

ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN

Ty: Duyệt
.....
Lãnh đạo Khoa, Phòng
.....
Tư vấn, Kiểm tra, cấp
.....
.....

10/10/2017
TS.BS. Ngô Đồng Khanh

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

Số: 5068/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

ĐẾNSố: 1262
Ngày: 10/11/2017

Chuyển:

BỘ TRƯỞNG 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 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 10/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

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

QUYẾT ĐỊNH:

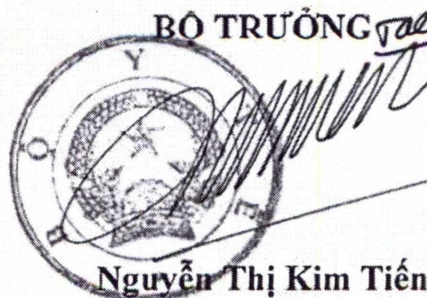
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành. Bãi bỏ Quyết định số 10/2007/QĐ-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế; Quyết định số 29/2006/QĐ-BYT ngày 29/9/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế và các quy định của Bộ Y tế trước đây trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng Bộ Y tế;
- Các Vụ, Cục, Tổng cục, VPB, TTrB thuộc 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 Thị Kim Tiến

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5068/QĐ-BYT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này 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 trực thuộc Bộ Y tế và các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Tổng cục thuộc Bộ Y tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi chung là đơn vị), các tổ chức trực thuộc đơn vị (sau đây gọi chung là khoa, phòng) và các tổ chức thuộc khoa, phòng do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập.

2. Công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị; khoa, phòng và tổ chức thuộc khoa, phòng trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế.

3. Công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục, Tổng cục thuộc Bộ Y tế.

Điều 3. Nguyên tắc

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

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

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

4. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại, từ chức 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.

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

5. Số lượng cấp phó đơn vị quy định tại Luật Tổ chức Chính phủ số 76/2015/QH13 thông qua ngày 19/6/2015 của Quốc hội khóa XIII và các văn bản pháp luật có liên quan.

6. Số lượng cấp phó khoa, phòng hoặc tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thí điểm tuyển chọn các chức danh lãnh đạo, quản lý

Việc thí điểm tuyển chọn các chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị; khoa, phòng thực hiện theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật do Ban Cán sự xem xét, quyết định.

Điều 5. 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. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, 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 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; 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.

4. Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

5. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, được ghi thành một điều riêng trong quyết định bổ nhiệm. Công chức, viên chức được bổ trí vị trí công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ các chức vụ đang đảm nhiệm.

6. Có lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng theo quy định của pháp luật.

7. Có đủ sức khoẻ theo quy định để hoàn thành nhiệm vụ.

8. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật.

9. Có trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý đơn vị; khoa, phòng hoặc được quy hoạch cán bộ cấp tương đương.

10. Trường hợp đặc biệt về điều kiện, tiêu chuẩn do Ban Cán sự và Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét, quyết định.

Chương II

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ CÁC CHỨC DANH

Mục 1

CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Điều 6. Giám đốc và tương đương

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên; tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương đối với đơn vị hạng I, hạng đặc biệt.

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

a) Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý đơn vị do Bộ Y tế quy định.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương ít nhất 01 năm; hoặc đã giữ chức vụ quản lý khoa, phòng trở lên tại đơn vị sự nghiệp công lập ít nhất 05 năm.

Điều 7. 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 tương đương trở lên; tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tương đương đối với đơn vị hạng I, hạng đặc biệt.

b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế; 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 lý luận chính trị cao cấp.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý đơn vị do Bộ Y tế quy định.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý khoa, phòng tại đơn vị sự nghiệp công lập ít nhất 03 năm.

Điều 8. 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; đối với đơn vị hạng I, hạng đặc biệt có đủ tiêu chuẩn bác sĩ chính trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

b) Khoa cận lâm sàng: Tốt nghiệp đại học trở lên; đối với đơn vị hạng I, hạng đặc biệt có đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II trở lên, chuyên ngành 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 trở lên, đơn vị hạng I, hạng đặc biệt có đủ tiêu chuẩn dược sĩ chính trở lên.

đ) Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành khoa học sức khỏe.

e) Các khoa, phòng khối hành chính: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

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

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

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý khoa, phòng do Bộ Y tế quy định.

Điều 9. Phó Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn:

a) Khoa lâm sàng: Tốt nghiệp bác sĩ trở lên; đối với đơn vị hạng đặc biệt có đủ tiêu chuẩn bác sĩ chính trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

b) Khoa cận lâm sàng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

c) Phòng điều dưỡng: Tốt nghiệp cao đẳng điều dưỡng trở lên.

d) Khoa dược: Tốt nghiệp dược sĩ trở lên.

đ) Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành khoa học sức khỏe.

e) Các khoa, phòng khối hành chính: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

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

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

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý khoa, phòng do Bộ Y tế quy định.

Mục 2

CƠ SỞ NGHIÊN CỨU, KIỂM ĐỊNH, KIỂM NGHIỆM

Điều 10. Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ.
2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:
 - a) Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.
 - b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý đơn vị do Bộ Y tế quy định.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương ít nhất 01 năm; hoặc đã giữ chức vụ quản lý khoa, phòng trở lên tại đơn vị sự nghiệp công lập ít nhất 05 năm.

Điều 11. Phó Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:
 - a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
 - b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế; 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 lý luận chính trị cao cấp.
 - b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý đơn vị do Bộ Y tế quy định.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý khoa, phòng trở lên tại đơn vị sự nghiệp công lập ít nhất 03 năm.

Điều 12. Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn:
 - a) Khoa, phòng khối chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ và tương đương trở lên, đơn vị hạng I tốt nghiệp tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
 - b) Khoa, phòng khối hành chính: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:
 - a) Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
 - b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý khoa, phòng do Bộ Y tế quy định.

Điều 13. Phó Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn:
 - a) Khoa, phòng khối chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ và tương đương trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
 - b) Khoa, phòng khối hành chính: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:
 - a) Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
 - b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý khoa, phòng do Bộ Y tế quy định.

Mục 3

CƠ SỞ PHÁP Y, PHÁP Y TÂM THẦN

Điều 14. Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ và tương đương trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần. Đối với các Trung tâm Pháp y tâm thần khu vực tốt nghiệp đại học trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần.

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

a) Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý đơn vị do Bộ Y tế quy định.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương ít nhất 01 năm; hoặc đã giữ chức vụ quản lý khoa, phòng trở lên tại đơn vị sự nghiệp công lập ít nhất 03 năm.

Điều 15. Phó Viện trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ và tương đương trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần. Đối với các Trung tâm Pháp y tâm thần khu vực tốt nghiệp đại học trở lên, đã được bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần.

b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế; 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 lý luận chính trị cao cấp.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý đơn vị do Bộ Y tế quy định.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã giữ chức vụ quản lý khoa, phòng trở lên tại đơn vị sự nghiệp công lập ít nhất 03 năm.

Điều 16. Trưởng khoa, phòng

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

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

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

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý khoa, phòng do Bộ Y tế quy định.

Điều 17. Phó Trưởng khoa, phòng

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

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

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

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý khoa, phòng do Bộ Y tế quy định.

Mục 4

CƠ SỞ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Điều 18. Hiệu trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ; đối với các trường trọng điểm quốc gia có học hàm phó giáo sư trở lên.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng trở lên ở cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm.

Điều 19. Phó Hiệu trưởng và tương đương

1. Trình độ chuyên môn:
 - a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
 - b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế; 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 lý luận chính trị cao cấp.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm đối với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Điều 20. Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn:
 - a) Đối với khoa đảm nhận việc đào tạo ngành, chuyên ngành; phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ: Tốt nghiệp tiến sĩ.
 - b) Đối với các khoa khác: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
 - c) Đối với bộ môn giảng dạy kiến thức giáo dục đại cương: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Đối với các bộ môn khác: Tốt nghiệp tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
 - d) Các phòng khối hành chính: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Các khoa đảm nhận việc đào tạo ngành hoặc chuyên ngành; phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

Điều 21. Phó Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn:
 - a) Đối với các khoa: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Đối với Phó trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ: Tốt nghiệp tiến sĩ.

b) Đối với bộ môn: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

c) Đối với các phòng: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

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

Mục 5

CƠ SỞ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG

Điều 22. Hiệu trưởng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên.

2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã tham gia giảng dạy hoặc quản lý giáo dục nghề nghiệp ít nhất 05 năm.

Điều 23. Phó Hiệu trưởng

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên.

b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế; 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 lý luận chính trị cao cấp.

3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đã tham gia giảng dạy hoặc quản lý giáo dục nghề nghiệp ít nhất 05 năm đối với phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo; ít nhất 03 năm đối với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn khác.

Điều 24. Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. Đối với phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ: Tốt nghiệp thạc sĩ.

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

3. Có đủ tiêu chuẩn giảng viên đối với các khoa, bộ môn.

4. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đối với các khoa phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ có kinh nghiệm giảng dạy hoặc nghiên cứu khoa học ít nhất 02 năm.

Điều 25. Phó Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.

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

3. Có đủ tiêu chuẩn giảng viên đối với các khoa, bộ môn.

Mục 6

BÁO, TẠP CHÍ VÀ TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG

Điều 26. Tổng biên tập Báo, Tạp chí và Giám đốc Trung tâm

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:
 - a) Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.
 - b) Có chứng chỉ quản lý nhà nước về báo chí.
3. Đối với Tổng biên tập Báo: Có thẻ nhà báo còn hiệu lực.
4. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, truyền thông ít nhất 03 năm.

Điều 27. 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, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
 - b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế; 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) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.
 - b) 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: Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, truyền thông ít nhất 03 năm.

Điều 28. Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, truyền thông ít nhất 03 năm.

Điều 29. Phó Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

Mục 7

MỘT SỐ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP KHÁC

(Trung tâm Điều phối quốc gia về ghép bộ phận cơ thể người, Trung tâm Mua sắm tập trung thuốc Quốc gia, Ban Quản lý dự án chuyên ngành xây dựng công trình y tế...)

Điều 30. Giám đốc

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị, quản lý:
 - a) Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.
 - b) 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: Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực ít nhất 03 năm.

Điều 31. Phó Giám đốc

1. Trình độ chuyên môn:
 - a) Phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
 - b) Phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành kinh tế; 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) Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.
 - b) 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: Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực ít nhất 03 năm.

Điều 32. Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
3. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực ít nhất 03 năm.

Điều 33. Phó Trưởng khoa, phòng

1. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
2. Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

Chương III

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

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN, HỒ SƠ VÀ THÀNH PHẦN THAM GIA LẤY Ý KIẾN

Điều 34. Trách nhiệm, thẩm quyền

1. Trách nhiệm:

Người ký quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ký quyết định bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

2. Thẩm quyền

a) Bộ trưởng Bộ Y tế ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức danh gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; giám đốc bệnh viện, viện trưởng các viện thuộc cơ sở giáo dục đại học; viện trưởng các viện thuộc bệnh viện hạng đặc biệt.

b) Người đứng đầu đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức danh tại đơn vị trừ các chức danh quy định tại Điểm a Khoản này.

c) Cấp nào ký quyết định bổ nhiệm thì mới có thẩm quyền ký quyết định hoặc có văn bản thỏa thuận cho kiêm nhiệm thêm chức vụ khác. Một người không được kiêm nhiệm quá 01 (một) chức vụ cấp trưởng.

Điều 35. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Công văn đề xuất chủ trương, đề xuất nhân sự của Cấp ủy và Lãnh đạo (sau đây gọi tắt là Tập thể lãnh đạo) đơn vị hoặc khoa, phòng; có ký tên và đóng dấu (nếu có).

2. Lý lịch trích ngang của nhân sự được đề xuất theo mẫu đính kèm.

3. Biên bản các cuộc họp của Tập thể lãnh đạo đơn vị; khoa, phòng về việc giới thiệu, đề xuất nhân sự, Biên bản kiểm phiếu;

4. Lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98, dán ảnh 4 x 6 chụp trong vòng 06 tháng, đóng dấu giáp lai, có ký tên, đóng dấu và xác nhận của cấp có thẩm quyền.

5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về: Trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng cán bộ quản lý theo yêu cầu vị trí bổ nhiệm.

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

7. Phiếu khám sức khỏe theo quy định hiện hành.

8. Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức được người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá, ký tên, đóng dấu (nếu có).

9. Nhận xét của Cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi cư trú về tư cách công dân đối với công chức, viên chức và gia đình công chức, viên chức.

10. Ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy cấp trên trực tiếp đối với người đứng đầu đơn vị khi bổ nhiệm lần đầu.

Điều 36. Thành phần tham gia lấy phiếu

1. Đối với đơn vị

a) Vòng lấy ý kiến công chức, viên chức của đơn vị thành phần quy định cụ thể như sau:

- Đơn vị có từ 200 công chức, viên chức trở xuống, thành phần tham gia lấy ý kiến gồm: Tất cả công chức, viên chức của đơn vị.

- Đơn vị có trên 200 đến dưới 500 công chức, viên chức, thành phần tham gia lấy ý kiến gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; trưởng, phó các khoa, phòng; điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng, hộ sinh trưởng; viên chức hạng III trở lên và đảng viên là viên chức.

- Đơn vị có từ 500 đến dưới 1000 công chức, viên chức, thành phần tham gia lấy ý kiến gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Thường vụ Ban Chấp hành Công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; trưởng, phó các khoa, phòng; điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng, hộ sinh trưởng; viên chức hạng II trở lên và đảng viên là viên chức hạng III trở lên.

- Đơn vị có từ 1.000 công chức, viên chức trở lên, thành phần tham gia lấy ý kiến gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Thường vụ Ban Chấp hành Công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; trưởng, phó các khoa, phòng; điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng, hộ sinh trưởng; viên chức hạng I trở lên và đảng viên là viên chức hạng III trở lên.

b) Vòng lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo: thành phần tham gia lấy ý kiến gồm toàn bộ Cấp ủy và Lãnh đạo đơn vị.

2. Đối với khoa, phòng

a) Vòng lấy ý kiến công chức, viên chức: thành phần tham gia lấy ý kiến gồm toàn bộ công chức, viên chức của khoa, phòng.

b) Vòng lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo: thành phần tham gia lấy ý kiến gồm toàn bộ Cấp ủy và Lãnh đạo khoa, phòng.

3. Viên chức làm việc theo chế độ viện - trường có thời gian làm việc tại đơn vị; khoa, phòng từ 12 tháng trở lên được tham gia lấy ý kiến tín nhiệm theo quy định về thành phần như trên.

4. Kết quả phiếu lấy ý kiến có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.

Mục 2

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Điều 37. Nguồn nhân sự tại chỗ

1. Căn cứ nhu cầu, quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm, trên cơ sở đơn vị có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định, Tập thể lãnh đạo đơn vị có công văn gửi Ban Cán sự đề xuất chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ.

2. Sau khi Ban Cán sự phê duyệt chủ trương, tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm theo các bước sau:

Bước 1: Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, đề xuất phương án nhân sự trong quy hoạch của đơn vị như sau: Mỗi thành viên trong Tập thể lãnh đạo chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong danh sách quy hoạch đã được phê duyệt. Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn ít nhất 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để báo cáo Ban Cán sự. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị.

Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá nhân sự trước khi ký công văn báo cáo Ban Cán sự, gửi kèm sơ yếu lý lịch, trích ngang, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu ở bước 1 và danh sách quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được phê duyệt.

Bước 2: Ban Cán sự họp, xem xét và có Nghị quyết về nhân sự cụ thể.

Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị, tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 01 đối với Tập thể lãnh đạo đơn vị; mẫu phiếu 02 đối với công chức, viên chức và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo Nghị quyết của Ban Cán sự; công bố tiêu chuẩn bổ nhiệm, số lượng vị trí chức danh, nhân sự được giới thiệu, đề xuất.

- Tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển của nhân sự được giới thiệu, đề xuất.

- Nhân sự được đề xuất có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm (nếu Ban Cán sự có Nghị quyết), trả lời các vấn đề có liên quan.

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

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

Bước 4: 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. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Ban Cán sự xem xét, quyết định theo mẫu phiếu 03.

4. Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình Bộ trưởng ký, ban hành.

Điều 38. Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

Nhân sự từ nơi khác đến phải có trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 9, Điều 5, Quy định này và có đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm.

1. Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, trên cơ sở đơn vị chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo đơn vị có công văn báo cáo Ban Cán sự đề xuất chủ trương bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

2. Sau khi Ban Cán sự phê duyệt chủ trương, tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm theo các bước sau:

Bước 1: Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, đề xuất giới thiệu nhân sự từ nơi khác đến hoặc trao đổi, xem xét, đánh giá nhân sự do cấp có thẩm quyền giới thiệu.

Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá nhân sự trước khi ký công văn báo cáo Ban Cán sự, gửi kèm sơ yếu lý lịch, trích ngang, danh sách quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được phê duyệt.

Bước 2: Ban Cán sự họp, xem xét và có Nghị quyết phê duyệt nhân sự nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ:

- Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

- Làm việc với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác để trao đổi ý kiến, xác minh lý lịch, rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm và xin ý kiến thỏa thuận với đơn vị. Đối với nhân sự không thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự đó để xin ý kiến nhận xét, thỏa thuận.

Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ cùng nhân sự làm việc với Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu để tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 01 đối với Tập thể lãnh đạo đơn vị và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo Nghị quyết của Ban Cán sự; công bố tiêu chuẩn bổ nhiệm, số lượng vị trí chức danh, danh sách nhân sự do đơn vị đề xuất.

- Tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển của nhân sự được giới thiệu, đề xuất.

- Nhân sự được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm, trả lời các vấn đề có liên quan (nếu Ban Cán sự có Nghị quyết).

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

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

Bước 5: 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. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế.

3. Ban Cán sự xem xét, quyết định theo mẫu phiếu 03.

4. Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình Bộ trưởng ký, ban hành.

Điều 39. Cử “phụ trách” hoặc giao “quyền”

1. Đối với những đơn vị chưa bổ nhiệm được người đứng đầu, căn cứ đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, Ban Cán sự xem xét, quyết định cử một cấp phó “phụ trách” hoặc giao “quyền” quản lý, điều hành đơn vị.

2. Thời gian cử “phụ trách” hoặc giao “quyền” quản lý, điều hành không quá 06 tháng. Trong thời gian 06 tháng, căn cứ vào phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản lý của người được cử “phụ trách” hoặc giao “quyền”; Ban Cán sự xem xét quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm hoặc phương án nhân sự khác.

Mục 3

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁC CHỨC DANH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

Điều 40. Nguồn nhân sự tại chỗ

1. Căn cứ nhu cầu, quy hoạch và tiêu chuẩn bổ nhiệm, trên cơ sở khoa, phòng có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định, Tập thể lãnh đạo đơn vị họp và có Nghị quyết.

2. Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị giao Trưởng phòng Tổ chức cán bộ triển khai các bước sau:

Bước 1: Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo mẫu phiếu 04 đối với Tập thể lãnh đạo khoa, phòng và mẫu phiếu 05 đối với công chức, viên chức và thực hiện theo trình tự như sau:

- Thông báo Nghị quyết; công bố tiêu chuẩn bổ nhiệm, danh sách nhân sự được đề xuất.

- Tóm tắt quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá năng lực, triển vọng phát triển đối với nhân sự được đề xuất.

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

- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

Bước 2: 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 Tập thể lãnh đạo khoa, phòng. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị lấy phiếu tín nhiệm theo mẫu phiếu 06, xem xét và quyết định.

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

5. Nhân sự làm việc theo chế độ viện - trường tại khoa, phòng được thực hiện theo quy định như đối với nhân sự nguồn tại chỗ.

6. Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với chức danh giám đốc bệnh viện, viện trưởng các viện thuộc cơ sở giáo dục đại học; viện trưởng các viện thuộc bệnh viện hạng đặc biệt đến hết bước 2, Khoản 2 Điều này. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp xem xét và lấy phiếu tín nhiệm theo mẫu phiếu 06, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 41. Nguồn nhân sự từ nơi khác đến

1. Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, trên cơ sở khoa, phòng chưa có nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định chủ trương lấy nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm xem xét, rà soát và nhận xét, đánh giá nhân sự trước khi đưa ra cuộc họp của Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét.

2. Sau khi có Nghị quyết thông qua nhân sự nguồn từ nơi khác đến, người đứng đầu đơn vị giao Trưởng phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các bước sau:

Bước 1: Gặp nhân sự trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Làm việc với Tập thể lãnh đạo khoa, phòng nơi nhân sự đang làm việc để trao đổi ý kiến về nhu cầu, rà soát nhân sự về tiêu chuẩn bổ nhiệm và xin ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự.

Bước 3: Cùng nhân sự làm việc với khoa, phòng có nhu cầu: 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). Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo mẫu phiếu 04 đối với Tập thể lãnh đạo khoa, phòng.

Bước 4: 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 Tập thể lãnh đạo khoa, phòng. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị lấy phiếu tín nhiệm theo mẫu phiếu 06, xem xét và quyết định:

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

5. Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với chức danh giám đốc bệnh viện, viện trưởng các viện thuộc cơ sở giáo dục đại học; viện trưởng các viện thuộc bệnh viện hạng đặc biệt đến hết bước 4, Khoản 2 Điều này. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp xem xét và lấy phiếu tín nhiệm theo mẫu phiếu 06, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 42. Cử “phụ trách” hoặc giao “quyền”

1. Đối với những khoa, phòng chưa bổ nhiệm được cấp trưởng, Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định cử một cấp phó khoa, phòng “phụ trách” hoặc giao “quyền” quản lý, điều hành khoa, phòng.

2. Thời gian cử “phụ trách” hoặc giao “quyền” quản lý, điều hành không quá 06 tháng. Trong thời gian 06 tháng, căn cứ vào phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản lý của người được cử “phụ trách” hoặc giao “quyền”; Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm hoặc phương án nhân sự khác.

Mục 4

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 43. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
2. Đạt tiêu chuẩn của chức vụ đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại;
3. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật.

Điều 44. Thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm phải tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm lại để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý. Quyết định bổ nhiệm lại phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

1. Đối với trường hợp còn dưới 02 năm công tác đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu thì thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hoặc miễn nhiệm, nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp khác phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

Điều 45. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Y tế:

a) Cá nhân làm bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá phải được Tập thể lãnh đạo đơn vị họp tham gia ý kiến, ghi thành biên bản, có văn bản báo cáo Bộ Y tế theo quy định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị, tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 07 đối với Tập thể lãnh đạo đơn vị; mẫu phiếu 08 đối với công chức, viên chức và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm lại.
- Nhân sự trình bày bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Trao đổi, giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm lại.
- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

Bước 2: 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. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị có văn bản đề xuất bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, báo cáo Ban Cán sự.

Bước 4: Ban Cán sự xem xét, quyết định theo mẫu phiếu 03.

Bước 5: Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình Bộ trưởng ký, ban hành.

d) Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với chức danh cấp phó của người đứng đầu và giám đốc bệnh viện, viện trưởng các viện thuộc cơ sở giáo dục đại học; viện trưởng các viện thuộc bệnh viện hạng đặc biệt tương tự như trên đến bước 2, Khoản 1 Điều này (có đại diện Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế giám sát đối với cấp phó của người đứng đầu). Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị. Căn cứ kết quả lấy ý kiến tín nhiệm, Tập thể lãnh đạo đơn vị họp xem xét và đề xuất bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, báo cáo Ban Cán sự và Bộ trưởng.

2. Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị:

a) Cá nhân làm bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá phải được Tập thể lãnh đạo khoa, phòng họp tham gia ý kiến, ghi thành biên bản, có văn bản báo cáo người đứng đầu đơn vị.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo các bước sau:

Bước 1: Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với khoa, phòng tổ chức họp lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín theo mẫu phiếu 09 đối với Tập thể lãnh đạo khoa, phòng; mẫu phiếu 10 đối với công chức, viên chức và thực hiện theo trình tự sau:

- Thông báo tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm lại.
- Nhân sự trình bày bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo khoa, phòng.
- Trao đổi và giải thích các ý kiến xung quanh vấn đề bổ nhiệm lại.
- Phát phiếu, hướng dẫn cách ghi và thu phiếu.

Bước 2: 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 Tập thể lãnh đạo khoa, phòng. Phiếu đã kiểm được niêm phong và lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định theo mẫu phiếu 06.

Bước 4: Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định trình người đứng đầu đơn vị ký, ban hành.

3. Quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ đối với những trường hợp còn dưới 02 năm công tác đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu được thực hiện như sau:

a) Cá nhân làm bản tự nhận xét, đánh giá trong nhiệm kỳ giữ chức vụ, nguyện vọng được kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá được Tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc khoa, phòng tham gia ý kiến, nhận xét, đánh giá, đề xuất kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hay không, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Mục 5

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN

Điều 46. Điều động, luân chuyển

1. Điều động:

Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức; cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và thực hiện quy trình, thủ tục điều động, bổ nhiệm như đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

2. Luân chuyển:

a) Luân chuyển chỉ thực hiện đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và trong quy hoạch vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn.

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

Mục 6

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 47. Từ chức, miễn nhiệm

1. Công chức, viên chức được từ chức trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện từ chức hoặc chủ động đề nghị từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

b) Nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.

c) Nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

d) Có nguyện vọng từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Công chức, viên chức được miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ.

b) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý.

c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức.

d) Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.

đ) Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

3. Trình tự thực hiện:

a) Đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự:

Bước 1: Sau khi nhận được đơn từ chức và văn bản đề nghị cho từ chức hoặc văn bản đề nghị miễn nhiệm của Tập thể lãnh đạo đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ gặp gỡ công chức đề nghị từ chức hoặc miễn nhiệm.

Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ làm việc để thống nhất với cấp ủy, lãnh đạo đơn vị nơi công chức công tác, báo cáo Ban Cán sự.

Bước 3: Ban Cán sự xem xét, quyết định.

b) Đối với viên chức thuộc thẩm quyền của đơn vị:

Bước 1: Sau khi nhận được đơn từ chức và văn bản đề nghị cho từ chức hoặc văn bản đề nghị miễn nhiệm của Tập thể lãnh đạo khoa, phòng; Phòng Tổ chức cán bộ gặp gỡ viên chức đề nghị từ chức hoặc miễn nhiệm.

Bước 2: Phòng Tổ chức cán bộ làm việc để thống nhất với Tập thể lãnh đạo khoa, phòng nơi viên chức công tác, báo cáo cấp trưởng đơn vị.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

4. Công chức, viên chức chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Công chức, viên chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức, viên chức bố trí, phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và trình độ, năng lực của công chức.

Mục 7

BỔ NHIỆM KIÊM NHIỆM

Điều 48. Quy trình bổ nhiệm kiêm nhiệm các chức danh lãnh đạo, 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, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CHỨC DANH LÃNH ĐẠO CÁC TỔ CHỨC THUỘC KHOA, PHÒNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CỤC, TỔNG CỤC

Điều 49. Người đứng đầu đơn vị căn cứ quy định tại văn bản này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo của tổ chức thuộc khoa, phòng; điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng, hộ sinh trưởng.

Điều 50. Cục trưởng, Tổng Cục trưởng căn cứ quy định tại văn bản này quy định tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo 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, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO CÁC ĐƠN VỊ TỰ CHỦ

Điều 51. Người đứng đầu đơn vị tự chủ 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 bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo quản lý trong đơn vị theo đúng quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 52. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

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

Điều 53. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức của đơn vị nắm vững tiêu chuẩn các chức danh để phân đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

2. 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 công chức, viên chức để có sẵn nguồn nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Điều 54. Điều khoản chuyển tiếp

Quy định về chứng chỉ bồi dưỡng quản lý đơn vị và chứng chỉ bồi dưỡng quản lý khoa, phòng do Bộ Y tế quy định được áp dụng sau 02 (hai) năm kể từ khi Bộ Y tế có quyết định ban hành chương trình.

Điều 55. Điều khoản thi hành

Quy định này có 4 Chương, 55 Điều. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị đơn vị phản ánh kịp thời về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét bổ sung, sửa đổi./. #

BỘ TRƯỞNG 

Nguyễn Thị Kim Tiến

BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ

*

Mẫu phiếu 01

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Giới thiệu nhân sự đề bổ nhiệm chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Xét đề nghị của Đảng ủy - Lãnh đạo đơn vị, Ban Cán sự - Lãnh đạo Bộ Y tế đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc....:

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 giới thiệu thì đánh dấu X vào ô tương ứng.*** Nếu không đồng ý, đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác*

.....

*(Không phải ký tên)***BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ**

*

Mẫu phiếu 02

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Giới thiệu nhân sự đề bổ nhiệm chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...***(Phiếu dành cho công chức, viên chức đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Xét đề nghị của Đảng ủy - Lãnh đạo đơn vị, Ban Cán sự - Lãnh đạo Bộ Y tế đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc....:

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 giới thiệu thì đánh dấu X vào ô tương ứng.*** Nếu không đồng ý, đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác*

.....

(Không phải ký tên)

BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ

*

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...

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

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, Bệnh viện A		

(Không phải ký tên)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự đề bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng...

(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo khoa, phòng)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Xét đề nghị của Cấp ủy - Lãnh đạo khoa, phòng, Đảng ủy - Lãnh đạo đơn vị đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng....:

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	Viên chức khoa A		

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

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

.....
.....

(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 05

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng...

(Phiếu dành cho công chức, viên chức khoa, phòng)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Xét đề nghị của Cấp ủy - Lãnh đạo khoa, phòng, Đảng ủy - Lãnh đạo đơn vị đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng....:

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	Viên chức khoa A		

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

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

.....
.....

(Không phải ký tên)

Mẫu phiếu 06

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng...

(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)

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	Viên chức khoa A		

(Không phải ký tên)

BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ

*

Mẫu phiếu 07

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Bổ nhiệm lại chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...****(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)**

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Xét đề nghị của Đảng ủy - Lãnh đạo đơn vị, Ban Cán sự - Lãnh đạo Bộ Y tế đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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	Giám đốc Bệnh viện A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)

BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ

*

Mẫu phiếu 08

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**Bổ nhiệm lại chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...****(Phiếu dành cho công chức, viên chức đơn vị)**

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Xét đề nghị của Đảng ủy - Lãnh đạo đơn vị, Ban Cán sự - Lãnh đạo Bộ Y tế đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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	Giám đốc Bệnh viện A		

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng...

(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo khoa, phòng)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Xét đề nghị của Cấp ủy - Lãnh đạo khoa, phòng; Đảng ủy - Lãnh đạo đơn vị đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng đối với đồng chí có tên dưới đây:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng...

(Phiếu dành cho công chức, viên chức khoa, phòng)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại

Xét đề nghị của Cấp ủy - Lãnh đạo khoa, phòng; Đảng ủy - Lãnh đạo đơn vị đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng đối với đồng chí có tên dưới đây:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý bổ nhiệm lại thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
(Không phải ký tên)

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 / Tên đơn vị ngày tháng năm)

TT	Họ và tên; ngày tháng năm sinh; quê quán; chức vụ hiện nay; ngày vào đảng; học hàm, học vị; lý luận chính trị, quản lý	Tóm tắt quá trình công tác	Tóm tắt nhận xét, đánh giá	Chức vụ đề nghị bổ nhiệm/BNL	Ghi chú
1.					

T/M CẤP ỦY

GIÁM ĐỐC