thụ hưởng chính sách thu hút và hỗ trợ của đơn vị gửi Sở Y tế phê duyệt theo quy định về thời gian và hướng dẫn của Sở Y tế.

VII. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, tiếp nhận

6.1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thực hiện đúng các quy trình tại:

Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 24/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức

vụ, thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, giới thiệu ứng cử đối cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;

Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 07/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;

Quy định số 11-QĐi/TU ngày 24/4/2018 của Tỉnh ủy Đồng Nai về tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Quy định số 14-QĐi/TU ngày 12/6/2018 của Tỉnh ủy Đồng Nai về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

*** Quy trình bổ nhiệm:**

Căn cứ vào nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo Sở Y tế bằng văn bản xin chủ trương, nêu rõ yêu cầu, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm (đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền Sở Y tế). Sau khi được đồng ý bằng văn bản, tập thể lãnh đạo tổ chức thực hiện các bước sau đây:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Sau khi có chủ trương của Sở Y tế, căn cứ các quy định hiện hành, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch; người đứng đầu đơn vị và bộ phận tham mưu về công tác cán bộ chuẩn bị nội dung trình hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm đảm bảo yêu cầu công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

** Thành phần: Ban Giám đốc các đơn vị.*

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự và các công việc liên quan.

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

** Thành phần: Ban Giám đốc, cấp ủy cùng cấp, Trưởng các khoa/phòng và tương đương.*

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của cán bộ; tập thể lãnh đạo thảo luận, giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

** Thành phần: Ban Giám đốc.*

Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt (hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ.

+ Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3) tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

+ Cán bộ được giới thiệu thông qua chương trình hành động

+ Ghi phiếu lấy ý kiến.

* *Thành phần: Ban Giám đốc, các đồng chí cấp ủy viên cơ quan, Trưởng, Phó các khoa/phòng và tương đương, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Chủ tịch Công đoàn đơn vị.*

* Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy hoặc Đảng ủy (những nơi không có ban thường vụ), chi ủy của đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị (tập thể lãnh đạo, tập thể lãnh đạo mở rộng, cán bộ chủ chốt); xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có), lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy hoặc Đảng ủy (những nơi không có ban thường vụ), chi ủy của đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, Giám đốc, thủ trưởng đơn vị lập tờ trình, báo cáo Sở Y tế (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế).

* Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức và danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức.

- Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu.

- Bản nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của thủ trưởng cơ quan (03 liên tục gần kề đối với bổ nhiệm lần đầu hoặc 05 năm giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại).

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức (*theo mẫu 2a/TCTW đối với bổ nhiệm lần đầu và theo mẫu 2C/TCTW-98 đối với bổ nhiệm lại*) do cá nhân tự khai; có ý kiến xác nhận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị (tính đến thời điểm đề nghị).

- Các bản sao (có công chứng không quá 06 tháng tính đến thời điểm đề nghị) văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, an ninh-quốc phòng...

- Bản kê khai thu nhập, tài sản cá nhân tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm (*mẫu kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ*).

- Chương trình hành động của cán bộ, công chức, viên chức (đã được thông qua hội nghị cán bộ chủ chốt và có ý kiến xác nhận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị).

- Giấy xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên (trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm đề nghị).

- Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cấp ủy nơi cư trú và nơi công tác;

- Xác nhận quy hoạch của cấp có thẩm quyền (đối với bổ nhiệm mới).

- Bản sao quyết định bổ nhiệm lần trước (đối với bổ nhiệm lại).

6.2. Giải quyết chế độ thôi việc, chuyển chuyên, tiếp nhận:

- Các trường hợp công chức, viên chức thôi việc có trình độ đại học trở lên chuyên ngành y, được phải gửi công văn và đơn xin thôi việc của cá nhân về Sở Y tế xin ý kiến trước khi ban hành quyết định thôi việc. (Đối với các trường hợp thôi việc được đào tạo nâng cao trình độ được hưởng kinh phí hỗ trợ của tỉnh, đơn vị xem xét việc bồi thường kinh phí đào tạo trước khi gửi công văn và đơn xin thôi việc của cá nhân về Sở Y tế xin ý kiến).

- Các trường hợp công chức, viên chức của đơn vị chuyển chuyên công tác ra ngoài tỉnh, trong tỉnh hoặc các đơn vị khác trong ngành có trình độ đại học trở lên chuyên ngành y, được phải xin ý kiến của Sở Y tế.

- Khi tiếp nhận viên chức có trình độ đại học trở lên chuyên ngành y, được đã thôi việc ở nơi khác về đơn vị, phải gửi hồ sơ cá nhân và công văn xin ý kiến Giám đốc Sở Y tế.

VIII. Đối với đoàn ra, đoàn vào

8.1. Đoàn ra:

- Đối với cá nhân, đơn vị được mời đi nước ngoài học tập, tham dự Hội nghị hội thảo phải đầy đủ các thủ tục, như sau: Tờ trình; Thư mời; Lịch trình đi.

- Đối với cá nhân, đơn vị tham quan du lịch nước ngoài phải đầy đủ các thủ tục, như sau: Tờ trình; Đơn theo mẫu; Chương trình tour.

- Thời gian giải quyết hồ sơ: 07 ngày trước ngày đi ra nước ngoài.

- Sau khi kết thúc chuyến đi cá nhân hoặc đơn vị làm báo cáo chuyến đi gửi về Sở Ngoại vụ và Sở Y tế (theo mẫu).

* Lưu ý: Cán bộ, công chức, viên chức không lấy kinh phí của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức ... đi nước ngoài với các hình thức.

8.2. Đoàn vào:

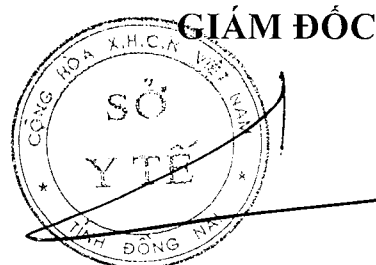
- Hồ sơ gồm có: Tờ trình; Công văn nước ngoài cần vào Việt Nam; Hộ chiếu của người nước ngoài.

- Thời gian giải quyết hồ sơ: 07 ngày trước ngày đoàn vào làm việc.

Đề nghị Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ thẩm quyền được phân cấp quản lý thực hiện theo các nội dung trên và đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị phản ánh về Sở Y tế để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Phòng chuyên môn Sở;
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.



Phan Huy Anh Vũ

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai .

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: Nam / Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:, Quê quán:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

2. Xin đi đến: (địa chỉ nước ngoài) điện thoại số:

Thành phố/tỉnh/bang: Quốc gia/ vùng lãnh thổ:

3. Thời gian: (Từ ngày/tháng/năm) (đến ngày/tháng/năm), đi bằng phương tiện gì:

4. Mục đích: (điền dấu ✓ vào có nội dung xác định và điền đầy đủ các thông tin cần thiết)

Thăm thân nhân: Mối quan hệ:
Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

Tham quan du lịch theo Tour
Địa chỉ, số điện thoại của đơn vị tổ chức Tour:

Tham quan du lịch tự do: Những nơi đến:

Mục đích khác:

5. Kinh phí chuyến đi: Tự túc Tổ chức, cá nhân mời đài thọ

Tên tổ chức, cá nhân mời /đài thọ:

Địa chỉ, số điện thoại tổ chức, cá nhân mời đài thọ:

....., ngày tháng năm 201...

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

CHƯƠNG TRÌNH CỦA CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
VỀ VIỆC RIÊNG KHÔNG THEO TOUR (*)

STT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

....., ngày tháng năm 201...

Người làm đơn
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Số:...../BC-ĐV...

Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm 20..

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI**

1. **Họ và tên:** Năm sinh: ; Nam ; Nữ

2. **Chức vụ:**

3. **Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:**

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến.	Thời gian thực hiện chuyến đi.		Kinh phí
			Từ ngày	Đến ngày	

4. **Thành phần đoàn:**

a. Cá nhân: b. Tập thể: c. Số người cùng đi:

5. **Mục đích và mục tiêu chuyến đi:**

5.1 Mục đích chung: a. Việc công b. Việc riêng

5.2 Mục tiêu cụ thể:

6. **Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:**

a. Công vụ: b. Phổ thông: c. Số hộ chiếu:

7. **Nội dung, chương trình làm việc:**

STT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian	Nội dung làm việc	Kết quả

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt nam:

a. Tốt

b. Phát sinh và giải quyết:

.....

10. Thực hiện quy định của nước đến:

a. Tốt

b. Phát sinh và giải quyết:

.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi: Tốt.

13. Ý kiến đề nghị:

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Sở Ngoại vụ ĐN;
- Sở Y tế ĐN;
- Lưu VT