

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

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày

tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20/6/2017 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 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế;

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

Chương I.**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Y tế (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp) bao gồm:

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục, Tổng cục thuộc Bộ Y tế.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế và các tổ chức khác (khoa, phòng, trung tâm...) thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi chung là khoa/phòng).

- Các tổ chức thuộc khoa, phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập.

2. Viên chức giữ các chức vụ quản lý trong đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế, bao gồm:

- Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế.

- Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục, Tổng cục thuộc Bộ Y tế.

- Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các khoa, phòng và các tổ chức tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế.

- Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các tổ chức thuộc khoa, phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập.

3. Quy 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

1. Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là Ban Cán sự Đảng) và Ban Chấp hành Đảng ủy hoặc Chi ủy đơn vị thống nhất lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức vụ quản lý của đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển đối với các chức vụ quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị, khoa/phòng và các tổ chức thuộc khoa/phòng theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình trên nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

4. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm được bố trí vào vị trí việc làm khác theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được thôi việc, nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

Viên chức quản lý chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Số lượng cấp phó người đứng đầu của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế do Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế quyết định, bảo đảm bình quân không quá 03 người trên một đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Số lượng cấp phó khoa, phòng hoặc tổ chức thuộc 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.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. 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.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

Việc thí điểm tuyển chọn các chức danh quản lý của đơn vị; chức danh quản lý các khoa/phòng thực hiện theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo các quy định của pháp luật.

Chương II.

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CỦA BỘ Y TẾ

Mục 1.

TIÊU CHUẨN CHUNG CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ

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.

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 CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ CỦA 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 tương đương trở lên; đối với đơn vị hạng I và hạng đặc biệt: tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương trở lên.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương từ 01 năm trở lên hoặc đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 05 năm trở lên.

Điều 8. Phó Giám đốc và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên; đối với đơn vị hạng I và hạng đặc biệt: tốt

nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

b) Phó Giám đốc 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, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 03 năm trở lên.

Điều 9. Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn:

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

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

c) Phòng điều dưỡng: Tốt nghiệp cử nhân điều dưỡng trở lên; đối với đơn vị hạng đặc biệt: tốt nghiệp thạc sĩ điều dưỡng hoặc tương đương trở lên;

d) Khoa dược: Tốt nghiệp dược sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên, đối với đơn vị hạng đặc biệt: tốt nghiệp dược sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương trở lên;

đ) Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên của các nhóm ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe và có chứng chỉ đào tạo kiểm soát nhiễm khuẩn; đối với đơn vị hạng đặc biệt: tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên và có chứng chỉ đào tạo kiểm soát nhiễm khuẩn;

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

- a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 05 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

Điều 10. Phó Trưởng khoa/phòng

1. Trình độ chuyên môn:

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

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

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 của các nhóm ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe và có chứng chỉ kiểm soát nhiễm khuẩn;

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 chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

- a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

Mục 3.

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ CỦA 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 bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương từ 01 năm trở lên hoặc đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 05 năm trở lên.

Điều 12. Phó Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phó Viện trưởng phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ hoặc bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;

b) Phó Viện trưởng 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, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó khoa/phòng và tương đương từ 03 năm trở lên.

Điều 13. Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa/phòng khối chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ hoặc bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương 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, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 05 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

Điều 14. Phó Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa, phòng khối chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ hoặc Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương 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, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

Mục 4.

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ CỦA ĐƠN VỊ PHÁP Y, PHÁP Y TÂM THẦN

Điều 15. Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ y học hoặc bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y hoặc giám định viên pháp y tâm thần.

Trung tâm Pháp y tâm thần khu vực: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành y học, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc đã giữ chức vụ quản lý cấp phó khoa/phòng và tương đương từ 05 năm trở lên.

Điều 16. Phó Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phó Viện trưởng phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ y học/ bác sĩ chuyên khoa cấp I, hoặc tốt nghiệp thạc sĩ dược học/ dược sĩ chuyên khoa

cấp 1 hoặc tương đương trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y hoặc giám định viên pháp y tâm thần.

Trung tâm Pháp y tâm thần khu vực: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành y học, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần;

b) Phó Viện trưởng 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, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 03 năm trở lên.

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, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ cấp phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

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, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 01 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

Mục 5.
TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC VỤ
QUẢN LÝ CỦA 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.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương;

c) Có chứng chỉ quản lý nhà nước về báo chí, Tổng Biên tập Báo: có thể nhà báo còn hiệu lực.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương từ 01 năm trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong lĩnh vực công việc đảm nhiệm từ 05 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

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;

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, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc có xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương;

c) Có chứng chỉ quản lý nhà nước về báo chí đối với cấp phó phụ trách chuyên môn.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

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.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng và tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

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, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 01 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

Mục 6.

**TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC VỤ
QUẢN LÝ CỦA 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.

2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương;

c) Có chứng chỉ quản lý về đấu thầu (đối với Trung tâm Mua sắm tập trung thuộc Quốc gia).

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 05 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

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;

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, quản lý:

a) Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc xác nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương;

c) Có chứng chỉ quản lý về đấu thầu (đối với Trung tâm Mua sắm tập trung thuốc Quốc gia).

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

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, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).

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, quản lý:

a) Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 01 năm trở lên (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. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập, chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được cấp có thẩm quyền xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) 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 thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) 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 công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) 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.

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

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Chương III.**BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN,
THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ****Mục 1.****THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM****Điều 28. Thẩm quyền**

Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ, cụ thể như sau:

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

2. 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, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm 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, viện trưởng thuộc bệnh viện hạng đặc biệt.

3. Bộ Y tế quyết định hoặc có văn bản thỏa thuận cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ được kiêm nhiệm thêm chức vụ quản lý khác. Một người giữ chức vụ cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ sẽ không được kiêm nhiệm quá 01 (một) chức vụ cấp trưởng khác.

4. Thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức vụ quản lý đối với các đơn vị được giao thí điểm tự chủ toàn diện thực hiện theo phân cấp của cấp có thẩm quyền và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 29. Trách nhiệm

1. Người đứng đầu, các thành viên trong tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

Mục 2.**BỔ NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN VIÊN CHỨC QUẢN LÝ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ****Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm**

1. Xin chủ trương bổ nhiệm.

a) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý trình Ban Cán sự Đảng bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

b) Ban Cán sự Đảng họp xem xét, có Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm, chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của đơn vị;

c) Nhân sự đã làm việc thường xuyên 12 tháng trở lên tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ viện - trường, nếu xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại đơn vị sự nghiệp đó thì thực hiện như đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm người đứng đầu và bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế; giám sát việc thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế.

Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Cán sự Đảng có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo trình tự sau:

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

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, Cấp ủy đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ).

Trường hợp Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp có dưới 3 người thì bổ sung thêm Chủ tịch Công đoàn đơn vị.

- Trình tự thực hiện: căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng về chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản;

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

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, Tập thể cấp ủy đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, người đứng đầu các khoa/phòng và tương đương thuộc và trực thuộc đơn vị.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện: Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, 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 trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 02 do đơn vị sự nghiệp phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này;

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

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Trình tự thực hiện: Tập thể lãnh đạo đơn vị, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 03a hoặc 03b do đơn vị sự nghiệp phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

- Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này và được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu nhân sự của Tập thể lãnh đạo đơn vị (tại bước 3) khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì đơn vị sự

nghiệp báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự Đảng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo;

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

- Thành phần:

+ Đơn vị có dưới 100 viên chức và hợp đồng lao động làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên, 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 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; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; trưởng, phó khoa/phòng và tương đương; điều dưỡng trưởng và tương đương, viên chức hạng III trở lên và đảng viên là viên chức.

+ Đơn vị có từ 500 đến dưới 1000 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; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; trưởng, phó khoa/phòng và tương đương; điều dưỡng trưởng 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 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; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; trưởng, phó khoa/phòng và tương đương; điều dưỡng trưởng và tương đương; viên chức hạng I trở lên và đảng viên là viên chức hạng III trở lên.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu tại bước 3 hoặc nhân sự được Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định sau bước 3 bằng phiếu kín.

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 3 hoặc nhân sự được Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định sau bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

- + Nhân sự được giới thiệu trình bày Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm nếu được bổ nhiệm giữ chức vụ và trả lời các ý kiến (nếu có);
- + Nhân sự công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- + Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên);
- + Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm theo Mẫu phiếu 04a hoặc 04b do đơn vị sự nghiệp phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị;

+ Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này;
đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3.

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Trình tự thực hiện:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị bước 2, bước 3 và bước 4;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
- + Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm; trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 05a hoặc 05b do đơn vị sự nghiệp phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

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

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác.

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ có văn bản đề xuất bổ nhiệm từ nguồn nhân sự bên ngoài đơn vị:

Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Cán sự Đảng có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự bên ngoài đơn vị, Tập thể lãnh đạo đơn vị (thành phần quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 30 của Quyết định này) thảo luận thống nhất và chỉ đạo tiến hành một số công việc như sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức.

- Thông báo cho nhân sự được đề nghị bổ nhiệm làm việc với Tập thể lãnh đạo đơn vị (quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 30) có nhu cầu bổ nhiệm:

+ Nhân sự trình bày Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm (nếu được bổ nhiệm);

+ Nhân sự công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

+ Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín;

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 06 do đơn vị sự nghiệp phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

- Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% 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;

b) Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự Đảng dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ:

Sau khi có Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế tiến hành như sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị sự nghiệp nơi tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm của Ban Cán sự Đảng.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch nhân sự.

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

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

4. Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm gửi Ban Cán sự Đảng.

5. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, báo cáo Ban Cán sự Đảng.
6. Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định (Phiếu biểu quyết theo Mẫu phiếu 01).
7. Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định bổ nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.
8. Các ý kiến thảo luận tại các Hội nghị được ghi thành Biên bản. Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị, đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế (nếu có).
9. Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ, người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại đơn vị.

Điều 31. Điều động, luân chuyển

1. Điều động.

- a) Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức; Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định điều động, tiếp nhận viên chức từ đơn vị ngoài Bộ Y tế, viên chức từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị khác thuộc Bộ Y tế để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại đơn vị;
- b) Quy trình, thủ tục điều động, tiếp nhận viên chức từ đơn vị ngoài Bộ Y tế, để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

2. Luân chuyển.

- a) Luân chuyển chỉ thực hiện đối với viên chức giữ chức vụ quản lý để thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng toàn diện và sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ; tạo điều kiện cho cán bộ trẻ, có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được rèn luyện thực tiễn; tạo nguồn cán bộ lâu dài cho ngành y tế;
- b) Luân chuyển cán bộ, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng; ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng, lợi ích nhóm...;
- c) Kết hợp luân chuyển với điều động, bố trí hợp lý đội ngũ cán bộ trong các đơn vị; tăng cường cán bộ cho những nơi khó khăn có nhu cầu, khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và cục bộ, khép kín trong công tác cán bộ;
- d) Luân chuyển được thực hiện theo đề án, kế hoạch luân chuyển đã được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Điều 32. Giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị

Trường hợp đơn vị sự nghiệp chưa kiện toàn được người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm được người đứng đầu đơn vị.

Điều 33. 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 sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.
6. Nhận xét của chi 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 của nhân sự.
8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
10. 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.
11. 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 đến).
12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm.
13. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 3.
BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ
QUẢN LÝ THUỘC THẨM QUYỀN BỘ TRƯỞNG

Điều 34. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì Bộ Y tế phải có văn bản thông báo chưa thực hiện quy trình để đơn vị và viên chức biết.

2. 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, cơ quan, đơn vị 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 phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp 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 cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

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

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) 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) 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 35. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. 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 cấp có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ) ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. 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 gửi Bộ Y tế.

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

Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế để tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chủ trì để tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị và viện trưởng các viện thuộc bệnh viện hạng đặc biệt trực thuộc Bộ Y tế.

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 30 Quyết định này.

- Trình tự thực hiện:

+ Viên chức quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ theo Kế hoạch hành động trước khi bổ nhiệm (nếu có); trình bày Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại; trả lời các ý kiến (nếu có); công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

+ Nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín.

+ Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại theo Mẫu phiếu 07 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

4. Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 30 của Quyết định này.

- Trình tự thực hiện:

+ Nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị (người đứng đầu đơn vị có văn bản về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị).

+ Phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm 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;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại theo Mẫu phiếu 08 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% 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.

5. Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm gửi Ban Cán sự Đảng.

6. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại, báo cáo Ban Cán sự Đảng.

7. Ban Cán sự xem xét, quyết định (Phiếu biểu quyết theo Mẫu phiếu 01).

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

9. Các ý kiến thảo luận tại các Hội nghị được ghi thành Biên bản. Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị, đại diện lãnh đạo và chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ (nếu có).

10. Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị và người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại đơn vị.

Điều 37. 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 (Vụ Tổ chức cán bộ) 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 viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Bộ Y tế.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị (gồm thành phần như quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 30 của Quyết định này) tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức quản lý còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định theo Mẫu phiếu 08 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

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% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% 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.

Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xin kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của viên chức quản lý được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu; hoàn thiện hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý gửi Ban Cán sự Đảng.

5. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, báo cáo Ban Cán sự Đảng.

6. Ban Cán sự xem xét, quyết định (Phiếu biểu quyết theo Mẫu phiếu 01).

7. Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

8. Các ý kiến thảo luận tại các Hội nghị được ghi thành Biên bản. Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị, đại diện lãnh đạo và chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ (nếu có).

9. Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị và người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại đơn vị.

Điều 38. 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 đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 33 Quyết định 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 của Tập thể lãnh đạo đơn vị ký, đóng dấu;

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

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 06 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 hạn giữ chức vụ quản lý;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

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

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 4.

BỔ NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

Điều 39. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Xin chủ trương bổ nhiệm.

a) Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của các khoa/phòng thuộc đơn vị sự nghiệp, Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng trình Tập thể lãnh đạo đơn vị bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

b) Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị sự nghiệp họp có Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm, chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của khoa, phòng thuộc đơn vị.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ của các khoa, phòng đối với các khoa/phòng có tổ chức trực thuộc khoa/phòng đó.

Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về chủ trương bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị phối hợp với Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng để thực hiện theo trình tự sau:

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng lần 1.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng và tập thể cấp ủy khoa/phòng.

Trường hợp Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng có dưới 3 người thì bổ sung thêm Chủ tịch (hoặc Tổ trưởng) Công đoàn của khoa/phòng.

- Trình tự thực hiện: Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng thảo luận trên cơ sở Nghị quyết của Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị, yêu cầu nhiệm vụ của khoa/phòng, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản;

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng mở rộng.

- Thành phần: Tập thể cấp ủy và tập thể lãnh đạo khoa/phòng; trưởng các tổ chức thuộc khoa/phòng; Chủ tịch (hoặc Tổ trưởng) Công đoàn, Điều dưỡng trưởng và tương đương của khoa/phòng (nếu có).

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện: Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 09 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ quản lý; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này;

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng lần 2.

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Trình tự thực hiện: Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng, căn cứ kết quả phiếu giới thiệu nhân sự tại bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 10a hoặc 10b do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng tại bước 3 này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này;

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng.

- Thành phần: Tập thể cấp ủy và tập thể lãnh đạo khoa/phòng; Chủ tịch (hoặc Tổ trưởng) Công đoàn, Điều dưỡng trưởng và tương đương của khoa/phòng (nếu có); trưởng, phó và điều dưỡng trưởng (nếu có) của các tổ chức thuộc khoa/ phòng; viên chức hạng III trở lên, viên chức là đảng viên và hợp đồng lao động làm việc thường xuyên tại khoa/phòng từ 12 tháng trở lên.

Khoa/phòng có dưới 30 viên chức và hợp đồng lao động làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên, thành phần gồm: Tất cả viên chức và hợp đồng lao động làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên của đơn vị.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện như sau:

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

+ Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng giới thiệu ở bước 3 hoặc nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định sau bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Nhân sự trình bày Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm nếu được bổ nhiệm và trả lời các ý kiến (nếu có).

+ Nhân sự công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu và bỏ phiếu.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 11a hoặc 11b do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này;

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng lần 3

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1 khoản này.

- Trình tự thực hiện như sau:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị bước 2, bước 3 và bước 4.

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

+ Cấp ủy khoa/phòng có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 10c hoặc 10d do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu khoa/phòng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

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

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ của các khoa/phòng đối với khoa/phòng không có tổ chức trực thuộc khoa/phòng.

Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý của khoa/phòng, trên cơ sở khoa/phòng có nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn; Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng thảo luận, đề xuất số lượng, dự kiến phân công công tác và đề xuất nhân sự cụ thể dự kiến bổ nhiệm, trình Tập thể lãnh đạo đơn vị bằng văn bản.

Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và phê duyệt nhân sự cụ thể dự kiến bổ nhiệm (có thể giới thiệu bổ sung thêm nhân sự để lấy phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng).

Sau khi có Nghị quyết của Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với khoa/phòng thực hiện theo trình tự sau:

a) Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng; toàn thể Cấp ủy của khoa/phòng; toàn thể cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động làm việc thường xuyên tại khoa/phòng từ 12 tháng trở lên.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện:

+ Thông báo Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị; trao đổi, thảo luận về điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ được bổ nhiệm.

+ Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

+ Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm.

+ Nhân sự công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Hội nghị thảo luận và tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín.

+ Phiếu tín nhiệm nhân sự được đề nghị bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 11c hoặc 11d do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này;

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khoa/phòng và Cấp ủy của khoa/phòng đó hoặc Cấp ủy liên khoa/phòng; trường hợp Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng có dưới 3 người thì bổ sung Tổ trưởng Công đoàn và điều dưỡng trưởng và tương đương của khoa/phòng.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở Bước 1.

+ Trao đổi, giải thích các vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín.

+ Phiếu tín nhiệm nhân sự được đề xuất bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 10đ hoặc 10e do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu khoa/phòng

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

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

4. Thực hiện quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

a) Trường hợp nhân sự do Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng đề xuất từ nguồn nhân sự ngoài khoa/phòng.

Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng có văn bản đề xuất nhân sự từ nguồn nhân sự ngoài khoa/phòng trình Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm. Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị thực hiện theo trình tự sau:

- Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

- Làm việc với Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng nơi nhân sự đang làm việc để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm; rà soát thẩm định nhân sự về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và xin ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự và ý kiến đồng ý bằng văn bản của Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng nơi nhân sự đang làm việc.

- Cùng nhân sự làm việc với khoa/phòng có nhu cầu bổ nhiệm:

+ Thông báo kết quả liên quan đến nhân sự; tóm tắt quá trình học tập công tác; trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Nhân sự công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 12 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

- Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý thì do người đứng đầu khoa/phòng quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo đơn vị dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài khoa/phòng.

Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị thực hiện theo trình tự sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể cấp ủy và lãnh đạo của khoa/phòng nơi tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm nhân sự.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể cấp ủy và lãnh đạo; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch nhân sự.

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

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

5. Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

6. Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về việc bổ nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

7. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 15 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

8. Các ý kiến thảo luận tại các Hội nghị được ghi thành Biên bản. Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại các khoa/phòng. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng.

9. Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị và người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị.

10. Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình người đứng đầu đơn vị ký, ban hành.

11. Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với chức vụ viện trưởng các viện thuộc bệnh viện hạng đặc biệt đến hết Khoản 9 Điều này, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 40. Điều động, luân chuyển

1. Điều động.

a) Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể từng khoa/phòng, theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức; Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định điều động, tiếp nhận viên chức từ ngoài đơn vị, viên chức từ khoa/phòng này sang khoa/phòng khác thuộc đơn vị để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý;

b) Quy trình điều động, tiếp nhận bổ nhiệm viên chức quản lý thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

2. Luân chuyển.

a) Luân chuyển chỉ thực hiện đối với viên chức giữ chức vụ quản lý để thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng toàn diện và sử dụng có hiệu quả đội ngũ

viên chức của đơn vị; tạo điều kiện cho cán bộ trẻ, có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được rèn luyện thực tiễn; tạo nguồn cán bộ lâu dài cho đơn vị;

b) Luân chuyển cán bộ, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng; ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng, lợi ích nhóm...;

c) Kết hợp luân chuyển với điều động, bố trí hợp lý đội ngũ viên chức lãnh đạo trong các khoa/phòng; tăng cường viên chức quản lý cho những khoa/phòng khó khăn có nhu cầu, khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và cục bộ, khép kín trong công tác cán bộ;

d) Luân chuyển được thực hiện theo đề án, kế hoạch luân chuyển đã được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Điều 41. Giao quyền hoặc giao phụ trách khoa/phòng

Trường hợp khoa/phòng chưa kiện toàn được người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định giao quyền hoặc giao phụ trách khoa/phòng cho đến khi bổ nhiệm được người đứng đầu khoa/phòng.

Điều 42. 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 cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng ký.
2. Biên bản cuộc họp kèm theo 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 sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.
6. Nhận xét của chi 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.
8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; đối với các khoa/phòng có tổ chức trực thuộc khoa/phòng thì phải có ý kiến nhận xét bằng văn bản của cấp ủy khoa/phòng đó.

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

10. 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.

11. 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 đến ngoài đơn vị).

12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm (nếu có).

13. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 5.

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ THUỘC THẨM QUYỀN NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

Điều 43. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì đơn vị phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định thì đơn vị phải có văn bản thông báo đề khoa/phòng và viên chức biết.

2. 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, Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định 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 phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp 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 đơn vị 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 đơn vị xem xét, quyết định.

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

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) 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) 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 44. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

Điều 45. Thủ tục bổ nhiệm lại

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

2. Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu đơn vị.

3. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với khoa/phòng tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm lại như sau:

a) Bước 1: Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng.

- Thành phần: như quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 39 đối với khoa/phòng có tổ chức trực thuộc hoặc quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 39 đối với khoa/phòng không có tổ chức trực thuộc.

- Trình tự thực hiện:

+ Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Kế hoạch hành động trước khi được bổ nhiệm

(nếu có), trình bày Kế hoạch hành động nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại; trả lời các ý kiến (nếu có); công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín.

+ Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo Mẫu phiếu 13 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này;

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng.

- Thành phần: như quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 39 đối với khoa/phòng có tổ chức trực thuộc hoặc như quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 39 đối với khoa/phòng không có tổ chức trực thuộc.

- 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.

+ Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 14 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu khoa/phòng quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này;

c) Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

d) Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại;

đ) Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

e) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 15 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị;

g) Các ý kiến thảo luận tại các Hội nghị được ghi thành Biên bản. Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại khoa/phòng. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng;

h) Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng, Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị và người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị;

i) Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình người đứng đầu đơn vị ký, ban hành.

Điều 46. 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, 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.

2. Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu đơn vị.

3. Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 14 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu khoa/phòng 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. Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

5. Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu

6. Tập thể cấp ủy và lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 15 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

7. Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình người đứng đầu đơn vị ký, ban hành.

Điều 47. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 42 của Quy định 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 xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 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 hạn giữ chức vụ;
- đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
- e) Ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;
- g) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình theo quy định;
- h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 6.

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 48. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- 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 và Nhà nước;
- b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

- a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn

vị nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 01, Mẫu phiếu 14 hoặc Mẫu phiếu 15. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

- a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 49. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
- d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

- a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc

bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 01, Mẫu phiếu 14 hoặc Mẫu phiếu 15. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại Khoản 5 Điều 48 Quy định này.

Điều 50. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Mục 7.**BỔ NHIỆM KIÊM NHIỆM**

Điều 51. Quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm các chức vụ quản lý được thực hiện như đối với bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Mục 8.

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CHỨC VỤ QUẢN LÝ CỦA TỔ CHỨC THUỘC KHOA/PHÒNG VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CỤC, TỔNG CỤC

Điều 52. Người đứng đầu đơn vị căn cứ quy định tại Quyết định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý của tổ chức thuộc khoa/phòng; điều dưỡng trưởng, kỹ thuật y trưởng, hộ sinh trưởng.

Điều 53. Cục trưởng, Tổng Cục trưởng căn cứ Quy định này quy định tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục, Tổng cục.

Mục 9.

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO THÍ ĐIỂM TỰ CHỦ TOÀN DIỆN

Điều 54. Người đứng đầu đơn vị được giao thí điểm tự chủ toàn diện, căn cứ vào thẩm quyền được giao và căn cứ quy định tại Quyết định này để xây dựng và công khai quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức vụ quản lý thuộc đơn vị.

Chương IV.**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 55. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế

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

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 viên chức của đơn vị nắm vững tiêu chuẩn các chức danh quản lý để phấn đấu, tu dưỡng, rèn luyện;

b) Hằng năm, người đứng đầu đơn vị căn cứ tiêu chuẩn tại quy 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 viên chức để có sẵn nguồn nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Điều 56. Điều khoản thi hành

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

2. Bãi bỏ Quyết định số 4286/QĐ-BYT ngày 04/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế và các quy định trước đây của Bộ Y tế trái với quy định tại Quyết định này.

3. Các viên chức quản lý đã được bổ nhiệm trước khi quyết định này có hiệu lực chưa đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định này phải thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

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

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Long