

Số 196/CYT-TCCB

Hà Nội, ngày 15 tháng 3 năm 2016

V/v bổ nhiệm kế toán trưởng và
bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức
danh do đơn vị quản lý

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Quyết định số 28-QĐ/ĐUC ngày 24/02/2016 của Đảng ủy Cục Y tế về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ thuộc Cục Y tế Giao thông vận tải; Quyết định số 31/QĐ-CYT ngày 23/02/2016 của Cục Y tế Giao thông vận tải Ban hành Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Cục Y tế Giao thông vận tải;

Theo quy định của các Quyết định trên, Cục Y tế quản lý chức danh cấp trưởng, cấp phó và kế toán trưởng đơn vị, còn lại các chức danh khác (bao gồm cả chức danh Trưởng phòng Tài chính kế toán) do đơn vị quản lý;

Để thực hiện đúng quy định về công tác cán bộ, Cục Y tế hướng dẫn và yêu cầu các đơn vị thực hiện bổ nhiệm kế toán trưởng và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh do đơn vị quản lý như sau:

1. Bổ nhiệm kế toán trưởng:

Các đơn vị đối chiếu tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm kế toán trưởng quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Liên Bộ Tài chính - Nội vụ. Thực hiện thứ tự các bước trình Cục xem xét bổ nhiệm chức danh kế toán trưởng như sau:

Bước 1. Trình Cục Y tế xin chủ trương bổ nhiệm kế toán trưởng đối với nhân sự cụ thể kèm Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị; nhận xét, đánh giá cán bộ và hồ sơ cá nhân của nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*Các đơn vị trình Cục trước ngày 25/3/2016 theo các biểu mẫu kèm theo*)

Bước 2. Sau Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự (do Cục Y tế tổ chức), đơn vị trình Cục Y tế đề nghị bổ nhiệm chức danh kế toán trưởng kèm Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh do đơn vị quản lý (bao gồm cả chức danh Trưởng phòng Tài chính kế toán):

2.1 Quy trình bổ nhiệm:

Bước 1. Cấp ủy Đảng và lãnh đạo đơn vị họp thảo luận đề xuất phương án nhân sự theo quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của viên chức trong các khoa, phòng của đơn vị, thông qua nhận xét, đánh giá đối với từng người trước khi đưa ra lấy phiếu tín nhiệm của viên chức.

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp chỉ đạo bộ phận tổ chức cán bộ đơn vị tiến hành cuộc họp để lấy phiếu tín nhiệm và thực hiện theo trình tự:

- Lấy phiếu tín nhiệm của tập thể nơi cán bộ viên chức đó đang công tác
- Tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm để báo cáo lãnh đạo và cấp ủy Đảng đơn vị.

- Hướng dẫn nhân sự hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

Bước 3. Cấp ủy Đảng và lãnh đạo đơn vị xem xét kết quả lấy phiếu tín nhiệm, trao đổi kết luận những vấn đề mới nảy sinh và biểu quyết. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên cấp ủy Đảng và lãnh đạo đơn vị tán thành. Sau đó bộ phận tổ chức cán bộ đơn vị dự thảo quyết định bổ nhiệm trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

2.2 Quy trình bổ nhiệm lại:

Bước 1. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, lãnh đạo đơn vị thông báo và yêu cầu nhận sự lập hồ sơ cá nhân bao gồm: Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; sơ yếu lý lịch cá nhân; nhận xét của cấp ủy đảng nơi cư trú; bản kê khai tài sản; bổ sung các văn bằng, chứng chỉ...)

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp chỉ đạo bộ phận tổ chức cán bộ đơn vị tiến hành cuộc họp để lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại và thực hiện theo trình tự:

- Lấy phiếu tín nhiệm của tập thể nơi viên chức đó đang công tác
- Tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm để báo cáo lãnh đạo và cấp ủy Đảng đơn vị.

- Hướng dẫn nhân sự hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định.

Bước 3. Cấp ủy Đảng và lãnh đạo đơn vị xem xét kết quả lấy phiếu tín nhiệm, trao đổi kết luận những vấn đề mới nảy sinh và biểu quyết. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số các thành viên cấp ủy Đảng và lãnh đạo đơn vị tán thành. Sau đó bộ phận tổ chức cán bộ đơn vị dự thảo quyết định bổ nhiệm lại trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Cục Y tế yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc, đơn vị liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ - Hợp tác quốc tế (Đ/c Việt - Trưởng phòng; ĐT: 0905508464) để được hướng dẫn./...)

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.



CỤC Y TẾ GTVT
ĐƠN VỊ

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

Số:

....., ngày tháng 3 năm 2016

TỜ TRÌNH

Xin chủ trương bổ nhiệm Kế toán trưởng

Kính gửi: Cục Y tế Giao thông vận tải

1. Giới thiệu tóm tắt về loại hình đơn vị.
2. Thực trạng đội ngũ lãnh đạo hiện có của đơn vị (họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, phân công nhiệm vụ).
3. Lý do cần bổ nhiệm kế toán trưởng
Tóm tắt lý lịch và quá trình công tác
4. Đề nghị Cục Y tế phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

...., ngày tháng năm

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ
(của tập thể lãnh đạo và cấp uỷ Đảng đơn vị)

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ

1. Họ và tên: Giới tính: Nam (nữ)
2. Ngày, tháng, năm sinh
3. Quê quán
4. Nơi ở hiện nay
5. Ngày vào Đảng, ngày chính thức
6. Trình độ: Chuyên môn, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học
7. Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại
8. Quá trình công tác

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
 - Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở đơn vị; tinh thần đoàn kết tập thể.
2. Năng lực công tác
 - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
 - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn chức danh.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

DANH MỤC HỒ SƠ CÁ NHÂN BỔ NHIỆM KẾ TOÁN TRƯỞNG

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân (*theo mẫu 2C-BNV/2008*), có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được Thủ trưởng đơn vị xác nhận.
2. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (*theo mẫu tại Phụ lục 8*).
3. Chương trình hành động của cá nhân (bản trình bày tại Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự).
4. Bản kê khai tài sản (*theo mẫu tại Phụ lục 10*).
5. Bản kê khai nguồn tài chính cho con đi học nước ngoài (nếu có).
6. Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy địa phương nơi nhân sự cư trú (*theo mẫu tại Phụ lục 9*).
7. Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học, trên đại học, chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán
8. Bản sao công chứng chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

Ghi chú: Các phụ lục theo Quyết định số 31/QĐ-CYT ngày 23/02/2016 của Cục Y tế Giao thông vận tải