

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1289 /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Y tế

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28/4/2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;

Căn cứ Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị quy định về miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ;

Căn cứ Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Bí thư (khóa XIII) quy định về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí;

Căn cứ Hướng dẫn số 116-HD/BTGTW ngày 15/9/2023 của Ban Tuyên giáo Trung ương hướng dẫn thực hiện một số điều trong Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Bí thư (Khóa XIII) về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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 95/2022/NĐ-CP ngày 15/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quy định số 130-QĐ/BCSD ngày 26/7/2023 của Ban cán sự đảng Bộ Y tế quy định về phân cấp quản lý cán bộ trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Công văn số 2002-CV/BCSD ngày 19/4/2024 của Ban cán sự đảng Bộ Y tế về việc tiếp thu ý kiến các đồng chí thành viên Ban cán sự đảng Bộ Y tế, hoàn thiện dự thảo Quyết định quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ

ng

nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quyết định quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Y tế.

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Y tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Y tế, bao gồm:
 - a) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là đơn vị);
 - b) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục thuộc Bộ Y tế ;
 - c) Các tổ chức trực thuộc đơn vị (sau đây gọi tắt là khoa/phòng).
2. Viên chức giữ các chức vụ quản lý, bao gồm:
 - a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị;
 - b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục thuộc Bộ Y tế;
 - c) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các khoa/phòng.
3. Quyết định này không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ Y tế.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ:
 - Đảng đề ra đường lối, chủ trương, chính sách, tiêu chuẩn, quy chế, quy định về công tác cán bộ và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện thông qua các cấp uỷ, tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị, các tổ chức kinh tế nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
 - Chăm lo xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của hệ thống chính trị; trực tiếp quản lý đội ngũ cán bộ, trước hết là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các ngành, các cấp. *ng*

- Phân công, phân cấp công tác quản lý cán bộ, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử cho các cấp uỷ, tổ chức đảng; đồng thời thường xuyên kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các ngành, các cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ:

- Những vấn đề về đường lối, chủ trương, chính sách, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức, đình chỉ chức vụ, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật cán bộ phải do cấp uỷ, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo có thẩm quyền thảo luận dân chủ, quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến của người đứng đầu và ý kiến của tập thể cấp uỷ, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác nhau thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu cấp uỷ, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của tập thể về cán bộ, công tác cán bộ trong phạm vi được phân công phụ trách.

- Cán bộ, đảng viên phải chấp hành nghị quyết, quyết định của cấp uỷ, tổ chức đảng; cấp uỷ cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp uỷ cấp trên về cán bộ và công tác cán bộ.

3. Ban cán sự đảng Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là Ban cán sự đảng) và Đảng uỷ hoặc Chi uỷ (sau đây gọi tắt là Cấp uỷ) của đơn vị thống nhất lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với các chức vụ quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Y tế. Cấp uỷ, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức theo thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức quản lý phải căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của cán bộ, viên chức; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị; không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, điều động, đối với cán bộ, đảng viên, viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển liên tục của đội ngũ cán bộ, viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ quản lý và số lượng cấp phó

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý *ngv*

a) Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

2. Số lượng cấp phó

a) Số lượng cấp phó người đứng đầu của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế do Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định, bảo đảm bình quân không quá 03 người trên một đơn vị theo quy định tại Luật số 47/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

b) Số lượng cấp phó khoa/phòng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 5. Thí điểm thi tuyển các chức vụ quản lý

Trường hợp cấp có thẩm quyền thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý hoặc thực hiện các nội dung khác theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II.

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Mục 1.

TIÊU CHUẨN CHUNG

Điều 6. Tiêu chuẩn chung

1. Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân; yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. *ngv*

2. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; không tham vọng quyền lực, không háo danh; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm; thực hiện công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3. Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

Mục 2.

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Điều 7. Giám đốc và tương đương

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên (tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ đối với đơn vị hạng I và hạng đặc biệt), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó đơn vị hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm. *ng*

Điều 8. Phó Giám đốc và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên (tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ đối với đơn vị hạng I và hạng đặc biệt), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán - kiểm toán; tốt nghiệp đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế - tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên).

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 9. Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa lâm sàng: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ y học trở lên (tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ y học đối với đơn vị hạng đặc biệt), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

b) Khoa cận lâm sàng: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên (tốt nghiệp chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ đối với đơn vị hạng đặc biệt), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

c) Phòng điều dưỡng: Tốt nghiệp cử nhân điều dưỡng trở lên (tốt nghiệp chuyên khoa cấp I điều dưỡng hoặc thạc sĩ điều dưỡng trở lên đối với đơn vị hạng đặc biệt);

d) Khoa dược: Tốt nghiệp dược sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ dược học trở lên (tốt nghiệp dược sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ dược học đối với đơn vị hạng đặc biệt);

đ) Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên (tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên đối với đơn vị hạng đặc biệt), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; có chứng chỉ đào tạo kiểm soát nhiễm khuẩn theo quy định;

e) Khoa dinh dưỡng: Tốt nghiệp cử nhân dinh dưỡng hoặc tốt nghiệp bác sĩ và có chứng chỉ đào tạo dinh dưỡng từ 6 tháng trở lên (tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ ngành dinh dưỡng trở lên đối với đơn vị hạng đặc biệt);

g) Các khoa/phòng khối hành chính (chức năng): Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. *ng*

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 10. Phó Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa lâm sàng: Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ y học trở lên đối với đơn vị hạng I và hạng đặc biệt), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

b) Khoa cận lâm sàng: Tốt nghiệp đại học trở lên (tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên đối với đơn vị hạng đặc biệt); có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

c) Phòng điều dưỡng: Tốt nghiệp cử nhân điều dưỡng trở lên;

d) Khoa dược: Tốt nghiệp dược sĩ đại học trở lên;

đ) Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; có chứng chỉ đào tạo kiểm soát nhiễm khuẩn theo quy định;

e) Khoa dinh dưỡng: Tốt nghiệp cử nhân dinh dưỡng hoặc bác sĩ có chứng chỉ đào tạo về dinh dưỡng từ 6 tháng trở lên;

g) Các khoa/phòng khối hành chính (chức năng): Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đang công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm ít nhất là 03 năm (không tính thời gian tập sự).

Mục 3.

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ Y TẾ DỰ PHÒNG, ĐƠN VỊ NGHIÊN CỨU, ĐƠN VỊ KIỂM ĐỊNH, KIỂM NGHIỆM

Điều 11. Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ hoặc tốt nghiệp chuyên khoa cấp II, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó đơn vị hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm. *ng*

Điều 12. Phó Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ hoặc tốt nghiệp chuyên khoa cấp II, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán - kiểm toán; tốt nghiệp đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế - tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên).

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 13. Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa/phòng khối chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp chuyên khoa cấp I trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

b) Khoa/phòng khối hành chính (chức năng): Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 14. Phó Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa/phòng khối chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ, hoặc tốt nghiệp chuyên khoa cấp I trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

b) Khoa/phòng khối hành chính: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm ít nhất là 03 năm (không tính thời gian tập sự).

ng

Mục 4.**TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ PHÁP Y, PHÁP Y TÂM THẦN****Điều 15. Viện trưởng và tương đương**

1. Trình độ chuyên môn:

a) Viện pháp y: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y;

b) Viện Giám định pháp y tâm thần, Trung tâm Pháp y tâm thần khu vực: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó đơn vị hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 16. Phó Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:

a) Viện pháp y: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y;

b) Viện Giám định pháp y tâm thần, Trung tâm Pháp y tâm thần khu vực: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần.

b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán - kiểm toán; tốt nghiệp đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế - tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên).

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 17. Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm. *ng*

Điều 18. Phó Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đang công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm ít nhất 03 năm (không tính thời gian tập sự).

Mục 5.**TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI BÁO, TẠP CHÍ VÀ TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG****Điều 19. Tổng biên tập Báo, Tạp chí và Giám đốc Trung tâm**

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; Có chứng chỉ quản lý nhà nước về báo chí (có thể nhà báo còn hiệu lực đối với Tổng Biên tập Báo).
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó đơn vị hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 20. Phó Tổng biên tập Báo, Tạp chí và Phó Giám đốc Trung tâm

1. Trình độ chuyên môn:
 - a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; Có chứng chỉ quản lý nhà nước về báo chí;
 - b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán - kiểm toán; tốt nghiệp đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế - tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên).
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 21. Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. *ng*

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 22. Phó Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đang công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm ít nhất 03 năm (không tính thời gian tập sự).

Mục 6.

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI MỘT SỐ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP KHÁC

Điều 23. Giám đốc

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; có chứng chỉ về đấu thầu đối với Trung tâm Mua sắm tập trung thuốc Quốc gia.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó đơn vị hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 24. Phó Giám đốc

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; có chứng chỉ về đấu thầu đối với Trung tâm Mua sắm tập trung thuốc Quốc gia;

b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính, kế toán - kiểm toán; tốt nghiệp đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế - tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên).

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 25. Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã và đang giữ chức vụ cấp phó trưởng khoa/phòng hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 02 năm.

Điều 26. Phó Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đang công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm ít nhất là 03 năm (không tính thời gian tập sự).

Mục 7.**ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM****Điều 27. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm được quy định tại Quyết định này.
2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt hoặc trường hợp đơn vị thành lập mới chưa thực hiện quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh.
5. Độ tuổi bổ nhiệm:
 - a) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm (trọn 1 nhiệm kỳ) tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

ngl

b) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi bổ nhiệm phải trọn 01 nhiệm kỳ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

c) Công chức, viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điểm a Khoản này.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời hạn đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật trong khoảng thời hạn giữ chức vụ thì không bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật, cụ thể như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật):

a) 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách;

b) 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo;

c) 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

Hết thời hạn nêu trên, nếu không vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì tiếp tục được xem xét bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương III.

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC

Mục 1.

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN VÀ QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 28. Trách nhiệm, thẩm quyền

1. Trách nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cấp uỷ, tổ chức đảng, đơn vị đề xuất nhân sự và đánh giá, nhận xét nhân sự được đề xuất;

b) Tập thể lãnh đạo cấp uỷ, tổ chức đảng, đơn vị thảo luận, đánh giá, nhận xét cán bộ, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Cá nhân, tập thể đề xuất; cơ quan thẩm định; tập thể quyết định cán bộ, viên chức theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về đề nghị, thẩm định, quyết định của mình, cụ thể:

- Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống;

ng

năng lực công tác, ưu, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập... và ý kiến đề xuất của mình.

- Cơ quan thẩm định: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- Tập thể quyết định bổ nhiệm cán bộ, viên chức: Chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức;

d) Cán bộ, công chức, viên chức được đề xuất, giới thiệu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan;

đ) Ban cán sự đảng, Bộ trưởng Bộ Y tế chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

2. Thẩm quyền

a) Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, thôi giữ các chức vụ gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế;

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, thôi giữ các chức vụ quản lý tại đơn vị trừ các chức vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

c) Bộ Y tế quyết định hoặc có văn bản cho phép người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế được kiêm nhiệm thêm chức vụ quản lý khác. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị không kiêm nhiệm quá 1 chức vụ cấp trưởng khác tại cùng đơn vị.

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng không kiêm nhiệm quá 1 chức vụ quản lý khác tại cùng đơn vị.

Điều 29. Quy định chung trong thực hiện quy trình bổ nhiệm

1. Người đứng đầu đơn vị trong thực hiện quy trình bổ nhiệm: Là thủ trưởng đơn vị, người đại diện theo pháp luật của đơn vị; có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả hoạt động của đơn vị.

2. Hội nghị lấy ý kiến, kiểm phiếu và lưu giữ phiếu

a) Từng hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người được triệu tập có mặt. Kết quả thảo luận và đề xuất tại mỗi hội nghị được ghi thành biên bản.

ng

b) Phiếu lấy ý kiến do đơn vị phát hành có đóng dấu treo của đơn vị hoặc do Ban cán sự đảng phát hành có đóng dấu treo của Ban cán sự đảng theo mẫu đính kèm tại Quyết định này;

c) Tổ chức kiểm phiếu, lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị; thành phần kiểm phiếu gồm đại diện lãnh đạo đơn vị và Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị, đại diện Vụ Tổ chức cán bộ (nếu có);

d) Phiếu đã kiểm được niêm phong sau kiểm phiếu có chữ ký của người tham gia kiểm phiếu, của người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại đơn vị lấy phiếu theo quy định.

3. Viên chức (làm việc thường xuyên từ đủ 12 tháng trở lên tại đơn vị theo chế độ viện - trường) được tham gia lấy ý kiến như viên chức công tác tại đơn vị.

Viên chức (làm việc thường xuyên từ đủ 12 tháng trở lên tại đơn vị theo chế độ viện - trường) nếu được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý của đơn vị thì thực hiện như đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng đơn vị (người đứng đầu đơn vị) thì phải được điều động, tiếp nhận thành viên chức cơ hữu của đơn vị đó.

Mục 2.

BỔ NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý có văn bản trình Ban cán sự đảng về chủ trương bổ nhiệm, trong đó nêu rõ chức vụ cần kiện toàn, số lượng, nguồn nhân sự dự kiến và dự kiến phân công công tác;

b) Ban cán sự đảng họp xem xét và có Nghị quyết phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, trong thời gian chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị.

2. Quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ

Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm người đứng đầu và bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu đơn vị; giám sát việc thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu đơn vị.

Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp sau thời gian quy định, chưa hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự thì đơn vị có trách nhiệm giải trình rõ lý do, báo cáo Ban cán sự đảng xem xét, chỉ đạo. *ng*

Quy trình gồm 5 bước:

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị lần 1

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý (nếu có); toàn thể Ban Thường vụ cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị có tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc toàn thể cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị có tổ chức đảng cấp cơ sở). Trường hợp tập thể lãnh đạo đơn vị có dưới 3 người thì bổ sung Chủ tịch công đoàn (nếu vẫn dưới 3 người thì bổ sung tất cả đảng viên của đơn vị).

Trình tự thực hiện:

- Thông báo Nghị quyết của Ban cán sự đảng về chủ trương bổ nhiệm.
- Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn cán bộ, viên chức quy hoạch, người đứng đầu đơn vị chủ trì cùng tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ, viên chức trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; toàn thể thành viên Hội đồng quản lý (nếu có); toàn thể cấp ủy đơn vị; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh của đơn vị, người đứng đầu các khoa/phòng/trung tâm và tổ chức tương đương thuộc đơn vị.

Trình tự thực hiện:

- Thông báo Nghị quyết của Ban cán sự đảng về chủ trương bổ nhiệm.
- Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu đơn vị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt tỷ lệ từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt tỷ lệ từ 30% số phiếu giới thiệu trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Ban cán sự đảng xem xét, chỉ đạo; Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý (nếu có); toàn thể Ban Thường vụ cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị có tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc toàn thể cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị có tổ chức đảng cấp cơ sở). Trường hợp tập thể lãnh đạo đơn vị có dưới 3 người thì bổ sung Chủ tịch công đoàn (nếu vẫn dưới 3 người thì bổ sung tất cả đảng viên của đơn vị).

Trình tự thực hiện: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt tỷ lệ từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt tỷ lệ từ 30% trở lên số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Ban cán sự đảng xem xét, chỉ đạo.

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

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị

Thành phần, gồm:

- Đơn vị có dưới 100 người (gồm viên chức và hợp đồng lao động đã làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên), thì thành phần gồm: Tất cả viên chức và hợp đồng lao động đã làm việc thường xuyên liên tục từ 12 tháng trở lên tại đơn vị.

- Đơn vị có từ 100 đến dưới 500 người (gồm viên chức và hợp đồng lao động đã làm việc thường xuyên liên tục từ 12 tháng trở lên), thành phần gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; toàn thể cấp ủy đơn vị; toàn thể thành viên Hội đồng quản lý (nếu có), Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các khoa/phòng, trung tâm và tổ chức tương đương

nh

thuộc đơn vị; điều dưỡng trưởng của đơn vị và tương đương, viên chức hạng III trở lên và đảng viên là viên chức.

- Đơn vị có từ 500 đến dưới 1000 người (gồm viên chức và hợp đồng lao động đã làm việc thường xuyên liên tục từ 12 tháng trở lên), thành phần gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; toàn thể cấp ủy đơn vị; toàn thể thành viên Hội đồng quản lý (nếu có), Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các khoa/phòng/trung tâm và tổ chức tương đương thuộc đơn vị; điều dưỡng trưởng của đơn vị và tương đương; viên chức hạng II trở lên và đảng viên là viên chức hạng III trở lên.

Đơn vị có từ 1.000 người (gồm viên chức và hợp đồng lao động đã làm việc thường xuyên liên tục từ 12 tháng trở lên), thành phần gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; toàn thể cấp ủy đơn vị; toàn thể thành viên Hội đồng quản lý (nếu có), Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các khoa/phòng/trung tâm và tổ chức tương đương thuộc đơn vị; điều dưỡng trưởng của đơn vị và tương đương; viên chức hạng I trở lên và đảng viên là viên chức hạng III trở lên.

Trình tự thực hiện: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

- Thông báo nghị quyết của Ban cán sự đảng về chủ trương bổ nhiệm;
- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.
- Nhân sự được đề xuất có ý kiến phát biểu và trả lời các ý kiến (nếu có); công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.
- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý (nếu có); toàn thể Ban Thường vụ cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị có tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc toàn thể cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị có tổ chức đảng cấp cơ sở). Trường hợp tập thể lãnh đạo đơn vị có dưới 3 người thì bổ sung Chủ tịch công đoàn (nếu vẫn dưới 3 người thì bổ sung tất cả đảng viên của đơn vị).

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy đơn vị đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối

ngh

với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

3. Quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ (Vụ Tổ chức cán bộ) tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự

ng

ng nghiệp công lập thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại Điểm b Khoản này;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ để quyết định bổ nhiệm;

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản này.

5. Bổ nhiệm do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

6. Giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm. *ng*

7. Hoàn thiện hồ sơ và quyết định bổ nhiệm

- a) Đơn vị đề nghị cấp ủy có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm;
- b) Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, báo cáo Ban cán sự đảng;
- c) Ban cán sự đảng họp, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín và xem xét, quyết định theo thẩm quyền;
- d) Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định bổ nhiệm, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

Điều 31. Điều động, luân chuyển

1. Điều động

a) Điều động cán bộ, viên chức phải căn cứ vào yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, viên chức nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, viên chức; góp phần khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng đơn vị, bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ cán bộ, viên chức. Ban cán sự đảng xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị;

b) Quy trình, thủ tục điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị thực hiện tương tự Khoản 3 hoặc Khoản 4 Điều 30 Quyết định này.

2. Luân chuyển

a) Luân chuyển cán bộ, viên chức thực hiện theo nguyên tắc bố trí giữ chức vụ tương đương với chức vụ đang đảm nhiệm. Trường hợp cần thiết, Ban cán sự đảng xem xét, quyết định bố trí chức vụ cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm đối với cán bộ, viên chức có phẩm chất, năng lực nổi trội, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ dự kiến phân công, bố trí;

b) Ban cán sự đảng: lãnh đạo việc xây dựng đề án, kế hoạch luân chuyển cán bộ, viên chức; quyết định luân chuyển cán bộ, viên chức và bố trí, phân công công tác đối với cán bộ, viên chức sau luân chuyển; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét hằng năm đối với cán bộ, viên chức luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển cán bộ, viên chức;

c) Thời gian luân chuyển ít nhất là 03 năm (36 tháng). Trường hợp đặc biệt do Ban cán sự đảng xem xét, quyết định;

d) Quy trình luân chuyển

Căn cứ kế hoạch luân chuyển để lập danh sách cán bộ, viên chức luân chuyển và kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể đối với từng cán bộ, viên chức.

Bước 1. Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, viên chức; cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ,

viên chức của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

Bước 2. Căn cứ chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu tổ chức cán bộ trao đổi với các địa phương, cơ quan, đơn vị để đề xuất nhân sự luân chuyển.

Bước 3. Cơ quan tham mưu tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, đơn vị và tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh, nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển.

Bước 4. Cơ quan tham mưu tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với cơ quan, đơn vị nơi đi, cơ quan, đơn vị nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định và trao đổi với cán bộ, viên chức dự kiến luân chuyển. Tổ chức gặp gỡ cán bộ, viên chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với cán bộ, viên chức luân chuyển.

Bước 5. Cơ quan tham mưu tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo thực hiện và các công việc cần thiết khác).

Điều 32. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do tập thể lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu.
2. Biên bản các hội nghị kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong thực hiện quy trình bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).
4. Bản tự kiểm điểm, đánh giá, nhận xét trong 3 năm công tác gần nhất.
5. Bản Đánh giá, nhận xét của chi bộ, cấp uỷ cơ quan, đơn vị nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về: phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

ng

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị theo quy định.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

10. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền nơi nhân sự công tác (đối với nhân sự ngoài Bộ Y tế).

11. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 6 tháng.

Mục 3.

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Điều 33. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Cán bộ, viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Bộ Y tế phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định.

a) Trường hợp cán bộ, viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ;

b) Trường hợp cán bộ, viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của cán bộ, viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý; *ng*

c) Cán bộ, viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

2. Cán bộ, viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp cán bộ, viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, gồm:

a) Cán bộ, viên chức quản lý đang trong thời hạn thi hành kỷ luật (trừ trường hợp đã được cấp có thẩm quyền xem xét không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức), đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Cán bộ, viên chức quản lý đang trong thời gian được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

c) Cán bộ, viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 34. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Được cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm của viên chức quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ, chức trách được giao

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật. *ng*

Điều 35. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, Bộ Y tế ra thông báo đề đơn vị tiến hành thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với cán bộ, viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Cán bộ, viên chức quản lý đến thời hạn bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế để thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu đơn vị chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

Thành phần tham dự: Như quy định tại Bước 4 của quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ (Bước 4 Khoản 2 Điều 30 Quyết định này).

Trình tự thực hiện:

- Viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và viên chức quản lý trả lời các ý kiến (nếu có).

- Trao đổi thảo luận về kết quả nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với cán bộ, viên chức quản lý trong thời hạn giữ chức vụ gần nhất; kết quả nhận xét, đánh giá của cấp uỷ đơn vị, chi bộ khoa/phòng đối với nhân sự; ý kiến của người đứng đầu đơn vị về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại (đối với cấp phó); biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

4. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

Thành phần tham dự: Như quy định tại Bước 1 của quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ (Bước 1 Khoản 2 Điều 30 Quyết định này).

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Ban cán sự đảng xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp uỷ đơn vị, cấp uỷ khoa/phòng về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. *ng*

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ban cán sự đảng xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban cán sự đảng xem xét, quyết định. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

5. Hoàn thiện hồ sơ và quyết định bổ nhiệm lại

- Đơn vị đề nghị cấp uỷ có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại;

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại, báo cáo Ban cán sự đảng;

- Ban cán sự đảng họp, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín và xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

- Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định bổ nhiệm lại, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

Điều 36. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Bộ Y tế ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Cán bộ, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong nhiệm kỳ giữ chức vụ.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận về kết quả nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, viên chức quản lý trong nhiệm kỳ giữ chức vụ gần nhất; kết quả đánh giá, nhận xét của cấp uỷ đơn vị, chi bộ khoa/phòng đối với nhân sự, nếu nhân sự có nguyện vọng, còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, phải đạt tỷ lệ trên 50% so với tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu đơn vị quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

4. Hoàn thiện hồ sơ và quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Đơn vị đề nghị cấp uỷ có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định; hoàn thiện hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý;

b) Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, báo cáo Ban cán sự đảng;

c) Ban cán sự đảng họp, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín và xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

d) Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

Điều 37. Hồ sơ bổ nhiệm lại, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định tại Điều 32 Quyết định này (trong đó Khoản 4 Điều 32 được thay bằng Điểm d Khoản 2 Điều này).

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu của tập thể lãnh đạo đơn vị ký, đóng dấu;

b) Biên bản cuộc họp kèm theo Biên bản kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu của tập thể lãnh đạo;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm);

d) Bản tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhiệm kỳ gần nhất;

đ) Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

e) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với cán bộ, viên chức quản lý trong nhiệm kỳ giữ chức vụ gần nhất về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín;

g) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

i) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 6 tháng. *ng*

Mục 4.**BỔ NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC THUỘC THAM QUYỀN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ****Điều 38. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm****1. Xin chủ trương bổ nhiệm**

a) Tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm và các tổ chức tương đương thuộc đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý, có văn bản trình Tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ chức vụ cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến và dự kiến phân công công tác. Đối với khoa/phòng/trung tâm không có tổ chức trực thuộc thì tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm rà soát, nhận xét, đánh giá đội ngũ cán bộ, viên chức trong quy hoạch và bỏ phiếu kín thống nhất đề xuất nhân sự cụ thể, trình tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị họp có Nghị quyết phê duyệt chủ trương, chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của khoa/phòng.

2. Quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ đối với khoa/phòng/trung tâm có tổ chức trực thuộc

Chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ) của đơn vị phối hợp với khoa/phòng/trung tâm thực hiện quy trình nhân sự gồm 5 bước:

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm lần 1

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm và toàn thể cấp ủy của khoa/phòng/trung tâm (hoặc cấp ủy liên khoa/phòng hoặc toàn thể đảng viên của chi bộ nếu chi bộ chỉ có bí thư);

Trình tự thực hiện:

- Thông báo Nghị quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ quy hoạch, tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ, viên chức trong quy hoạch (gồm cả cán bộ, viên chức được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo;

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm mở rộng

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm; toàn thể cấp ủy của khoa/phòng/trung tâm (hoặc cấp ủy liên khoa/phòng hoặc toàn thể đảng viên của chi bộ nếu chi bộ chỉ có bí thư); người đứng đầu các tổ chức trực thuộc khoa/phòng/trung tâm; chủ tịch công đoàn hoặc

ng

tổ trưởng tổ công đoàn, bí thư Đoàn thanh niên cộng sản HCM của khoa/phòng/trung tâm; điều dưỡng trưởng và tương đương của khoa/phòng/trung tâm (nếu có).

Trình tự thực hiện:

- Thông báo Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của khoa/phòng/trung tâm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt tỷ lệ từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt tỷ lệ từ 30% số phiếu giới thiệu trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, chỉ đạo; Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Hội nghị Tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm lần 2

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm và toàn thể cấp ủy của khoa/phòng/trung tâm (hoặc cấp ủy liên khoa/phòng hoặc toàn thể đảng viên của chi bộ nếu chi bộ chỉ có bí thư);

Trình tự thực hiện: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt tỷ lệ từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt tỷ lệ từ 30% trở lên số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, chỉ đạo.

- Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm họp, thảo luận, phân tích, đánh giá kỹ lưỡng, xem xét cân nhắc nhiều mặt, quyết định việc lựa chọn

ng

nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm theo quy định giới thiệu. Trường hợp không có người đạt số phiếu (ít nhất 2/3) thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, chỉ đạo;

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng/trung tâm

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm; toàn thể cấp ủy của khoa/phòng/trung tâm (cấp ủy liên khoa/phòng hoặc toàn thể đảng viên của chi bộ nếu chi bộ chỉ có bí thư); chủ tịch công đoàn hoặc tổ trưởng công đoàn, bí thư Đoàn thanh niên cộng sản HCM của khoa/phòng/trung tâm; điều dưỡng trưởng và tương đương của khoa/phòng/trung tâm (nếu có); người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và điều dưỡng trưởng (nếu có) của các tổ chức thuộc khoa/phòng/trung tâm; viên chức hạng III trở lên và viên chức là đảng viên của khoa/phòng/trung tâm.

Khoa/phòng/trung tâm có dưới 30 viên chức và hợp đồng lao động (làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên) thì thành phần, gồm: Tất cả viên chức và hợp đồng lao động (làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên) của khoa/phòng/trung tâm.

Trình tự thực hiện: Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

- Thông báo Nghị quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương bổ nhiệm.
- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở 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 và dự kiến phân công công tác.
- Nhân sự được đề xuất có ý kiến phát biểu và trả lời các ý kiến (nếu có); công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.
- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (phiếu có thể ký tên hoặc không ký tên);

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm lần 3

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm và toàn thể cấp ủy của khoa/phòng/trung tâm (hoặc cấp ủy liên khoa/phòng hoặc toàn thể đảng viên của chi bộ nếu chi bộ chỉ có bí thư);

Trình tự thực hiện: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp uỷ khoa/phòng/trung tâm; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường

hợp nhân sự có số phiếu đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm xem xét, lựa chọn nhân sự đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

3. Quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ đối với khoa/phòng/trung tâm không có tổ chức trực thuộc

Chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị (Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị) phối hợp với khoa/phòng/trung tâm thực hiện như sau:

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng/trung tâm

Thành phần, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm và toàn thể cấp ủy khoa/phòng/trung tâm (hoặc cấp ủy liên khoa/phòng hoặc toàn thể đảng viên của chi bộ nếu chi bộ chỉ có bí thư); chủ tịch công đoàn hoặc tổ trưởng công đoàn, bí thư Đoàn thanh niên cộng sản HCM của khoa/phòng/trung tâm; điều dưỡng trưởng và tương đương của khoa/phòng/trung tâm (nếu có); viên chức hạng III trở lên và viên chức là đảng viên của khoa/phòng/trung tâm.

Khoa/phòng/trung tâm có dưới 30 viên chức và hợp đồng lao động (làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên) thì thành phần, gồm: Tất cả viên chức và hợp đồng lao động (làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên) của khoa/phòng/trung tâm.

Trình tự thực hiện:

- Thông báo Nghị quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương bổ nhiệm.
- Hội nghị trao đổi thảo luận về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự, thông báo danh sách nhân sự đã được tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm thống nhất đề xuất; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển đối với nhân sự và dự kiến lĩnh vực phân công công tác;
- Nhân sự được đề xuất có ý kiến phát biểu và trả lời các ý kiến (nếu có); công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật;
- Biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự đã được thông qua tại Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm

Thành phần gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm và toàn thể cấp ủy của khoa/phòng/trung tâm (hoặc cấp ủy liên khoa/phòng hoặc toàn thể đảng viên của chi bộ nếu chi bộ chỉ có bí thư).

Trình tự thực hiện: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp uỷ khoa/phòng/trung tâm; phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ

ng

chốt; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín giới thiệu đối với nhân sự đã được thông qua tại Nghị quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp người đạt số phiếu 50% thì người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

4. Quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác

Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài khoa/phòng/trung tâm hoặc do khoa/phòng/trung tâm đề xuất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của đơn vị (Phòng Tổ chức cán bộ) tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của khoa/phòng/trung tâm nơi tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2. Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đó đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ) báo cáo đầy đủ các ý kiến và Trình tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

5. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của khoa/phòng/trung tâm mà chức vụ cán bộ, viên chức đang giữ ở khoa/phòng/trung tâm cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm

ng

ở khoa/phòng/trung tâm mới hoặc trường hợp đổi tên khoa/phòng/trung tâm thì tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn dưới 02 năm thì Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của khoa/phòng/trung tâm mà chức vụ cán bộ, viên chức đang giữ ở khoa/phòng/trung tâm cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở khoa/phòng/trung tâm mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của khoa/phòng/trung tâm tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm nơi viên chức đang công tác thì Tập thể lãnh đạo đơn vị căn cứ Đề án đã được phê duyệt và tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ) để quyết định bổ nhiệm.

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của khoa/phòng/trung tâm mà cán bộ, viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản này.

6. Đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị chủ trì hoặc ủy quyền cho người đứng đầu khoa/phòng chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó khoa/phòng/trung tâm đó chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà khoa/phòng/trung tâm không còn người lãnh đạo, quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

7. Giao quyền hoặc giao phụ trách khoa/phòng/trung tâm

Trường hợp khoa/phòng/trung tâm chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách khoa/phòng/trung tâm cho đến khi

ng

bỏ nhiệm người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm mới. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bỏ nhiệm.

8. Hoàn thiện hồ sơ và quyết định bỏ nhiệm

a) Đơn vị đề nghị cấp uỷ có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định; hoàn thiện hồ sơ bỏ nhiệm;

b) Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị thẩm định hồ sơ bỏ nhiệm, báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín và xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định;

d) Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị dự thảo Quyết định trình người đứng đầu đơn vị ký, ban hành.

đ) Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện quy trình bỏ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị được kiêm nhiệm chức vụ khác, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 39. Điều động, luân chuyển

1. Điều động

a) Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ, viên chức nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, viên chức, bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ cán bộ, viên chức. Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài khoa/phòng/trung tâm;

b) Quy trình, thủ tục điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài khoa/phòng thực hiện theo Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 38 Quyết định này.

2. Luân chuyển

a) Luân chuyển cán bộ thực hiện theo nguyên tắc bố trí giữ chức vụ tương đương với chức vụ đang đảm nhiệm. Trường hợp cần thiết, Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định bố trí chức vụ cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm đối với cán bộ, viên chức có phẩm chất, năng lực nổi trội, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ dự kiến phân công, bố trí;

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo xây dựng đề án, kế hoạch luân chuyển cán bộ, viên chức, quyết định luân chuyển viên chức và bố trí, phân công công tác đối với cán bộ, viên chức sau luân chuyển; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét hàng năm đối với cán bộ, viên chức luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển cán bộ, viên chức;

ng

c) Thời gian luân chuyển ít nhất là 3 năm (36 tháng). Trường hợp đặc biệt do Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định;

d) Quy trình luân chuyển

Căn cứ kế hoạch luân chuyển để lập danh sách cán bộ, viên chức luân chuyển và kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể đối với từng cán bộ, viên chức.

Bước 1. Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, viên chức, Tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ, viên chức của đơn vị để xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương thực hiện.

Bước 2. Căn cứ chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (Phòng Tổ chức cán bộ) trao đổi với các địa phương, cơ quan, đơn vị để đề xuất nhân sự luân chuyển.

Bước 3. Cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, đơn vị và tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh, nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển.

Bước 4. Cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với cơ quan, đơn vị nơi đi, cơ quan, đơn vị nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định và trao đổi với cán bộ, viên chức dự kiến luân chuyển. Tổ chức gặp gỡ cán bộ, viên chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với cán bộ, viên chức luân chuyển.

Bước 5. Cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo bầu cử và các công việc cần thiết khác).

Điều 40. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm ký.
2. Biên bản các cuộc họp, các biên bản kiểm phiếu trong quá trình thực hiện quy trình bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).
4. Bản tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá trong 3 năm gần nhất. *ng*

5. Bản Nhận xét, đánh giá trong 3 năm gần nhất của cấp ủy khoa/phòng/trung tâm, của tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

6. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình theo quy định.

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị theo quy định.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

10. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức (đối với trường hợp nguồn nhân sự từ nơi khác ngoài đơn vị).

11. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 6 tháng.

Mục 5.

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ

Điều 41. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với viên chức quản lý khoa/phòng

1. Cán bộ, viên chức quản lý các khoa/phòng/trung tâm khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Tập thể lãnh đạo đơn vị phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định.

a) Trường hợp cán bộ, viên chức quản lý các khoa/phòng/trung tâm sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ;

b) Trường hợp cán bộ, viên chức quản lý các khoa/phòng/trung tâm khi hết thời hạn giữ chức vụ mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Tập thể lãnh đạo đơn vị căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận,

ng

cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của cán bộ, viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý khoa/phòng/trung tâm;

c) Cán bộ, viên chức quản lý các khoa/phòng/trung tâm không được bổ nhiệm lại thì Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

2. Cán bộ, viên chức quản lý các khoa/phòng/trung tâm khi hết thời hạn giữ chức vụ, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp cán bộ, viên chức quản lý các khoa/phòng/trung tâm khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Tập thể lãnh đạo đơn vị thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đã giữ. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định thì Tập thể lãnh đạo đơn vị phải có văn bản thông báo để khoa/phòng/trung tâm và viên chức biết và thực hiện.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý khoa/phòng/trung tâm, gồm:

a) Cán bộ, viên chức quản lý đang trong thời hạn thi hành kỷ luật (trừ trường hợp đã được cấp có thẩm quyền xem xét không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức), đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Cán bộ, viên chức quản lý đang trong thời gian được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Cán bộ, viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 42. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Được cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong nhiệm kỳ giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

ng

3. Khoa/phòng/trung tâm có nhu cầu về vị trí việc làm của viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ, chức trách được giao
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày tính đến ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, đơn vị phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với cán bộ, viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Cán bộ, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong nhiệm kỳ giữ chức vụ.

3. Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị phối hợp với khoa/phòng/trung tâm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng/trung tâm

Thành phần: Như quy định tại Bước 4 Khoản 2 Điều 38 Quyết định này đối với các khoa/phòng/trung tâm có tổ chức trực thuộc hoặc như quy định tại bước 1 khoản 3 điều 38 của Quyết định này đối với khoa/phòng/trung tâm không có tổ chức trực thuộc.

Trình tự thực hiện:

- Nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo bản tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong nhiệm kỳ giữ chức vụ; thành viên tham dự hội nghị góp ý kiến và viên chức quản lý trả lời các ý kiến (nếu có);

- Trao đổi thảo luận về kết quả nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm đối với viên chức quản lý trong nhiệm kỳ giữ chức vụ gần nhất; kết quả nhận xét, đánh giá của cấp uỷ khoa/phòng/trung tâm; ý kiến của người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại (đối với cấp phó); biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và không công bố tại hội nghị này;

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm

Thành phần: Như quy định tại Bước 1 Khoản 2 Điều 38 Quyết định này.

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức quản lý được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). *ng*

- Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp uỷ khoa/phòng/trung tâm về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu khoa/phòng/trung tâm quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

4. Hoàn thiện hồ sơ và quyết định bổ nhiệm lại

a) Đơn vị đề nghị cấp uỷ có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây (nếu có), việc xác định có hay không có tình tiết mới do cấp uỷ đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm; viên chức hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại;

b) Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại, báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín và xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

d) Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị dự thảo Quyết định trình người đứng đầu đơn vị ký, ban hành.

Điều 44. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày, tính đến ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, đơn vị phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức quản lý làm báo cáo tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong nhiệm kỳ giữ chức vụ.

3. Tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm (như quy định tại Bước 1 Khoản 2 Điều 38 của Quyết định này) trao đổi thảo luận về kết quả đánh giá, nhận xét đối với cán bộ, viên chức quản lý trong nhiệm kỳ giữ chức vụ gần nhất, nếu nhân sự có nguyện vọng, còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập tại hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm; trường hợp nhân sự có số phiếu đạt 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu khoa/

ng

phòng/trung tâm quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

4. Hoàn thiện hồ sơ và quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Đơn vị đề nghị cấp uỷ có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây (nếu có), việc xác định có hay không có tình tiết mới do cấp uỷ đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm; hoàn thiện hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ;

b) Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị thẩm định hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ, báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín và xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

d) Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị dự thảo Quyết định trình người đứng đầu đơn vị ký, ban hành.

Điều 45. Hồ sơ bổ nhiệm lại, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định tại Điều 40 Quyết định này (trong đó Khoản 4 Điều 40 được thay bằng Điểm d Khoản 2 Điều này).

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do tập thể lãnh đạo khoa/phòng ký;

b) Biên bản cuộc họp kèm theo biên bản kiểm phiếu trong thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm);

d) Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhiệm kỳ gần nhất;

đ) Nhận xét, đánh giá của chi bộ khoa/phòng/trung tâm nơi công tác.

e) Nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ gần nhất đối với viên chức quản lý của tập thể lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín;

g) Kết luận của cấp uỷ có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (nếu có);

h) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình theo quy định;

ng

i) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);

k) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 6 tháng.

Mục 6. MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC

Điều 46. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

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

2. Căn cứ xem xét miễn nhiệm

Việc xem xét miễn nhiệm cán bộ, viên chức quản lý được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách nhưng uy tín giảm sút không thể đảm nhiệm chức vụ được giao;

b) Bị kỷ luật khiển trách hai lần trở lên trong cùng một nhiệm kỳ hoặc trong thời hạn bổ nhiệm;

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

d) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g) Miễn nhiệm đối với người đứng đầu khi để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng;

h) Các trường hợp miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình miễn nhiệm, từ chức

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo quy định tại khoản 2 Điều này; trong thời hạn 10 ngày làm việc thì cấp uỷ, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức hoặc cơ quan tham mưu về

ng

công tác cán bộ có trách nhiệm trao đổi với cán bộ, viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc;

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên thành viên Tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý quyết định.

c) Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ dự thảo quyết định miễn nhiệm trình cấp có thẩm quyền ký, ban hành.

4. Hồ sơ miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ;

b) Biên bản kiểm phiếu; biên bản hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị

c) Tài liệu có liên quan: Quyết định kỷ luật, kết luận, thông báo, ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 47. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Từ chức là việc cán bộ, viên chức quản lý tự nguyện có đơn xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

2. Căn cứ xem xét từ chức đối với viên chức quản lý

Việc xem xét đối với cán bộ, viên chức quản lý xin từ chức được căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Để cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng hoặc để cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng tiêu cực nghiêm trọng;

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì lý do chính đáng khác của cá nhân;

đ) Người đứng đầu lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để dung túng, bao che, tiếp tay cho tham nhũng, tiêu cực thì tùy tính chất, mức độ sai phạm để xem xét cho từ chức;

e) Viên chức quản lý sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức;

g) Các trường hợp từ chức khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Các trường hợp không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng, Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử

4. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý có đơn xin từ chức.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc;

d) Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ dự thảo quyết định cho thôi giữ chức vụ trình cấp có thẩm quyền ký, ban hành.

đ) Viên chức quản lý có đơn xin từ chức nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

2. Hồ sơ cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý

a) Đơn từ chức

b) Tờ trình của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ;

c) Tài liệu có liên quan: Quyết định kỷ luật, kết luận, thông báo, ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị, báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng cán bộ, viên chức và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 48. Bố trí công tác đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm.

1. Viên chức quản lý sau khi miễn nhiệm, từ chức, nếu có nguyện vọng tiếp tục công tác thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

ng

2. Viên chức quản lý sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc chức danh tương đương;

Mục 7.

BỔ NHIỆM KIÊM NHIỆM

Điều 49. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm kiêm nhiệm giữ chức vụ quản lý của đơn vị, tổ chức khác.

Quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm các chức vụ quản lý được thực hiện như quy trình bổ nhiệm đối với bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác.

Mục 8.

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CỤC THUỘC BỘ

Điều 50. Người đứng đầu các Cục thuộc Bộ, căn cứ Quyết định này xây dựng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ quản lý các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục cho phù hợp và tổ chức thực hiện.

Chương IV.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện Quyết định này và báo cáo Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thực hiện Quyết định này.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này và phổ biến, quán triệt cho cán bộ, viên chức của đơn vị nắm vững tiêu chuẩn, điều kiện các chức danh quản lý để phấn đấu, tu dưỡng, rèn luyện;

ng

b) Hằng năm, người đứng đầu đơn vị căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện tại Quyết định này và quy định của đơn vị để triển khai, thực hiện công tác quy hoạch, rà soát công tác quy hoạch, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức để có sẵn nguồn nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

c) Người đứng đầu đơn vị, căn cứ các quy định tại Quyết định này để xây dựng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ quản lý của tổ chức thuộc khoa/phòng; điều dưỡng trưởng, kỹ thuật y trưởng, hộ sinh trưởng, kỹ thuật dược trưởng thuộc đơn vị... cho phù hợp.

Điều 52. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

2. Các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực:

a) Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế;

b) Quyết định số 126/QĐ-BYT ngày 17/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;

c) Quyết định số 1608/QĐ-BYT ngày 30/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi một số điều của Quyết định số 126/QĐ-BYT ngày 17/01/2023 của Bộ Y tế.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc; các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Y tế (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét, quyết định.

3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng các Cục, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng Bộ Y tế;
- Các Thứ trưởng Bộ Y tế;
- Đảng ủy Bộ Y tế;
- Các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ Y tế;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;
- Công Thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG *ng*

Đào Hồng Lan

Đào Hồng Lan

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~189~~ /QĐ-BYT
 Ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Mẫu phiếu 01**BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ**

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về việc bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài...**

(Phiếu dành cho Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế)

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Phó Giám đốc Bệnh viện A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 01a**TÊN ĐƠN VỊ....**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm chức vụ...**

(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)

Căn cứ nhu cầu công tác; tiêu chuẩn, điều kiện các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày...../...../2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế, đề nghị đồng chí cho ý kiến giới thiệu đồng chí có tên dưới đây để điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm giữ chức vụ ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Phó Trưởng khoa B		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

ngh

Mẫu phiếu 02**TÊN ĐƠN VỊ.....**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ ...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng)*

Căn cứ Nghị quyết Ban cán sự đảng Bộ Y tế...

Căn cứ danh sách nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đã được tập thể lãnh đạo đơn vị thông qua ở bước 1, đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự để bổ nhiệm chức vụ ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
01

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)***Mẫu phiếu 03****TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ ...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2)*

Căn cứ Nghị quyết Ban cán sự đảng Bộ Y tế...

Căn cứ kết quả lựa chọn nhân sự ở bước 2, đề nghị đồng chí giới thiệu 1 nhân sự được lựa chọn ở bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để bổ nhiệm chức vụ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

* Nếu không đồng ý đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác

.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

ng

Mẫu phiếu 03a**TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ ...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2)*

Căn cứ Nghị quyết Ban cán sự đảng Bộ Y tế...

Căn cứ kết quả lựa chọn nhân sự ở bước 2, đề nghị đồng chí giới thiệu 1 trong số nhân sự được lựa chọn ở bước 2 có tên dưới đây, có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để bổ nhiệm chức vụ...

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Trưởng khoa B		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

* Nếu không đồng ý đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác.....

.....

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)***Mẫu phiếu 04****TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về việc bổ nhiệm chức vụ ...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị)*

Căn cứ Nghị quyết Ban cán sự đảng Bộ Y tế...

Căn cứ kết quả lựa chọn nhân sự ở bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc giới thiệu nhân sự có tên dưới đây để bổ nhiệm chức vụ ...:

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

ngh

Mẫu phiếu 04a**TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về việc bổ nhiệm chức vụ...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị)*

Căn cứ Nghị quyết Ban cán sự đảng Bộ Y tế...

Căn cứ kết quả lựa chọn nhân sự ở bước 3, đề nghị đồng chí lựa chọn giới thiệu 01 nhân sự trong số nhân sự có tên dưới đây để bổ nhiệm chức vụ...:

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Trưởng khoa B		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)***Mẫu phiếu 05****TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về việc bổ nhiệm chức vụ ...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3)*

Căn cứ Nghị quyết Ban cán sự đảng Bộ Y tế...

Căn cứ kết quả lựa chọn nhân sự ở bước 3, đề nghị đồng chí lựa chọn giới thiệu nhân sự có tên dưới đây để bổ nhiệm chức vụ ...:

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

nh

Mẫu phiếu 05a**TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về việc bổ nhiệm chức vụ...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3)*

Căn cứ Nghị quyết Ban cán sự đảng Bộ Y tế...

Căn cứ kết quả lựa chọn nhân sự ở bước 3, đề nghị đồng chí lựa chọn giới thiệu 01 nhân sự trong số nhân sự có tên dưới đây để bổ nhiệm chức vụ...:

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Trưởng khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Trưởng khoa B		
03	...				

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)***Mẫu phiếu 06****TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Về việc bổ nhiệm lại chức vụ...***(Phiếu dành cho cán bộ chủ chốt đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác; tiêu chuẩn, điều kiện các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế, đề nghị đồng chí cho ý kiến giới thiệu về việc bổ nhiệm lại chức vụ ... đối với đồng chí có tên dưới đây:

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	...		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

ngh

Mẫu phiếu 07

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Về việc bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ...

(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)

Căn cứ nhu cầu công tác; tiêu chuẩn, điều kiện các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày...../...../2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế, đề nghị đồng chí cho ý kiến giới thiệu về việc bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ... với đồng chí có tên dưới đây:

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	...		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

*** Lưu ý:**

Đơn vị áp dụng tương tự như mẫu phiếu trên khi thực hiện đối với các chức danh khoa/phòng...

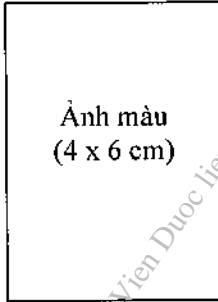
nghe

Mẫu sơ yếu lý lịch viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC



1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... . Giới tính (nam, nữ):....

4) Nơi sinh:

Xã/Phường.....Huyện/Quận.....

Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận.....

Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng: .../.../.....

Phụ cấp chức danh:.... Phụ cấp khác:

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:.....

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

15.4. Quản lý nhà nước:

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)

15.5. Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6. Ngoại ngữ:.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6)

15.7. Tin học:

(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức:...../.../.....

nghe

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../.....

Quân hàm cao nhất:.....

19.1. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ ưu tú, ...)

19.2. Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:...

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....

(Hình thức cao nhất, năm nào?)
hình thức cao nhất, năm nào?)

....22) Kỷ luật :

(về đảng, chính quyền, đoàn thể

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:....., Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....

26) Sổ BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

ng

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

ng

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

ng

Mẫu CV-01 đề nghị Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền**CẤP ỦY CÓ THẨM QUYỀN
CẤP ỦY ĐƠN VỊ****ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số: - CV/...

..., ngày tháng năm

V/v: Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

Kính gửi: Cấp có thẩm quyền

Thực hiện Quy định số 58-QĐ/TW, ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị; Hướng dẫn số 19-HD/BTCTW ngày 05/8/2022 của Ban Tổ chức Trung ương; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (Kết luận về tiêu chuẩn chính trị có trong hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...).

Để phục vụ công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... chức vụ ... đơn vị; Cấp ủy đơn vị... kính đề nghị Cấp có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với ông/bà... theo quy định (hồ sơ kèm theo).

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:

Quê quán:.....

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ Đảng:

Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với ông/bà..., gửi về Cấp ủy đơn vị, địa chỉ..., để đơn vị hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm/bổ nhiệm lại theo quy định, báo cáo Bộ Y tế theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BTC Cấp có thẩm quyền;
- Lưu: VPĐU, TCCB.

T/M CẤP ỦY ĐƠN VỊ**BÍ THƯ**

ng

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

BỘ Y TẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ

Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...

(Ban hành kèm theo Công văn số /...-TCCB, ngày tháng năm)

TT	Họ và tên; ngày tháng năm sinh; quê quán; chức vụ hiện nay; ngày vào đảng; bằng cấp, chứng chỉ...theo chức danh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ...	Tóm tắt quá trình công tác	Tóm tắt đánh giá, nhận xét	Chức vụ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...	Ghi chú
1.					

T/M CẤP ỦY ĐƠN VỊ
BÍ THƯ

GIÁM ĐỐC