

Số: **4468**/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày **16** tháng **9** 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, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Tổng cục thuộc Bộ Y tế**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

*Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;*

*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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công 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, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Tổng cục thuộc Bộ Y tế.*

**Chương I.**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Tổng cục thuộc Bộ Y tế.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các tổ chức hành chính của Bộ Y tế.

- Các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Tổng cục thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi chung là tổ chức cấp Vụ).

- Văn phòng và các Vụ thuộc Tổng cục, Văn phòng và các phòng thuộc các Cục, các phòng thuộc Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là tổ chức cấp Phòng).

2. Các công chức lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ Y tế:

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu (sau đây gọi tắt là cấp trưởng, cấp phó) của tổ chức cấp Vụ.

- Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu (sau đây gọi tắt là cấp trưởng, cấp phó) của tổ chức cấp Phòng.

3. Công chức của Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Bộ Y tế và người đứng đầu cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức cấp Vụ thuộc Bộ Y tế.

4. Các cá nhân, tổ chức có liên quan.

5. Tổng cục trưởng Tổng cục thuộc Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng thuộc Tổng cục.

### **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là Ban Cán sự Đảng), Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế, Ban Chấp hành Đảng ủy hoặc Chi ủy (Chi bộ) của tổ chức cấp Vụ thống nhất lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các tổ chức hành chính thuộc Bộ Y tế.

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

3. Công chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải bảo đảm đúng 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 Đảng và pháp luật.

4. Công 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 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 của tổ chức cấp Vụ thực hiện theo quy định của Luật số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.

6. Số lượng cấp phó của tổ chức cấp Phòng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

#### **Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, 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 giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

#### **Điều 5. Thí điểm tuyển chọn các chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Việc thí điểm tuyển chọn các chức vụ lãnh đạo, quản lý của tổ chức cấp Vụ và của tổ chức cấp Phòng thực hiện theo Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo các quy định của Đảng và pháp luật.

### **Chương II.**

## **TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM**

### **Mục 1.**

## **TIÊU CHUẨN CHUNG**

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn chung**

1. Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước. 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 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

tướng 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

#### **Điều 7. Đối với cấp trưởng tổ chức cấp Vụ**

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 trình độ 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. Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.
4. Kinh nghiệm trong công tác quản lý: Có năng lực nổi trội trong hoạch định chính sách; quyết đoán, quyết liệt, kịp thời để quyết định những vấn đề khó, phức tạp liên quan đến lĩnh vực quản lý của tổ chức cấp Vụ thuộc Bộ và có ít nhất một trong hai điều kiện sau:
  - a) Đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phó của tổ chức cấp Vụ hoặc tương đương trở lên ít nhất 01 năm;
  - b) Đủ tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

5. Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, chức vụ Tổng Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ còn thêm các tiêu chuẩn khác do cấp có thẩm quyền quy định.

#### **Điều 8. Đối với cấp phó tổ chức cấp Vụ**

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 trình độ 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. Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên, riêng đối với chức vụ Phó Tổng cục trưởng Tổng cục thì phải được bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

4. Kinh nghiệm trong công tác quản lý: Có năng lực nổi trội trong công tác lãnh đạo, quản lý và có ít nhất một trong hai điều kiện sau:

a) Đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tổ chức cấp Phòng hoặc tương đương từ 03 năm trở lên;

b) Đủ tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

#### **Điều 9. Đối với cấp trưởng tổ chức cấp 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; riêng đối với cấp trưởng của Văn phòng và các Vụ thuộc Tổng cục thì phải tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cấp có thẩm quyền;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Phòng hoặc tương đương; riêng đối với cấp trưởng của Văn phòng và các Vụ thuộc Tổng cục thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ và tương đương.

3. Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; riêng đối với cấp trưởng của Văn phòng và các Vụ thuộc Tổng cục thì phải được bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính và tương đương.

4. Kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Có năng lực nổi trội trong quản lý tổ chức cấp Phòng hoặc tương đương và có ít nhất một trong hai điều kiện sau:

a) Đã giữ chức vụ cấp phó của tổ chức cấp Phòng hoặc tương đương từ 01 năm trở lên;

b) Đủ tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên; riêng đối với cấp trưởng của Văn phòng và các Vụ thuộc Tổng cục thì phải đủ tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

#### **Điều 10. Đối với cấp phó tổ chức cấp 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. Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

4. Thời gian công tác từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự) tại tổ chức cấp Phòng có nhu cầu bổ nhiệm hoặc tương đương.

### **Mục 3.**

#### **ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM**

##### **Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo 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 tổ chức hành chính mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, 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) Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Công chức được điều động, 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 khoẻ 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 quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

### **Chương III.**

## **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM, THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ VÀ HỒ SƠ**

### **Điều 12. Thẩm quyền**

1. Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức vụ cấp trưởng, cấp phó của các tổ chức cấp Vụ và giao quyền hoặc cử phụ trách đối với các tổ chức cấp Vụ.

2. Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức vụ cấp trưởng của các tổ chức cấp Phòng (bao gồm cả cấp trưởng của các tổ chức hành chính thuộc Tổng cục) và giao quyền hoặc giao phụ trách đối với các tổ chức cấp Phòng thuộc tổ chức cấp Vụ (bao gồm cả các tổ chức hành chính thuộc Tổng cục).

3. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức vụ cấp phó của tổ chức cấp Phòng thuộc Vụ.

4. Bộ trưởng ủy quyền cho Tổng Cục trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức vụ cấp phó của tổ chức cấp Phòng thuộc tổ chức cấp Vụ (bao gồm cả cấp phó của các tổ chức hành chính thuộc Tổng cục).

5. Bộ trưởng ủy quyền cho Tổng Cục trưởng ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của các tổ chức hành chính thuộc Văn phòng thuộc Tổng cục.

### **Điều 13. Trách nhiệm**

1. Người đứng đầu, các thành viên trong tập thể cấp ủy và trong tập thể lãnh đạo các tổ chức hành chính thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế, Tập thể Ban Chấp hành Đảng ủy hoặc Chi ủy (chi bộ) và tập thể lãnh đạo các cấp 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. Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu 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. Công 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 cá nhân và giải trình các nội dung liên quan.

#### **Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển**

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu tổ chức hành chính ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu tổ chức hành chính đó quyết định).

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu, biên bản họp ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo tổ chức hành chính 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. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

12. Văn bản nhận xét, đánh giá, nhất trí của Tập thể cấp ủy của tổ chức cấp Vụ. Văn bản nhận xét, đánh giá và nhất trí của Tập thể cấp ủy cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (đối với trường hợp nguồn nhân sự từ nơi khác đến).

7. Văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế nhận xét, đánh giá và nhất trí đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấp Vụ và cấp trưởng các tổ chức cấp Phòng.



8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

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

10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

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

13. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm (đối với trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu của các tổ chức cấp Vụ).

**Điều 15. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu**

1. Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu tổ chức hành chính ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu tổ chức hành chính đó quyết định).

2. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo tổ chức hành chính.

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

4. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

5. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

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

7. Văn bản nhận xét và nhất trí của Tập thể cấp ủy của tổ chức cấp Vụ.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo mẫu quy định.

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

**Điều 16. Hồ sơ xem xét cho từ chức, miễn nhiệm**

1. Tờ trình về việc đề nghị cho từ chức, miễn nhiệm do người đứng đầu tổ chức hành chính ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định

bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu tổ chức hành chính đó quyết định).

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.

3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

#### **Chương IV.**

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

#### **Mục 1.**

### **BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 17. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ**

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Tổ chức cấp Vụ có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, 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 xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của tổ chức cấp Vụ.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm cấp trưởng và cấp phó của tổ chức cấp Vụ; giám sát việc thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với cấp trưởng của các tổ chức cấp Vụ.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Ban Cán sự Đảng có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cấp trưởng của tổ chức cấp Vụ phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy trình sau:

**Bước 1:** Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 1:

- Thành phần: Cấp trưởng, các cấp phó của tổ chức cấp Vụ; toàn thể cấp ủy của tổ chức cấp Vụ và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ (nếu có).

Trường hợp Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ theo thành phần trên có dưới 3 người thì bổ sung thêm Chủ tịch Công đoàn của tổ chức cấp Vụ.

- Trình tự thực hiện: Căn cứ Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng về chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của tổ chức cấp Vụ và nguồn nhân sự trong

quy hoạch, Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ 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.

**Bước 2:** Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng:

- Thành phần: Cấp trưởng, các cấp phó của tổ chức cấp Vụ; toàn thể cấp ủy của tổ chức cấp Vụ; chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên của tổ chức cấp Vụ; người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc của tổ chức cấp Vụ. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự thực hiện: Tập thể lãnh đạo 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 có 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 tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu). Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

**Bước 3:** Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 2:

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

- Trình tự thực hiện: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công 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 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 lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo Mẫu phiếu 03 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu).

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

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo ở Bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự Đảng để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

**Bước 4:** Hội nghị cán bộ chủ chốt:

- Thành phần: Cấp trưởng, các cấp phó của tổ chức cấp Vụ; toàn thể cấp ủy của tổ chức cấp Vụ; chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên của tổ chức cấp Vụ; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc của tổ chức cấp Vụ; công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Đối với tổ chức cấp Vụ có dưới 30 công chức hoặc tổ chức cấp Vụ không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của tổ chức cấp Vụ. 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 bằng phiếu kín về nhân sự được Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ giới thiệu ở Bước 3 hoặc nhân sự được Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định sau Bước 3.

+ 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 tổ chức cấp Vụ 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 trình bày Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm nếu được bổ nhiệm, trả lời các ý kiến (nếu có).

+ Nhân sự công khai bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân 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 tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu của tổ chức cấp Vụ trong trường hợp của tổ chức cấp Vụ không có dấu).

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

**Bước 5:** Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 3:

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

- Trình tự thực hiện: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

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

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

+ Cấp ủy của tổ chức cấp Vụ có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 05a hoặc 05b do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu của tổ chức cấp Vụ trong trường hợp của tổ chức cấp Vụ không có dấu).

- 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 của tổ chức cấp Vụ 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 của tổ chức cấp Vụ giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

\* Trường hợp nhân sự do của tổ chức cấp Vụ đề xuất:

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Ban Cán sự Đảng có văn bản đồng ý về chủ trương, Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ (thành phần theo quy định tại Bước 1 Điểm a Khoản 2 Điều 17 của Quyết định này) thảo luận thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

**Bước 1:** Đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của cơ quan, tổ chức nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; lấy ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý nhân sự.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ có nhu cầu bổ nhiệm làm việc với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để thảo luận, nhận xét đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín, trình tự thực hiện như sau:

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

+ Nhân sự công khai bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định.

+ Cấp ủy của tổ chức cấp Vụ có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 06 do tổ chức cấp Vụ phát

hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu).

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

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu tổ chức cấp Vụ quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định.

\* Trường hợp nhân sự do Ban Cán sự Đảng dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài tổ chức cấp Vụ:

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Ban Cán sự Đảng có văn bản đồng ý về chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế tiến hành một số công việc sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ nơi tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm của Ban cán sự Đảng.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; lấy ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý nhân sự.

**Bước 3:** Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

3. Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm gửi Ban Cán sự Đảng.

Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến nhận xét, đánh giá và thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Bộ Y tế gửi văn bản xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Tổng cục trưởng, xin ý kiến của Thanh tra Chính phủ đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Chánh Thanh tra Bộ. Đối với tổ chức cấp Vụ đang trong quá trình thanh tra, Bộ Y tế xin ý kiến của cơ quan thanh tra hoặc Bộ Công an.

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

5. Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định theo Mẫu phiếu 01.

6. Sau khi có Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo Quyết định bổ nhiệm, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

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 tổ chức cấp Vụ. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ (nếu có), đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế (nếu có).

Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ, đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ hoặc người chứng kiến (nếu có); lưu giữ tại tổ chức cấp Vụ.

### **Điều 18. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Phòng**

#### 1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng (theo thành phần quy định tại Bước 2 Điểm a Khoản 2 Điều 18 của Quyết định này) trình Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ bằng văn bản về nhu cầu, chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự, dự kiến phân công công tác và đề xuất, giới thiệu nhân sự cụ thể dự kiến bổ nhiệm;

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng, Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ (thành phần theo quy định tại Bước 1 Điểm a Khoản 2 Điều 17 của Quyết định này) xem xét, có Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm và phê duyệt nhân sự cụ thể dự kiến bổ nhiệm (Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ có thể giới thiệu nhân sự hoặc bổ sung thêm nhân sự để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ của tổ chức cấp Phòng).

#### 2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm:

##### a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, người đại diện của Tập thể lãnh đạo cấp Vụ hoặc người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ phối hợp với Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo trình tự sau:

##### **Bước 1:** Hội nghị cán bộ cấp Phòng.

- Thành phần: Toàn thể công chức và cán bộ biệt phái, hợp đồng lao động làm việc thường xuyên tại tổ chức cấp 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 tổ chức cấp Vụ; 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 cá nhân theo quy định.

+ 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 09a hoặc 09b do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu).

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

**Bước 2:** Hội nghị Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Phòng.

- Thành phần: cấp trưởng, các cấp phó của tổ chức cấp Phòng; toàn thể cấp ủy cấp Phòng (hoặc Cấp ủy liên phòng). Trường hợp Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Phòng đó có dưới 3 người thì bổ sung Chủ tịch Công đoàn hoặc Tổ trưởng công đoàn của tổ chức cấp Phòng (nếu có).

- 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 lãnh đạo tổ chức cấp 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 10a hoặc 10b do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu).

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

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp 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 của tổ chức cấp Phòng đó quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ xem xét, quyết định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

\* Trường hợp nhân sự do tổ chức cấp Phòng đề xuất:

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng



(thành phần theo quy định tại Bước 2 Điểm a Khoản 2 Điều 18 của Quyết định này) cùng với đại diện của Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo trình tự sau:

**Bước 1:** Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; lấy ý kiến đồng ý bằng văn bản của Tập thể cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang làm việc.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng có nhu cầu bổ nhiệm làm việc với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để thảo luận, nhận xét đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín, trình tự thực hiện như sau:

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

+ Nhân sự công khai bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định.

+ Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 11 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu).

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

+ Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý thì do người đứng đầu tổ chức cấp Phòng quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ xem xét, quyết định.

\* Trường hợp nhân sự do Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài tổ chức cấp Phòng:

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ hoặc đại diện Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo trình tự sau:

**Bước 1:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Phòng nơi tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận

xét, đánh giá đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; lấy ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý nhân sự.

**Bước 3:** Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 4:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

3. Cấp ủy của tổ chức cấp Vụ có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

4. Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 12 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ đó đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý thì do người đứng đầu của tổ chức cấp Vụ đó quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế nhận xét, đánh giá và nhất trí đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của tổ chức cấp Phòng.

6. Đối với việc bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của tổ chức cấp Phòng, tổ chức cấp Vụ gửi hồ sơ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 14 cho Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế. Đối với việc bổ nhiệm chức vụ cấp phó tổ chức cấp Phòng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ trình người đứng đầu tổ chức cấp Vụ ký quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

7. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của tổ chức cấp Phòng, dự thảo Quyết định bổ nhiệm, trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực ký Quyết định bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng tổ chức cấp Phòng thuộc các tổ chức cấp Vụ thuộc Bộ.

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 tổ chức cấp Phòng. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện: Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng, đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ, đại diện tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ hoặc người chứng kiến (nếu có).

Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể lãnh đạo cấp Phòng, đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và đại diện tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ hoặc người chứng kiến (nếu có); lưu giữ tại tổ chức cấp Vụ.

## **Điều 19. Bổ nhiệm trong trường hợp khác**

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

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của tổ chức hành chính thuộc Bộ mà chức vụ công chức đang giữ ở tổ chức hành chính cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ công chức dự kiến đảm nhiệm ở tổ chức hành chính mới hoặc trường hợp đổi tên tổ chức hành chính thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu tổ chức hành chính mới trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của tổ chức hành chính mà chức vụ công chức đang giữ ở tổ chức hành chính cũ thấp hơn chức vụ công chức dự kiến đảm nhiệm ở tổ chức hành chính mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của các tổ chức hành chính của Bộ Y tế chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức hành chính mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó tổ chức hành chính đó chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu của tổ chức hành chính đó;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo của tổ chức hành chính mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà tổ chức hành chính đó không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Cử phụ trách hoặc giao quyền:

a) Trường hợp chưa kiện toàn người đứng đầu tổ chức cấp Vụ, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách tổ chức cấp Vụ cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu tổ chức cấp Vụ;

b) Trường hợp chưa kiện toàn người đứng đầu tổ chức cấp phòng, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc giao quyền hoặc giao phụ trách tổ chức cấp Phòng đó cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu của tổ chức cấp Phòng đó;

c) Thời gian công chức được giao quyền, giao phụ trách tổ chức hành chính không tính vào thời hạn giữ chức vụ khi công chức đó được bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của tổ chức hành chính đó.

## **Mục 2.**

### **BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Điều 20. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để tổ chức hành chính và công chức biết.

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

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, 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 lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, 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 lãnh đạo, quản lý:

a) Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

c) Công chức lãnh đạo, 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 21. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
4. Đủ sức khoẻ 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 22. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu**

Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó tổ chức thực hiện và quyết định việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

**Điều 23. Thủ tục bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ**

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 cấp trưởng, cấp phó của tổ chức cấp Vụ.

2. Công chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tổ chức cấp Vụ 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 (Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:

Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ 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 cấp trưởng tổ chức cấp Vụ; người đứng đầu tổ chức cấp Vụ chủ trì tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với cấp phó của tổ chức cấp Vụ theo trình tự sau:

**Bước 1:** Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại:

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4 Điểm a Khoản 2 Điều 17 của Quyết định này.

- Trình tự thực hiện:

+ Công chức lãnh đạo, quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; trình bày Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ tiếp theo nếu được bổ nhiệm lại; công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định.

+ Nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến, công chức trả lời các ý kiến (nếu có).

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 07 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu).

+ Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

**Bước 2:** Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 1 Điểm a Khoản 2 Điều 17 của Quyết định này.

- Trình tự thực hiện:

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

+ Phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công 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 của tổ chức cấp Vụ có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

+ Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 08 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu tổ chức cấp Vụ quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định.

4. Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm gửi Ban Cán sự Đảng.

Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến nhận xét, đánh giá và thống nhất bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

Bộ Y tế gửi văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại chức vụ Tổng cục trưởng, xin ý kiến của Thanh tra Chính phủ đối với đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại chức vụ Chánh Thanh tra Bộ. Đối với tổ chức cấp Vụ đang trong quá trình thanh tra, Bộ Y tế xin ý kiến của cơ quan thanh tra hoặc Bộ Công an.

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

6. Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định theo Mẫu phiếu 01.

7. Sau khi có Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

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 tổ chức cấp Vụ. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, đại diện lãnh đạo của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ, đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế (nếu có).

Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp vụ, đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ hoặc người chứng kiến (nếu có); lưu giữ tại tổ chức cấp Vụ.

**Điều 24. Thủ tục bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Phòng**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu tổ chức cấp Vụ ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với chức vụ cấp trưởng và cấp phó của tổ chức cấp Phòng.

2. Công chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tổ chức cấp Phòng 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 tổ chức cấp Vụ.

3. Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ hoặc đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ chủ trì, phối hợp với tổ chức cấp Phòng thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo trình tự sau:

**Bước 1:** Hội nghị cán bộ của tổ chức cấp Phòng

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 1 Điểm a Khoản 2 Điều 18 của Quyết định này.

- Trình tự thực hiện:

+ Công chức lãnh đạo, quản lý của tổ chức cấp Phòng được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến, công chức trả lời các ý kiến (nếu có).

+ Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 13 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu).

+ Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

**Bước 2:** Hội nghị Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 2 Điểm a Khoản 2 Điều 18 của Quyết định này.

- Trình tự thực hiện:

+ Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ của tổ chức cấp Phòng, công 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 tổ chức cấp Phòng giới thiệu.

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

+ Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 14 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu tổ chức cấp Phòng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ xem xét, quyết định.

3. Cấp ủy của tổ chức cấp Vụ có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

4. Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 12 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ đó đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu tổ chức cấp Vụ quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế nhận xét, đánh giá và nhất trí đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại chức vụ cấp trưởng của tổ chức cấp Phòng.

6. Đối với việc bổ nhiệm lại chức vụ cấp trưởng của các tổ chức cấp Phòng, tổ chức cấp Vụ gửi hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định tại Điều 14 cho Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế. Đối với việc bổ nhiệm lại chức vụ cấp phó của tổ



chức cấp Phòng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ trình người đứng đầu tổ chức cấp Vụ ký quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

7. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại, trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực ký quyết định bổ nhiệm lại chức vụ cấp trưởng của các tổ chức cấp Phòng thuộc tổ chức cấp Vụ thuộc Bộ.

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 tổ chức cấp Phòng. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng, đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ, đại diện Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ hoặc người chứng kiến (nếu có).

Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng, đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ, người chứng kiến (nếu có); lưu giữ tại tổ chức cấp Vụ.

**Điều 25. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ**

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 lãnh đạo, quản lý cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với cấp trưởng, cấp phó của tổ chức cấp Vụ.

2. Công chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tổ chức cấp Vụ 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 (Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ (theo quy định tại Bước 1 Điểm a Khoản 2 Điều 17 của Quyết định này) thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 12 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu). Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu tổ chức cấp Vụ quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định.

4. Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, hoàn thiện hồ sơ gửi Ban Cán sự Đảng.

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

6. Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định theo Mẫu phiếu 01.

7. Sau khi có Nghị quyết của Ban cán sự Đảng, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

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 tổ chức cấp Vụ. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ, đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế (nếu có).

Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ, đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ, người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại tổ chức cấp Vụ.

**Điều 26. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Phòng**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu tổ chức cấp Vụ ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với chức vụ cấp trưởng, cấp phó của tổ chức cấp Phòng.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tổ chức cấp Phòng 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 tổ chức cấp Vụ.

3. Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng (theo quy định tại Bước 2 Điểm a Khoản 2 Điều 18 của Quyết định này) thảo luận, xem xét, nếu công 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 tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu). Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tổ chức cấp Phòng phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu tổ chức cấp Phòng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ xem xét, quyết định.

4. Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ (theo quy định tại Bước 1 Điểm a Khoản 2 Điều 17 của Quyết định này) thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 12 do tổ chức cấp Vụ phát hành, có đóng dấu treo của tổ chức

cấp Vụ (hoặc chữ ký của người đứng đầu tổ chức cấp Vụ trong trường hợp tổ chức cấp Vụ không có dấu). Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tổ chức cấp Phòng phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu tổ chức cấp vụ quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Tổ chức cấp Vụ xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; hoàn thiện hồ sơ.

6. Đối với việc kéo dài thời gian giữ chức vụ cấp trưởng tổ chức cấp Phòng, tổ chức cấp Vụ gửi hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 15 cho Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế. Đối với việc kéo dài thời gian giữ chức vụ cấp phó tổ chức cấp Phòng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trình người đứng đầu tổ chức cấp Vụ ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tổ chức cấp Phòng theo thẩm quyền.

7. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cấp trưởng tổ chức cấp Phòng thuộc các tổ chức cấp Vụ thuộc Bộ.

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 tổ chức cấp Phòng. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng, đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ, đại diện Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ hoặc người chứng kiến (nếu có).

Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng, đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của tổ chức cấp Vụ và đại diện Tập thể lãnh đạo của tổ chức cấp Vụ hoặc người chứng kiến (nếu có); lưu giữ tại tổ chức cấp Vụ.

### **Mục 3.**

## **ĐIỀU ĐỘNG VÀ BỔ NHIỆM KIỂM NHIỆM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

### **Điều 27. Điều động công chức**

1. Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

b) Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong các tổ chức hành chính và giữa các tổ chức hành chính của Bộ Y tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục điều động công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của các tổ chức hành chính của Bộ Y tế từ nguồn nhân sự nơi khác.

### **Điều 28. Bổ nhiệm kiêm nhiệm**

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm kiêm nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý các tổ chức hành chính của Bộ Y tế thực hiện như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác.

## **Mục 4.**

### **LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Điều 29. Đối tượng, phạm vi luân chuyển**

1. Đối tượng luân chuyển:

a) Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý của các tổ chức hành chính của Bộ Y tế;

b) Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một tổ chức hành chính.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Chức danh bố trí luân chuyển thực hiện theo chủ trương của Đảng và của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 30. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển**

1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

2. Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.

4. Điều kiện về độ tuổi:

a) Còn thời gian công tác ít nhất hai nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển;

b) Riêng công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển để thực hiện quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một tổ chức hành chính thì phải còn đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ.

5. Có đủ sức khoẻ để công tác.

### **Điều 31. Kế hoạch luân chuyển**

1. Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực của công chức, cơ quan có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Kế hoạch luân chuyển gồm những nội dung sau: nhu cầu, vị trí luân chuyển; hình thức luân chuyển; địa bàn luân chuyển; thời hạn luân chuyển; chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện; dự kiến phương án bố trí sau luân chuyển; thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển, nêu biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp và thực hiện luân chuyển.

### **Điều 32. Quy trình luân chuyển**

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của các tổ chức hành chính của Bộ Y tế; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

2. Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo để các tổ chức hành chính có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

3. Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

a) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các tổ chức hành chính; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến tổ chức, đơn vị nhận luân chuyển, chức vụ và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

b) Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền và tổ chức hành chính sử dụng công chức luân chuyển có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

4. Bước 4: Trao đổi với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan và công chức được dự kiến luân chuyển:

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến cơ quan, đơn vị, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

b) Tổ chức gặp gỡ với công chức được dự kiến luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

5. Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển.

b) Cơ quan có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển.

c) Phối hợp với các cơ quan có liên quan theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện luân chuyển của công chức luân chuyển.

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển.

### **Điều 33. Thời gian luân chuyển**

Thời gian luân chuyển ít nhất 3 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **Mục 5.**

### **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Điều 34. Từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

1. Việc xem xét từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các tổ chức hành chính của Bộ Y tế được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo;
- b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của công chức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các tổ chức hành chính của Bộ Y tế không được từ chức 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 từ chức 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 từ chức:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu tổ chức hành chính nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị

từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định đề công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định.

4. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì công chức có đơn từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

### **Điều 35. Miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý các tổ chức hành chính của Bộ Y tế 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 công chức lãnh đạo, quản lý:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các tổ chức hành chính của Bộ Y tế, người đứng đầu tổ chức hành chính trực tiếp sử dụng công chức hoặc cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức đó theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

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

3. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu tổ chức hành chính bố trí công tác phù hợp; công chức có trách nhiệm chấp hành

quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

## **Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 36. 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 Quyết định này tại các tổ chức hành chính của Bộ Y tế và tổng hợp báo cáo Ban Cán sự Đảng, Bộ trưởng Bộ Y tế.

### **Điều 37. Trách nhiệm của cấp trưởng các tổ chức cấp Vụ**

1. Cấp trưởng các tổ chức cấp Vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quán triệt Quyết định này đến toàn thể công chức của tổ chức cấp Vụ nắm vững tiêu chuẩn từng chức vụ để phấn đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

2. Hằng năm, cấp trưởng tổ chức cấp Vụ căn cứ tiêu chuẩn theo quy định này để triển khai, thực hiện công tác quy hoạch cán bộ, công chức, rà soát và bổ sung quy hoạch cán bộ, công chức; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức để bảo đảm khi cấp có thẩm quyền xem xét, thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý thì tổ chức cấp Vụ, tổ chức cấp Phòng đã có đủ nguồn nhân sự, bảo đảm đủ tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

### **Điều 38. Điều khoản chuyển tiếp**

Quy định về tiêu chuẩn chứng chỉ bồi dưỡng quản lý cấp Phòng và tương đương được áp dụng kể từ ngày 01/01/2022.

### **Điều 39. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành. Bãi bỏ Quyết định số 4288/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 Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Tổng cục thuộc Bộ Y tế và các quy định của Bộ Y tế trước đây trái với các quy định tại Quyết định này.

2. Công chức đã được bổ nhiệm trước khi Quyết định này có hiệu lực nhưng 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.



3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chức hành chính của Bộ Y tế 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, VPB, Thanh tra Bộ Y tế;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;
- Công Thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thanh Long**

**PHỤ LỤC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **4458/QĐ-BYT** ngày **16** tháng **9** năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Mẫu phiếu 01

**BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ**

\*

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

Về việc bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/  
điều động/luân chuyển/từ chức/miễn nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...  
(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	Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng Vụ C		

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 02

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự họp ngày..././20..., đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...:

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

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

Mẫu phiếu 03

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN****Về việc bổ nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự họp ngày..././20..., trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...:

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

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

Mẫu phiếu 04a

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

## PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Về việc bổ nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...

(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự họp ngày.../20.. và danh sách nhân sự giới thiệu tại Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...:

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

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

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

.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 04b

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

## PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Về việc bổ nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...

(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự họp ngày.../20.. và danh sách nhân sự giới thiệu tại Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến giới thiệu 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây để bổ nhiệm giữ chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng.....:

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 phòng A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Trưởng phòng C		

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

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

.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 05a

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày...../...../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự họp ngày..../20.. và danh sách nhân sự giới thiệu tại Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng.....:

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 phòng A		

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

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

.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 05b

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày...../...../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự họp ngày..../20.. và danh sách nhân sự giới thiệu tại Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng.....:

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 phòng A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Trưởng phòng C		

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

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

.....

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu phiếu 06

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN****Về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự họp ngày..././20.., đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm đồng chí có tên sau giữ chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng.....

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 phòng A, Đơn vị B		

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

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

Mẫu phiếu 07

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng....:

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	Vụ trưởng Vụ A		

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

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

Mẫu phiếu 08

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN****Về việc bổ nhiệm lại chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày...../...../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng.....:

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	Vụ trưởng Vụ A		

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

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

Mẫu phiếu 09a

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN****Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng phòng...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ cấp Phòng)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày...../...../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../..., đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng 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	Công chức phòng A		

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

\* Nếu không đồng ý thì đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện.....

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

Mẫu phiếu 09b

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN****Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng phòng...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ cấp Phòng)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../..., đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng 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	Công chức phòng A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Công chức phòng C		

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

\* Nếu không đồng ý thì đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện.....

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

Mẫu phiếu 10a

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN****Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng phòng...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo cấp Phòng)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../..., đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng 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	Công chức phòng A		

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

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

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*



Mẫu phiếu 10b

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN****Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng phòng...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo cấp Phòng)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày...../...../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../..., đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng 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	Công chức phòng A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Công chức phòng C		

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

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

.....

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

Mẫu phiếu 11

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN****Về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm chức vụ****Trưởng/Phó Trưởng phòng.....***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo cấp Phòng)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày...../...../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Căn cứ Nghị quyết Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../20.., đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm đồng chí có tên sau giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng 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	Công chức phòng A, Đơn vị B		

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

*(Ký tên hoặc không phải ký tên)*

## Mẫu phiếu 12

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

## PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Về việc bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/  
từ chức/miễn nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng phòng.....  
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/từ chức/miễn nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng 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 A	10/6/1975	.....		

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

## Mẫu phiếu 13

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

## PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Về việc bổ nhiệm lại chức vụ  
Trưởng/Phó Trưởng phòng...  
(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ cấp Phòng)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng 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	Trưởng/Phó Trưởng phòng...		

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

TÊN ĐƠN VỊ

\*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

Về việc **bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/  
từ chức/miễn nhiệm chức vụ Trưởng/Phó trưởng phòng...**  
(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo cấp Phòng)

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức vụ quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/từ chức/miễn nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng 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 A	10/6/1975	Trưởng/Phó Trưởng phòng...		

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC

.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

.....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu  
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao: .....
- 14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
- Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4- Quản lý nhà nước: .....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học: .....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

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

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

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

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

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

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

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

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

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .... / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....


29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....  
 .....  
 .....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....  
 .....

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

.....  
 .....  
 .....

30) Quan hệ gia đình

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

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



**Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị****ĐẢNG ỦY BỘ Y TẾ...  
CẤP ỦY ĐƠN VỊ ...****ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số: - CV/...

....., ngày tháng năm 20...

V/v Kết luận về tiêu chuẩn chính trị  
đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...

Kính gửi: Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế/Quận ủy quận...

Thực hiện Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị; Hướng dẫn số 19-HD/BTCTW ngày 12/9/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng. Để phục vụ công tác bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...đối với ông/bà...giữ chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng Vụ....; Cấp ủy ... kính đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế/Quận ủy... Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo Quy định số 126-QĐ/TW (Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị có trong thành phần hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP) đối với đồng chí có tên sau:

Họ và tên:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay: .....

Quê quán:.....

Chức vụ chính quyền:.....

Chức vụ Đảng:.....

Kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Y tế/Quận ủy... (Cấp ủy có thẩm quyền) về tiêu chuẩn chính trị đối với đồng chí ...gửi về cấp ủy đơn vị ....., địa chỉ... để đơn vị...hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm/bổ nhiệm lại..., báo cáo Bộ Y tế theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:...

**T/M CẤP ỦY  
BÍ THƯ**



**BỘ Y TẾ**  
**Tên đơn vị**

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

**LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ**

*(đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/điều động/luân chuyển/từ chức/miễn nhiệm)*  
*(Ban hành kèm theo công văn số: /Tên cấp Vụ, ngày /tháng/năm)*

TT	Họ và tên, ngày tháng năm sinh, học hàm, học vị, chính trị, quản lý, chức vụ hiện nay, ngày vào đảng, năm tuyển dụng, quê quán	Tóm tắt quá trình công tác	Tóm tắt nhận xét, đánh giá	Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/điều động/luân chuyển/từ chức/miễn nhiệm	Ghi chú
01					

**T/M CẤP ỦY**  
**BÍ THƯ**

**CẤP TRƯỞNG CẤP VỤ**