

## BỘ Y TẾ

**BỘ Y TẾ**

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

Số: 15/2006/QĐ-BYT

*Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2006*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành 03 quy định về quản lý cán bộ, công chức  
trong Cơ quan Bộ Y tế**

### BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 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 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Bộ Y tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành 03 quy định về quản lý cán bộ, công chức trong Cơ quan Bộ Y tế sau đây:

1. Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức trong Cơ quan Bộ Y tế.
2. Quy định tuyển dụng cán bộ, công chức về công tác tại Cơ quan Bộ Y tế.
3. Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo trong Cơ quan Bộ Y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với quy định trong Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, các Vụ trưởng, các Cục trưởng và Chánh Thanh tra thuộc Bộ Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## **BỘ TRƯỞNG**

**Trần Thị Trung Chiến**

**BỘ Y TẾ**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Phân cấp quản lý cán bộ, công chức trong Cơ quan Bộ Y tế**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BYT  
ngày 28 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Nguyên tắc quản lý cán bộ, công chức:**

1. Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ, công chức theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Bộ trưởng quản lý cán bộ, công chức thông qua chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách, tiêu chuẩn cán bộ, công chức. Đảng ủy Cơ quan Bộ và các cấp ủy Đảng lãnh đạo thực hiện công tác cán bộ; Thủ trưởng đơn vị trực tiếp thực hiện quản lý cán bộ, công chức thuộc quyền.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ trong công tác quản lý cán bộ, công chức: Ban Cán sự Đảng và Lãnh đạo Bộ Y tế, Đảng ủy Cơ quan Bộ, Cấp ủy và Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất những vấn đề về quy hoạch, bố trí, sử dụng, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức. Bộ trưởng - Người đứng đầu Cơ quan Bộ là người quyết định cuối cùng, chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước tập thể Lãnh đạo Bộ về những vấn đề quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức trong phạm vi Cơ quan Bộ (bao gồm các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra).

3. Vụ Tổ chức Cán bộ là cơ quan tham mưu cho Bộ trưởng về công tác tổ chức cán bộ, là đầu mối tổ chức triển khai thực hiện các nội dung quản lý cán bộ, công chức và chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực, chính xác, khách quan của những thông tin đã cung cấp.



**Điều 2.** Các nội dung quản lý cán bộ, công chức:

1. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức.
2. Tuyển dụng, bố trí, phân công công tác đối với cán bộ, công chức.
3. Đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức.
4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức.
5. Nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương cho cán bộ, công chức.
6. Điều động, biệt phái, luân chuyển cán bộ, công chức.
7. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức.
8. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.
9. Kiểm tra, thanh tra việc thi hành các quy định về cán bộ, công chức.
10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ, công chức.
11. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.
12. Thực hiện việc thống kê đội ngũ cán bộ, công chức.

**Điều 3.** Hồ sơ cán bộ, công chức gồm:

1. Bản khai lý lịch gốc và các bản lý lịch do cán bộ, công chức tự khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý.
2. Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng, học vị (bản sao).
3. Các quyết định tiếp nhận, tuyển dụng, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch.
4. Phiếu đánh giá cán bộ, công chức hằng năm.
5. Cập nhật các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch.
6. Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật, các bản giải trình.
7. Các bản thành tích liên quan đến khen thưởng, bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo, hoặc văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo và kỷ luật cán bộ, công chức.

## Chương II

# PHÂN CẤP THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

### Mục 1

## THẨM QUYỀN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

**Điều 4.** Bộ trưởng Bộ Y tế chịu trách nhiệm quản lý đối với cán bộ, công chức như sau:

1. Phê duyệt quy trình, thủ tục, phương thức tiến hành về: bổ nhiệm, miễn nhiệm, lập quy hoạch, kế hoạch tuyển dụng, bố trí, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, thi nâng ngạch, chuyển ngạch, điều động, biệt phái, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, quản lý hồ sơ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức trong cơ quan.

2. Phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức.

3. Quy định những nội dung tuyển dụng cán bộ, công chức về công tác tại Cơ quan Bộ Y tế.

4. Chỉ đạo tổ chức thi tuyển, đào tạo, bồi dưỡng công chức theo quy định của Chính phủ.

5. Chỉ đạo tổ chức thi hoặc xét nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên, từ chuyên viên lên chuyên viên chính và các ngạch tương đương theo kế hoạch được phê duyệt.

6. Ban hành tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý làm cơ sở để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm cán bộ, công chức.

7. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.

8. Chỉ đạo thực hiện việc thống kê đội ngũ cán bộ, công chức.

**Điều 5.** Bộ trưởng Bộ Y tế đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành quyết định đối với các chức danh cán bộ, công chức về các nội dung sau đây:

Bổ nhiệm, miễn nhiệm: Thứ trưởng.

Bổ nhiệm ngạch: Chuyên gia cao cấp, Chuyên viên cao cấp và tương đương.



Điều động, biệt phái, luân chuyển: Chuyên gia cao cấp.

Nâng bậc lương: Chuyên gia cao cấp.

**Điều 6.** Bộ trưởng Bộ Y tế ký quyết định đối với các chức danh cán bộ, công chức về các nội dung sau đây:

1. Bổ nhiệm, miễn nhiệm: cấp trưởng, cấp phó các Vụ, Cục, Văn phòng và Thanh tra; cấp Trưởng phòng và tương đương của Văn phòng và các Cục.

2. Bổ nhiệm ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

3. Điều động, biệt phái, luân chuyển: Chuyên viên chính và tương đương; các chức danh do Bộ trưởng bổ nhiệm (quy định tại Khoản 1 Điều này).

4. Tiếp nhận, xếp ngạch, chuyển ngạch Chuyên viên chính và tương đương.

5. Nâng bậc lương thường xuyên ngạch Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính và tương đương.

6. Cử cán bộ, công chức tham dự thi nâng ngạch lên Chuyên viên chính, Chuyên viên cao cấp và tương đương.

7. Cử cán bộ, công chức là lãnh đạo các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra; chuyên gia cao cấp, chuyên viên cao cấp đi công tác, học tập ở nước ngoài.

8. Thông báo và ban hành quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với các chức danh, là cấp trưởng, cấp phó các Vụ, Cục, Văn phòng và Thanh tra; Chuyên gia cao cấp, Chuyên viên cao cấp và tương đương trở xuống.

9. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức:

a) Khen thưởng: Kỷ niệm chương Vì Sức khỏe nhân dân, Danh hiệu Chiến sĩ thi đua, Bằng khen hoặc Giấy khen cho tất cả cán bộ, công chức có thành tích tương xứng.

b) Kỷ luật:

- Ngạch Chuyên gia cao cấp, Chuyên viên cao cấp và tương đương: Bộ trưởng ra quyết định kỷ luật sau đó báo cáo Ban Tổ chức Trung ương hoặc Bộ Nội vụ.

- Ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở xuống và các chức danh do Bộ trưởng bổ nhiệm (quy định tại Khoản 1 Điều này).

## Mục 2

### THẨM QUYỀN CỦA VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

**Điều 7.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Y tế có trách nhiệm:

1. Xem xét, thẩm định, trình Bộ trưởng quyết định hoặc tham mưu để Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền quyết định những nội dung được quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

2. Tham mưu và làm đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Y tế tổ chức các kỳ thi tuyển dụng, thi nâng ngạch, chuyển ngạch, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong Cơ quan Bộ.

3. Được Bộ trưởng ủy quyền ký các Quyết định sau:

- a) Tiếp nhận, xếp ngạch, chuyển ngạch Chuyên viên và tương đương trở xuống.
- b) Điều động, biệt phái, luân chuyển Chuyên viên và tương đương trở xuống.
- c) Nâng bậc lương ngạch Chuyên viên và tương đương trở xuống.
- d) Bổ nhiệm Phó Trưởng phòng và tương đương của Văn phòng.
- đ) Cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài trừ các đối tượng quy định tại Khoản 7, Điều 6 Quy định này.

4. Quản lý hồ sơ của tất cả cán bộ, công chức trong Cơ quan Bộ.

## Mục 3

### THẨM QUYỀN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG

**Điều 8.** Chánh Văn phòng thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức như sau:

1. Xác định chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức chung cho Văn phòng và cho từng bộ phận chuyên môn.
2. Lập kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trong Văn phòng.
3. Bố trí, phân công công tác đối với cán bộ, công chức được điều động hoặc tiếp nhận về công tác tại Văn phòng.



4. Làm thủ tục đề nghị bổ nhiệm từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên thuộc Văn phòng. Đề nghị điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức trong Văn phòng.

5. Đề nghị cho cán bộ, công chức trong Văn phòng được đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

6. Tổ chức đánh giá nhận xét cán bộ, công chức theo thẩm quyền và gửi bản nhận xét đánh giá về Vụ Tổ chức Cán bộ để lưu hồ sơ.

7. Đề nghị cho cán bộ, công chức trong Văn phòng được tham gia thi nâng ngạch, chuyển ngạch theo quy định.

8. Đề nghị cấp trên khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức trong Văn phòng theo thẩm quyền.

9. Đề nghị thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong Văn phòng như: nâng bậc lương, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ thôi việc, nghỉ không lương.

10. Thực hiện chế độ, chính sách Bảo hiểm y tế đối với cán bộ, công chức trong các Vụ, Văn phòng, Thanh tra. Trực tiếp giải quyết nghỉ phép, nghỉ đẻ, điều trị, điều dưỡng cho cán bộ, công chức Văn phòng.

11. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức trong Văn phòng.

12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về cán bộ, công chức trong Văn phòng theo thẩm quyền.

#### Mục 4

### THẨM QUYỀN CỦA VỤ TRƯỞNG VÀ CHÁNH THANH TRA

**Điều 9.** Các Vụ trưởng và Chánh thanh tra có trách nhiệm:

1. Xác định chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức chung cho Vụ, Thanh tra, cho từng bộ phận chuyên môn.

2. Lập kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra.

3. Bố trí, phân công công tác đối với cán bộ, công chức được điều động hoặc tiếp nhận về Vụ, Thanh tra.



4. Đề nghị bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra.

5. Đề nghị cho cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra được đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

6. Tổ chức đánh giá nhận xét cán bộ, công chức theo thẩm quyền và gửi bản nhận xét đánh giá về Vụ Tổ chức Cán bộ để lưu hồ sơ.

7. Đề nghị cho cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra được tham gia thi nâng ngạch, chuyển ngạch theo quy định.

8. Đề nghị cấp trên khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra theo thẩm quyền.

9. Đề nghị thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra như: nâng bậc lương, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ thôi việc, nghỉ không lương.

10. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra: nghỉ phép, nghỉ đẻ, điều trị, điều dưỡng.

11. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra.

12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về cán bộ, công chức trong Vụ, Thanh tra theo thẩm quyền.

## Mục 5

### THẨM QUYỀN CỦA CỤC TRƯỞNG

**Điều 10.** Cục trưởng thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức thuộc quyền như sau:

1. Xác định chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức chung cho Cục và cho từng bộ phận chuyên môn.

2. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trong Cục.

3. Bố trí, phân công công tác đối với cán bộ, công chức được điều động hoặc tiếp nhận về Cục.

4. Đề nghị điều động, biệt phái cán bộ, công chức trong Cục.

5. Trực tiếp giải quyết hoặc đề nghị đề cán bộ, công chức trong đơn vị được đi đào tạo, bồi dưỡng tùy theo loại hình đào tạo, thời gian đào tạo, phương thức đào tạo. Cục trưởng trực tiếp giải quyết đi đào tạo trong nước dưới 6 tháng.

6. Tổ chức đánh giá nhận xét cán bộ, công chức theo thẩm quyền, lưu hoặc gửi lưu hồ sơ quản lý.

7. Đề nghị cho cán bộ, công chức trong Cục được tham gia thi nâng ngạch, chuyển ngạch theo quy định; Tổ chức kiểm tra sát hạch, đánh giá công chức trước khi đề nghị tiếp nhận, điều động, chuyển ngạch.

8. Làm thủ tục đề nghị bổ nhiệm từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên. Trực tiếp ký quyết định bổ nhiệm cấp Phó Trưởng phòng và tương đương sau khi có công văn đồng ý của Bộ.

9. Đề nghị cấp trên hoặc trực tiếp thực hiện các thủ tục khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo thẩm quyền.

10. Đề nghị giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức như: nâng bậc lương, công nhận hết tập sự và bổ nhiệm ngạch công chức, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ thôi việc, nghỉ không lương.

11. Ký quyết định nâng lương cho công chức từ ngạch Chuyên viên và tương đương trở xuống sau khi Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ phê duyệt danh sách đề nghị của Cục.

12. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức: nghỉ phép, nghỉ đẻ, điều trị, điều dưỡng, chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế.

13. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về cán bộ, công chức.

14. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về cán bộ, công chức trong Cục theo thẩm quyền.

15. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc quyền Thực hiện việc thống kê, báo cáo đội ngũ cán bộ, công chức.

**Điều 11.** Đối với chức danh cán bộ, công chức do Bộ Y tế quản lý đang công tác tại Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra, Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và sử dụng cán bộ, công chức đó có trách nhiệm:

1. Phân công công tác theo quyền hạn, trách nhiệm được giao.

2. Đôn đốc và kiểm tra công tác theo chức trách của cán bộ, công chức.

3. Thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước cho cán bộ, công chức.
4. Đề nghị việc khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển theo thẩm quyền.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Vụ Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra triển khai, thực hiện Quy định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Trần Thị Trung Chiến**



**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH****Tuyển dụng cán bộ, công chức về công tác tại Cơ quan Bộ Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BYT*

*ngày 28 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Đối tượng được tuyển dụng về công tác tại Cơ quan Bộ Y tế bao gồm:

1. Cán bộ, công chức thuộc các Bộ, ngành khác hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
2. Viên chức của các đơn vị sự nghiệp Nhà nước.
3. Viên chức của các đơn vị sự nghiệp Nhà nước được điều động biệt phái, trong một thời gian nhất định.
4. Người có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc sẽ đảm nhiệm.
5. Những người làm việc theo ký kết hợp đồng lao động với Cơ quan Bộ hoặc các Ban Quản lý dự án thuộc Cơ quan Bộ, theo quy định của pháp luật.

**Điều 2.** Những cán bộ, công chức được điều động từ nơi khác về Cơ quan Bộ để bổ nhiệm giữ chức vụ từ Phó Vụ trưởng và tương đương trở lên, thực hiện theo quy chế bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý. Các đối tượng khác thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 3.** Các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra, Ban Quản lý dự án (được giao chỉ tiêu biên chế) thuộc cơ quan Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là Đơn vị) đề nghị tuyển dụng hoặc tiếp nhận người về đơn vị mình khi thực sự có nhu cầu và còn chỉ tiêu biên chế. Người được tuyển dụng phải có đủ trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu công việc và đủ điều kiện theo tiêu chuẩn ngạch công chức sẽ đảm nhiệm.

**Điều 4.** Các cán bộ, công chức trước khi được điều động hoặc tiếp nhận về Cơ quan Bộ phải được kiểm tra, đánh giá về hiểu biết, năng lực, trình độ, bằng cấp, đủ điều kiện tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức theo quy định.

## Chương II

### TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

**Điều 5.** Người được tuyển dụng về công tác tại Cơ quan Bộ Y tế phải đạt các yêu cầu sau:

1. Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.
2. Lý lịch rõ ràng.
3. Về trình độ năng lực:

- Có bằng Đại học hoặc Cao đẳng trở lên phù hợp với ngạch cần tuyển dụng, có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

- Có hiểu biết và khả năng đề xuất ý kiến để giúp Lãnh đạo trong chỉ đạo giải quyết công việc được phân công.

- Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung từ trình độ B trở lên.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để soạn thảo văn bản và biết ứng dụng tin học trong quản lý nghiệp vụ.

Riêng đối với Văn phòng Bộ và Văn phòng Cục ngoài các chức danh nêu trên tùy nhu cầu và công việc cụ thể có thể tuyển dụng người ở trình độ thấp hơn để phục vụ cho công tác hành chính, quản trị của Cơ quan Bộ và Văn phòng Cục.

#### 4. Về độ tuổi:

- Nếu tuyển mới, không quá 40 tuổi đối với cả nam và nữ.

- Trường hợp đã là cán bộ, công chức được tuyển chọn về công tác tại Cơ quan Bộ, không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ. Trường hợp quá tuổi quy định trên, khi có nhu cầu thật sự cần thiết, thì được xem xét và trình Bộ trưởng quyết định.

- Trường hợp làm hợp đồng lao động cho các Chương trình dự án, nếu người lao động có trình độ năng lực, còn đủ sức khỏe và Đơn vị có nhu cầu thực sự thì độ tuổi tuyển dụng thực hiện theo quy định của Luật Lao động.

#### 5. Về sức khỏe: Có đủ sức khỏe để đảm nhận công tác được giao.

6. Người mới tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng phải qua kỳ thi tuyển công chức theo quy định chung.

#### **Điều 6.** Không xem xét tuyển dụng những trường hợp sau:

- Đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật.



- Đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật từ Khiển trách trở lên.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang thi hành án hình sự.
- Hồ sơ lý lịch không rõ ràng, có vướng mắc về chính trị chưa được làm sáng tỏ.

### Chương III

## THỦ TỤC HỒ SƠ

**Điều 7.** Hồ sơ tuyển dụng cán bộ, công chức qua điều động, tiếp nhận về Cơ quan Bộ công tác bao gồm:

1. Đơn xin vào công tác tại Cơ quan Bộ Y tế (theo mẫu) có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Đơn vị nơi đến nhận công tác, ý kiến đồng ý của thủ trưởng đơn vị nơi cho đi (01 bản).

2. Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.

3. Sơ yếu lý lịch theo mẫu (mẫu 2C), có dán ảnh mới chụp (4x6), có nhận xét và xác nhận của cơ quan, đơn vị đang quản lý, có thẩm quyền, thời hạn không quá 06 tháng (02 bản).

4. Bản sao giấy khai sinh (01 bản).

5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (mỗi thứ 01 bản):

- Bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng hoặc Trung học theo yêu cầu của ngạch cần tuyển dụng.

- Chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B trở lên.

- Chứng chỉ Tin học Văn phòng.

- Chứng chỉ Quản lý Nhà nước (nếu có).

6. Giấy khám sức khỏe đúng quy định, do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, thời hạn khám không quá 06 tháng (01 bản).

7. Bản sao Quyết định tuyển dụng, các quyết định lương.

**Điều 8.** Hồ sơ tuyển dụng qua thi tuyển gồm:

1. Đơn xin thi tuyển vào công tác tại Cơ quan Bộ Y tế (theo mẫu).

2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh mới chụp (4 x 6), có nhận xét và xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hợp pháp, thời hạn không quá 06 tháng (01 bản).

3. Bản sao giấy khai sinh (01 bản).



4. Bản sao hợp pháp văn bằng, chứng chỉ: mỗi thứ 01 bản.

- Bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng hoặc Trung học theo yêu cầu của ngành cần tuyển dụng;

- Chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B trở lên;

- Chứng chỉ Tin học Văn phòng;

- Chứng chỉ Quản lý Nhà nước (nếu có).

Khi nộp hồ sơ dự tuyển thí sinh chỉ cần nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bản sao các giấy tờ liên quan khác không cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải ghi cam đoan trên bản sao là được sao từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm.

5. Giấy khám sức khỏe đúng quy định, do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, thời hạn khám không quá 06 tháng (01 bản).

Ngoài ra tùy theo yêu cầu riêng của từng đợt tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng có thể yêu cầu thêm các giấy tờ khác và sẽ thông báo cụ thể.

## Chương IV

### QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

**Điều 9.** Tuyển dụng qua điều động, tiếp nhận:

1. Đối với các Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Ban Quản lý dự án:

Khi có nhu cầu tuyển dụng, đơn vị xin nhận người sẽ lựa chọn người đủ tiêu chuẩn, nhận và xem xét hồ sơ, bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo, cấp ủy, sau đó chuyển hồ sơ đến Vụ Tổ chức Cán bộ, kèm công văn đề nghị xin tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức (có chữ ký của cấp ủy và lãnh đạo). Trong công văn cần nói rõ có cần thẩm tra, xác minh thêm về lý lịch hay không.

2. Đối với các Cục:

Khi có nhu cầu tuyển dụng sẽ lựa chọn người đủ tiêu chuẩn, nhận và xem xét hồ sơ, thẩm tra lý lịch, bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo, cấp ủy sau đó chuyển hồ sơ đến Vụ Tổ chức Cán bộ, kèm công văn đề nghị xin tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức (công văn có chữ ký của cấp ủy và lãnh đạo, được đóng dấu). Trong công văn nêu ý kiến có cần thẩm tra, xác minh thêm về lý lịch hay không?

3. Vụ Tổ chức Cán bộ sau khi nhận được công văn và hồ sơ xin tiếp nhận cán

bộ, công chức của đơn vị, tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ xin tuyển dụng để báo cáo Hội đồng tuyển dụng Cơ quan Bộ và trình phê duyệt theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức. Những trường hợp cần thẩm tra, xác minh thêm về lý lịch, Vụ Tổ chức Cán bộ phải tiến hành thẩm tra lý lịch, có biên bản kết luận rõ ràng trước khi báo cáo Hội đồng Tuyển dụng Cơ quan Bộ.

Những trường hợp chưa thống nhất ý kiến, Vụ Tổ chức Cán bộ phải trình bày rõ các ý kiến khác nhau để Lãnh đạo Bộ quyết định.

Những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, Vụ Tổ chức Cán bộ thông báo lại cho đơn vị có nhu cầu tuyển chọn biết (trong thời gian 01 tháng kể từ khi Vụ Tổ chức Cán bộ tiếp nhận đủ hồ sơ).

**Điều 10.** Tuyển dụng qua thi tuyển:

Vụ Tổ chức Cán bộ là đầu mối hướng dẫn các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra trong Cơ quan Bộ xây dựng tiêu chuẩn tuyển chọn; tổ chức thi tuyển theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 11.** Vụ Tổ chức Cán bộ tiến hành làm các thủ tục tiếp nhận sau khi thực hiện đúng quy trình và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Các đối tượng được xét tuyển làm hợp đồng tại Vụ, Văn phòng, Thanh tra do Chánh Văn phòng trực tiếp ký hợp đồng lao động, theo quy định của pháp luật.

Các đối tượng được xét tuyển làm hợp đồng tại Cục do Cục trưởng trực tiếp ký hợp đồng lao động, theo quy định của pháp luật.

Các đối tượng được xét tuyển làm hợp đồng tại Ban quản lý dự án độc lập trực thuộc Bộ, có con dấu và tài khoản riêng, do giám đốc dự án trực tiếp ký hợp đồng lao động, theo quy định của Luật Lao động.

**Điều 12.** Người được tiếp nhận, điều động về Cơ quan Bộ nếu công việc mới không phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang hưởng thì phải làm thủ tục chuyển ngạch. Việc chuyển ngạch thực hiện theo Điều 22, Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ.

**Điều 13.** Người được tuyển dụng vào Cơ quan Bộ thông qua thi tuyển công chức phải thực hiện chế độ tập sự và dự bị theo quy định của pháp luật.

**Điều 14.** Sau khi hết thời gian tập sự hoặc hết thời gian dự bị theo quy định, người mới được tuyển dụng phải làm bản tự đánh giá quá trình tập sự hoặc dự bị và người được phân công hướng dẫn tập sự hoặc dự bị có bản nhận xét đánh giá quá trình tập sự hoặc dự bị để đưa ra tập thể Vụ, Thanh tra hoặc tập thể phòng



(thuộc Văn phòng, Cục) đóng góp ý kiến. Biên bản họp được báo cáo Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến nhận xét.

- Những người đạt yêu cầu, Thủ trưởng đơn vị có công văn gửi đến Vụ Tổ chức Cán bộ để thông qua và trình Lãnh đạo Bộ ban hành Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc công nhận hết thời gian dự bị.

- Những người không đạt yêu cầu, lãnh đạo đơn vị thông báo cho đương sự biết và có công văn gửi Vụ Tổ chức Cán bộ để trình Lãnh đạo Bộ ban hành quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định tuyển dụng.

- Các trường hợp làm biệt phái, thời gian công tác biệt phái tùy theo yêu cầu công việc cụ thể, nhưng không quá 03 năm.

- Các trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động, thời gian làm việc theo hợp đồng dài hay ngắn tùy theo yêu cầu công việc cụ thể, nguồn kinh phí chi trả và nhu cầu sử dụng của đơn vị hay chương trình, dự án.

**Điều 15.** Lương và các quyền lợi khác của người được biệt phái và người làm theo hợp đồng, do đơn vị quản lý biên chế cán bộ, công chức hoặc Giám đốc chương trình, dự án chi trả theo quy định chung của Nhà nước. Trường hợp cán bộ, công chức công tác biệt phái tại các đơn vị trên 03 tháng sẽ được hưởng một số quyền lợi tương tự như cán bộ, công chức trong Cơ quan Bộ do Công đoàn Cơ quan Bộ xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 16.** Quy định tuyển dụng cán bộ, công chức về công tác tại Cơ quan Bộ Y tế được áp dụng cho các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ, các Ban Quản lý dự án thuộc Cơ quan Bộ Y tế.

Vụ Tổ chức Cán bộ là đầu mối, có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này trong Cơ quan Bộ.

**BỘ TRƯỞNG**

**Trần Thị Trung Chiến**



**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH****Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm  
cán bộ, công chức lãnh đạo trong Cơ quan Bộ Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BYT  
ngày 28 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Nguyên tắc của việc bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý các cấp trong Cơ quan Bộ Y tế:

1. Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy cơ quan Bộ và cấp ủy tổ chức Đảng các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra (sau đây gọi tắt là Đơn vị).

3. Phải xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của Đơn vị đã được giao và tiêu chuẩn của cán bộ, công chức khi xem xét bổ nhiệm.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Đơn vị.

5. Trong một số trường hợp đặc biệt, vì công việc và lợi ích chung, Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xem xét, thống nhất quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo Đơn vị.

6. Quy trình thủ tục về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức tại các đơn vị phải thực hiện theo đúng quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước và Quy định này.

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh:

Quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo được áp dụng đối với các chức vụ từ Vụ trưởng và tương đương trở xuống ở Cơ quan Bộ Y tế.

**Điều 3. Trách nhiệm và thẩm quyền:**

1. Trách nhiệm:

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

2. Thẩm quyền:

Thực hiện theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức trong Cơ quan Bộ Y tế.

## Chương II BỔ NHIỆM

**Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ:**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm, được ghi thành một điều riêng trong quyết định bổ nhiệm và tính từ khi quyết định có hiệu lực thi hành.

2. Những cán bộ, công chức được bổ nhiệm, trước đây trong quyết định bổ nhiệm chưa quy định thời hạn giữ chức vụ, thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định đó có hiệu lực.

**Điều 5. Điều kiện tiêu chuẩn của người được bổ nhiệm:**

1. Phải bảo đảm tiêu chuẩn chung của cán bộ, công chức quy định tại Nghị quyết Hội nghị lần thứ Ba, Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa VIII) và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm do Bộ Nội vụ và Bộ Y tế ban hành.

2. Có đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch kê khai đầy đủ, rõ ràng theo quy định và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh.

3. Tuổi bổ nhiệm:

a) Cán bộ, công chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo các Đơn vị, tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 (với nam) và không quá 50 (với nữ).



b) Cán bộ, công chức bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương, tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 50 (đối với cả nam và nữ).

c) Một số trường hợp đặc biệt, Ban Cán sự Đảng và Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định cụ thể.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Không đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.

**Điều 6.** Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra, với nguồn nhân sự tại chỗ:

1. Căn cứ vào nhu cầu công tác, Cấp ủy và Thủ trưởng Đơn vị làm công văn gửi Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xin chủ trương bổ nhiệm, số lượng, dự kiến phân công công tác, (công văn có chữ ký của Cấp ủy Đảng và Thủ trưởng Đơn vị, được đóng dấu, nếu là các Vụ thì chỉ cần chữ ký là đủ).

2. Sau khi có ý kiến đồng ý về chủ trương của Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng, Vụ Tổ chức Cán bộ chỉ đạo Đơn vị tiến hành các bước sau:

Bước 1: Cấp ủy và Lãnh đạo Đơn vị họp thảo luận đề xuất phương án nhân sự theo quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của cán bộ, công chức trong Đơn vị, thông qua nhận xét từng người được giới thiệu, đánh giá ưu khuyết điểm, triển vọng phát triển, đánh giá sự tin nhiệm trước khi đưa ra lấy ý kiến của cán bộ, công chức trong Đơn vị. Một chức vụ có thể giới thiệu từ một đến ba người.

Kết quả cuộc họp được báo cáo bằng văn bản gửi về Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng, có kèm theo Lý lịch cán bộ và trích ngang của các cán bộ, công chức dự kiến bổ nhiệm, có ghi ý kiến nhận xét của Tập thể lãnh đạo (Công văn báo cáo và danh sách trích ngang có chữ ký của Cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị - nếu là cấp Cục phải đóng dấu).

Bước 2: Sau khi Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng đã thông qua danh sách đề nghị, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ phối hợp với Đơn vị tổ chức họp lấy "Phiếu lấy ý kiến" của toàn thể cán bộ, công chức trong Đơn vị.

- Thông báo danh sách cán bộ, công chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm đã được Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng phê duyệt.

- Nêu ý kiến nhận xét của Tập thể lãnh đạo đơn vị đối với các cá nhân được lấy "Phiếu lấy ý kiến". Cán bộ, công chức được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ khi được bổ nhiệm, và các vấn đề có liên quan.

- Nghe và giải thích những ý kiến của đối tượng tham gia ghi “Phiếu lấy ý kiến” xung quanh vấn đề bổ nhiệm.

- Phát “Phiếu lấy ý kiến” theo mẫu; hướng dẫn cách ghi Phiếu; thu Phiếu bằng hòm phiếu.

- Đếm số “Phiếu lấy ý kiến” thu được, niêm phong và lập biên bản với sự chứng kiến của các đại diện: Lãnh đạo, Cấp ủy Đơn vị. Phiếu và biên bản sau đó được Vụ Tổ chức Cán bộ quản lý.

Bước 3: Vụ Tổ chức Cán bộ cùng đại diện Văn phòng Bộ Y tế tiến hành kiểm “Phiếu lấy ý kiến”, lập biên bản đề báo cáo về Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xin chỉ đạo tiếp.

Bước 4: Sau khi Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xem xét kết quả “Phiếu lấy ý kiến” và thông qua đề nghị bổ nhiệm, Vụ Tổ chức Cán bộ dự thảo Quyết định trình Bộ trưởng ký ban hành.

Những trường hợp chưa đủ điều kiện bổ nhiệm, Vụ Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm thông báo lại với Tập thể lãnh đạo Đơn vị.

**Điều 7.** Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó phòng và tương đương của Văn phòng, Cục thuộc Bộ Y tế, với nguồn nhân sự tại chỗ:

1. Cấp ủy Đảng cùng Tập thể lãnh đạo Đơn vị căn cứ vào nhu cầu đề thảo luận, giới thiệu, lựa chọn các cán bộ, công chức dự kiến bổ nhiệm và thông qua nhận xét, đánh giá đối với từng người trước khi đưa ra lấy “Phiếu lấy ý kiến”.

2. Thủ trưởng Đơn vị trực tiếp chỉ đạo trong việc tiến hành tổ chức lấy “Phiếu lấy ý kiến”, cụ thể như sau:

Bước 1: Lấy “Phiếu lấy ý kiến” của tập thể phòng nơi cán bộ, công chức đó đang công tác.

Bước 2: Tổng hợp kết quả “Phiếu lấy ý kiến” để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến kết luận trước khi báo cáo về Vụ Tổ chức Cán bộ.

Bước 3: Làm công văn và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gửi về Vụ Tổ chức Cán bộ gồm có (03 loại văn bản):

1- Công văn đề nghị bổ nhiệm có chữ ký, dấu (nếu có) của Cấp ủy và Thủ trưởng Đơn vị.



2- Danh sách trích ngang các cán bộ, công chức đề nghị bổ nhiệm có ghi đủ kết quả số Phiếu lấy ý kiến và nhận xét của Tập thể lãnh đạo, có chữ ký, dấu (nếu có) của Cấp ủy và Thủ trưởng Đơn vị.

3- Lý lịch của từng người ghi đầy đủ thông tin (theo mẫu 2C - TCTW), có dán ảnh 4 x 6 mới chụp, có xác nhận của Vụ Tổ chức Cán bộ hoặc lãnh đạo Cục. Những người mới được bổ nhiệm trong vòng 01 năm, nay bổ nhiệm lại hoặc bổ nhiệm chức vụ khác thì chỉ cần ghi bổ sung lý lịch.

Bước 4: Khi nhận được hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, Vụ Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm: kiểm tra, đối chiếu tiêu chuẩn bổ nhiệm và làm thủ tục để báo cáo Thủ trưởng phụ trách Cơ quan Bộ phê chuẩn; làm công văn gửi Thường vụ Đảng ủy Cơ quan Bộ để xin ý kiến thỏa thuận.

Bước 5: Vụ Tổ chức Cán bộ tập hợp các ý kiến và dự thảo quyết định bổ nhiệm hoặc công văn thỏa thuận trình ký theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

**Điều 8.** Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm cán bộ, công chức từ nơi khác đến:

Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng Bộ Y tế thống nhất chủ trương và chỉ đạo Vụ Tổ chức Cán bộ tiến hành một số công việc sau:

Bước 1: Gặp cán bộ, công chức được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác mới.

Bước 2: Làm việc với Thường vụ Cấp ủy Đảng, Lãnh đạo đơn vị (cả nơi đi và nơi đến của cán bộ, công chức được giới thiệu) để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu về cán bộ, công chức, xin ý kiến nhận xét và xác minh lý lịch của cán bộ, công chức đó.

Nếu cán bộ, công chức được đề nghị bổ nhiệm thuộc quản lý của Bộ, Ngành khác hoặc địa phương, Vụ Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm trao đổi với thường vụ cấp ủy Đảng cấp trên của đơn vị đang quản lý cán bộ, công chức để xin ý kiến nhận xét, thỏa thuận.

Bước 3: Báo cáo lại kết quả làm việc với Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng. Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng, Vụ Tổ chức Cán bộ tổ chức lấy “Phiếu lấy ý kiến” của Cấp ủy và Tập thể lãnh đạo nơi cán bộ, công chức đó sẽ đến công tác. Kết quả “Phiếu lấy ý kiến” được báo cáo về Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng để xem xét, đánh giá và thông qua nhân sự.

Bước 4: Vụ Tổ chức Cán bộ thông báo ý kiến của Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng với cơ quan, đơn vị đang quản lý cán bộ, công chức đó, trước khi ra quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm hoặc điều động và bổ nhiệm.

Vụ Tổ chức Cán bộ dự thảo quyết định trình Bộ trưởng quyết định.

Bước 5: Vụ Tổ chức Cán bộ hướng dẫn, phối hợp với bộ phận Tổ chức Cán bộ Đơn vị và cán bộ, công chức được bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm cũng như tiếp nhận chuyển giao hồ sơ gốc để quản lý, lưu giữ.

Đối với những cán bộ, công chức được đề nghị bổ nhiệm thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm nhưng chưa được cơ quan quản lý cán bộ, công chức nhất trí điều động hoặc chuyển chuyên, thì Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 9.** Đối với những Vụ, Cục chưa bổ nhiệm được cấp trưởng:

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xem xét và quyết định cử một trong các “Cấp Phó” hoặc cán bộ, công chức của Đơn vị, để giao “Quyền” quản lý và điều hành hoặc “Phụ trách” Đơn vị. Thời gian cử giữ “Quyền” không quá 06 tháng và được ghi rõ trong Quyết định.

Hết thời gian 06 tháng giao “Quyền” quản lý và điều hành đơn vị, căn cứ vào phẩm chất đạo đức, năng lực, khả năng tổ chức quản lý của người được giữ “Quyền”, Vụ Tổ chức Cán bộ báo cáo Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xem xét quyết định chính thức.

### Chương III

## BỔ NHIỆM LẠI

**Điều 10.** Yêu cầu bổ nhiệm lại:

1. Công chức lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm theo quy định, phải xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.
2. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp với yêu cầu của từng lĩnh vực, từng cơ quan, đơn vị đảm bảo hiệu quả, thiết thực.
3. Những cán bộ, công chức sau khi được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, vì những lý do cụ thể như: sức khỏe không bảo đảm, không phù hợp với điều kiện làm việc,



sinh hoạt, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước thì Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng sẽ xem xét quyết định thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

**Điều 11.** Điều kiện bổ nhiệm lại:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đã được bổ nhiệm và vẫn đủ tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý được quy định tại thời điểm xét bổ nhiệm lại và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 12.** Thẩm quyền và quy định về thời gian thực hiện bổ nhiệm lại:

1. Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng ủy quyền thực hiện việc bổ nhiệm lại.

2. Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo đã có thời gian giữ chức vụ từ đủ 5 năm trở lên (tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm) đều phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại theo quy định.

- Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Những cán bộ, công chức lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, sau khi xem xét, nếu vẫn đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định thì không quyết định bổ nhiệm lại mà được ban hành quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Cán bộ, công chức lãnh đạo không được bổ nhiệm lại sẽ được bố trí công tác khác phù hợp với năng lực, sở trường. Cán bộ, công chức lãnh đạo đơn vị thuộc diện Bộ quản lý sẽ do Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng quyết định. Các đối tượng khác do Cấp ủy cùng Thủ trưởng Đơn vị đề nghị và Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng ủy quyền xem xét, quyết định.

**Điều 13.** Quy trình và thủ tục bổ nhiệm lại với đối tượng là cấp trưởng, cấp phó các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra:

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, Vụ Tổ chức Cán bộ thông báo ý kiến của Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng để cán bộ, công chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ. Nội dung tự nhận xét, đánh giá bao gồm các điểm chính sau:

- a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- c) Chiều hướng và khả năng phát triển.

2. Bản tự nhận xét phải được cấp ủy và Tập thể lãnh đạo đơn vị cùng tập thể cán bộ, công chức của đơn vị tham gia ý kiến, ghi thành biên bản gửi về Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xem xét.

3. Khi người được xem xét bổ nhiệm lại là cấp phó thì cấp trưởng phải có bản nhận xét đánh giá riêng gửi Bộ trưởng đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

4. Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng căn cứ các ý kiến, thảo luận, xem xét và quyết định.

**Điều 14.** Quy trình và thủ tục bổ nhiệm lại với đối tượng là cấp trưởng, cấp phó phòng và tương đương tại Văn phòng, Cục thuộc Bộ:

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ, Thủ trưởng đơn vị thông báo đề cán bộ, công chức làm báo cáo tự nhận xét để đưa ra tập thể tham gia ý kiến. Nội dung tự nhận xét, đánh giá bao gồm các điểm chính sau:

- a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- c) Chiều hướng và khả năng phát triển.

2. Bản tự nhận xét phải được tập thể cán bộ, công chức nơi cán bộ, công chức đó quản lý, tham gia ý kiến, ghi thành biên bản gửi về Cấp ủy và Lãnh đạo Đơn vị.

3. Thủ trưởng Đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức có ý kiến nhận xét, đánh giá riêng và đề xuất có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

4. Cấp ủy và Tập thể lãnh đạo đơn vị căn cứ các ý kiến góp ý, thảo luận, xem xét và đề nghị Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng ủy quyền quyết định.

## Chương IV LUÂN CHUYỂN

**Điều 15.** Căn cứ và mục đích luân chuyển:



Việc luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự thống nhất, đồng bộ trong đội ngũ cán bộ, công chức; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức trẻ có triển vọng, được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn.

**Điều 16.** Đối tượng, phạm vi và thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo:

1. Đối tượng:

a) Cán bộ, công chức ở các đơn vị trực thuộc Bộ được luân chuyển về Cơ quan Bộ để giữ các chức vụ lãnh đạo.

b) Cán bộ, công chức lãnh đạo ở Cơ quan Bộ được luân chuyển do yêu cầu công tác, theo quyết định của Bộ.

2. Phạm vi:

Luân chuyển cán bộ, công chức giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quản lý.

3. Thẩm quyền:

Việc luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo từ cấp Vụ, Cục trở lên do Vụ Tổ chức Cán bộ thực hiện dưới sự chỉ đạo của Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng. Thẩm quyền quyết định theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức trong Cơ quan Bộ Y tế.

**Điều 17.** Thực hiện luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo:

Theo nhu cầu công tác và năng lực, sở trường cán bộ, công chức, Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng chỉ đạo Vụ Tổ chức Cán bộ xây dựng kế hoạch hoặc thực hiện việc luân chuyển cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

Trước khi ban hành quyết định luân chuyển, Lãnh đạo Bộ hoặc Vụ Tổ chức Cán bộ được ủy quyền cần trao đổi với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đi và nơi cán bộ, công chức đến; gặp gỡ cán bộ, công chức nói rõ mục đích, sự cần thiết của việc luân chuyển, nghe cán bộ, công chức phát biểu trình bày nguyện vọng, đề xuất ý kiến. Các ý kiến đề nghị của cán bộ, công chức được báo cáo Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng xem xét quyết định.

**Điều 18.** Trách nhiệm thực hiện khi luân chuyển:

Các Cấp ủy Đảng, cơ quan, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức được luân chuyển phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển của Bộ Y tế.

## Chương V

### TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

#### Điều 19. Quy định chung:

Cán bộ, công chức lãnh đạo được bố trí sang công tác khác hoặc bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm và các chức vụ kiêm nhiệm liên quan của chức vụ cũ.

#### Điều 20. Từ chức:

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu cán bộ, công chức có nguyện vọng xin từ chức thì làm đơn báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp xem xét.

2. Trong thời gian 01 tháng, kể từ khi nhận được đơn xin từ chức, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý cán bộ, công chức xem xét quyết định (theo phân cấp) hoặc trình Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định.

3. Trong thời gian đơn xin từ chức chưa được phê chuẩn, cán bộ, công chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Cán bộ, công chức lãnh đạo sau khi từ chức được bố trí công tác khác hoặc giải quyết tùy từng trường hợp cụ thể.

#### Điều 21. Miễn nhiệm:

1. Trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, cán bộ, công chức có sai phạm chưa đến mức phải kỷ luật cách chức, nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ lãnh đạo.

2. Cán bộ, công chức vì lý do sức khỏe yếu không đảm đương được nhiệm vụ; cán bộ, công chức có đơn xin từ chức thì tùy theo sự phân cấp, cơ quan trực tiếp sử dụng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định miễn nhiệm chức vụ và bố trí công tác cho cán bộ, công chức đó.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 22. Những quy định bổ sung:



1. Những trường hợp đặc biệt, ngoài các quy định trên, phải được Ban Cán sự Đảng và Bộ trưởng quyết định riêng.

2. Những chức vụ tương đương khác chưa được quy định tại Quyết định này, tùy theo tính chất và quy mô của công việc mà vận dụng các tiêu chuẩn đã được quy định tại Quyết định này để thực hiện.

**Điều 23.** Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo trong Cơ quan Bộ Y tế được áp dụng cho các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ.

Vụ Tổ chức Cán bộ là đầu mối có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Trần Thị Trung Chiến**