

Số: 3096 /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 1520/KH-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Bộ Y tế về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của Bộ Y tế giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: “Sáu mươi tám (68) thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế; trong đó: Mười (10) thủ tục hành chính nội bộ giữa Bộ Y tế với các Cơ quan hành chính nhà nước và Năm mươi tám (58) thủ tục hành chính nội bộ trong Bộ Y tế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Các Ông, Bà: Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Các Vụ, Cục, Tổng Cục, TTrB, VPB (để thực hiện);
- Sở Y tế các tỉnh, TP;
- Cổng Thông tin điện tử - Bộ Y tế;
- Lưu: VT, VPB6.

KT.BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Đỗ Xuân Tuyên

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ Y TẾ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng 8 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa Bộ Y tế và các cơ quan hành chính nhà nước

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Thủ tục kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Đơn vị chuyên môn được giao trách nhiệm loại trừ bệnh phong.
2.	Thủ tục kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện	Khám bệnh, chữa bệnh	Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế
3.	Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại cửa khẩu	Y tế dự phòng	Tổ chức kiểm dịch Y tế biên giới
4.	Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại cơ sở, địa điểm khác (ngoại trừ tại nhà, tại cửa khẩu, cơ sở y tế)	Y tế dự phòng	Tổ chức kiểm dịch Y tế biên giới; cơ quan phụ trách cửa khẩu
5.	Thủ tục công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A	Y tế dự phòng	Sở Y tế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
6.	Thủ tục công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B, C	Y tế dự phòng	Sở Y tế
7.	Thủ tục công bố hết dịch	Y tế dự phòng	Sở Y tế
8.	Thủ tục xây dựng Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc	Dược phẩm	Bộ Y tế
9.	Thủ tục hạch toán ngân sách nhà nước đối với các khoản viện trợ bằng tiền do các chương trình, dự án thuộc Bộ Y tế trực tiếp quản lý	Tài chính Y tế	Các chương trình, dự án thuộc Bộ Y tế trực tiếp quản lý
10.	Thủ tục xét và trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Kỷ niệm chương vì sự nghiệp dân số” cho chuyên gia, đối tác hợp tác trong lĩnh vực Y tế	Thi đua, khen thưởng	Vụ Hợp tác quốc tế

2. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong Bộ Y tế

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Thủ tục thẩm định, trình Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch cử người hành nghề đi luân phiên hỗ trợ tuyến dưới	Khám bệnh, chữa bệnh	Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế
2.	Thủ tục phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng	Trang thiết bị và Công trình Y tế	Các đơn vị sự nghiệp Y tế trực thuộc Bộ Y tế ; Các đơn vị sự nghiệp Y tế trực thuộc Sở Y tế địa phương; Các đơn vị sự nghiệp Y tế trực thuộc Bộ, ngành khác.
3.	Thủ tục cấp mới, đổi, cấp lại thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế	Thanh tra Bộ	Thanh tra Bộ Y tế , Thanh tra Sở Y tế
4.	Thủ tục thẩm định nội bộ của Vụ Pháp chế đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết	Xây dựng pháp luật	Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ
5.	Thủ tục thẩm định nội bộ của Vụ Pháp chế đối với đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 19 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015	Xây dựng pháp luật	
6.	Thủ tục thẩm định nội bộ của Vụ Pháp chế đối với đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015	Xây dựng pháp luật	
7.	Thủ tục thẩm định nội bộ của Vụ Pháp chế đối với đề nghị xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Xây dựng pháp luật	
8.	Thủ tục đề xuất chương trình xây dựng luật, Pháp lệnh hàng năm của Quốc hội	Xây dựng pháp luật	
9.	Thủ tục đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Chính phủ	Xây dựng pháp luật	
10.	Thủ tục đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Y tế	Xây dựng pháp luật	
11.	Thủ tục đề nghị thẩm định nội bộ đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết	Xây dựng pháp luật	
12.	Thủ tục đề nghị thẩm định nội bộ	Xây dựng	

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	đối với Nghị định	pháp luật	
13.	Thủ tục đề nghị thẩm định nội bộ đối với Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Xây dựng pháp luật	
14.	Thủ tục đề nghị thẩm định nội bộ đối với Thông tư của Bộ trưởng	Xây dựng pháp luật	
15.	Thủ tục trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội dự thảo luật, pháp lệnh	Xây dựng pháp luật	
16.	Thủ tục trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành dự thảo, dự án văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng pháp luật	
17.	Thủ tục trình Bộ trưởng ban hành Thông tư	Xây dựng pháp luật	
18.	Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà	Y tế dự phòng	Trạm Y tế xã, phường, thị trấn
19.	Thủ tục cấp và chi trả tiền bồi thường cho người được tiêm chủng khi sử dụng vắc xin trong chương trình tiêm chủng chống dịch	Y tế dự phòng	Hội đồng tư vấn chuyên môn tỉnh (Đơn vị thường trực là Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh)
20.	Thủ tục dự trữ và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế và Sở Y tế các tỉnh thành phố	Y tế dự phòng	Cục Phòng chống HIV/AIDS, Bộ Y tế; Sở Y tế các tỉnh, thành phố
21.	Thủ tục dự trữ và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan đầu mối quản lý về y tế của các Bộ, ngành	Y tế dự phòng	Cơ quan đầu mối quản lý về y tế của các Bộ, ngành
22.	Thủ tục tiếp nhận xử lý và cập nhật thông tin về an toàn hiệu quả của thuốc liên quan đến hoạt động đăng ký thuốc	Dược phẩm	Trung tâm DI&ADR, Công ty đăng ký, nhà sản xuất.
23.	Thủ tục báo cáo thống kê chuyên ngành dân số	Dân số, sức khỏe sinh sản	Cộng tác viên dân số; Viên chức dân số cấp xã, người làm công tác dân số cấp xã của đơn vị làm đầu mối làm công tác dân số cấp xã; Cơ sở Y tế cung cấp dịch vụ dân số; Trạm Y tế cấp xã hoặc Ban chỉ đạo công tác dân số xã; Trung tâm Y tế cấp huyện hoặc Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			gia đình hoặc Phòng Y tế cấp huyện; Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh hoặc Phòng Dân số thuộc Sở Y tế cấp tỉnh; Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.
24.	Thủ tục báo cáo thống kê chuyên ngành dân số đột xuất	Dân số, sức khỏe sinh sản	Cộng tác viên dân số; Viên chức dân số cấp xã, người làm công tác dân số cấp xã của đơn vị làm đầu mối làm công tác dân số cấp xã; Cơ sở Y tế cung cấp dịch vụ dân số; Trạm Y tế cấp xã hoặc Ban chỉ đạo công tác dân số xã; Trung tâm Y tế cấp huyện hoặc Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình hoặc Phòng Y tế cấp huyện; Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh hoặc Phòng Dân số thuộc Sở Y tế cấp tỉnh.
25.	Thủ tục nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, người lao động của cơ quan Bộ Y tế	Tổ chức cán bộ	Các Vụ, Thanh tra Bộ
26.	Thủ tục tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Y tế	Tổ chức cán bộ	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ
27.	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.	Tổ chức cán bộ	Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.
28.	Thủ tục phê duyệt Quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế thuộc diện Ban cán sự đảng Bộ Y tế quản lý	Tổ chức cán bộ	Cơ quan thụ lý hồ sơ: Vụ Tổ chức cán bộ
29.	Thủ tục phê duyệt Quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế quản lý	Tổ chức cán bộ	Cơ quan thụ lý hồ sơ: đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
30.	Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế	Tổ chức cán bộ	Các đơn vị sự nghiệp Y tế thuộc hệ thống Y tế nhà nước đều được xem xét, xếp hạng: a) Các bệnh viện từ trung ương đến địa phương và bệnh viện thuộc các Bộ, ngành; b) Các đơn vị thuộc hệ Y tế dự phòng từ trung ương đến địa phương và các Bộ ngành.
31.	Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ từ nguồn nhân sự tại chỗ thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý	Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ
32.	Thủ tục bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý	Tổ chức cán bộ	Viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý
33.	Thủ tục bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ từ nguồn nhân sự tại chỗ thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý	Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ
34.	Thủ tục bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý	Tổ chức cán bộ	Viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý
35.	Thủ tục điều động chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý	Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ thuộc thẩm quyền Ban cán sự Đảng quản lý
36.	Thủ tục điều động đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ	Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ
37.	Thủ tục kéo dài thời gian viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý	Tổ chức cán bộ	Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế .
38.	Thủ tục kéo dài thời gian viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị	Tổ chức cán bộ	Viên chức quản lý cấp khoa/ phòng, trung tâm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế .
39.	Thủ tục bổ nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Ban cán	Tổ chức cán bộ	Tổ chức cấp Vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	sự Đảng quản lý		
40.	Thủ tục bổ nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ	Tổ chức cán bộ	Tổ chức cấp Vụ
41.	Thủ tục bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Ban cán sự đảng quản lý	Tổ chức cán bộ	Tổ chức cấp Vụ
42.	Thủ tục bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ quản lý	Tổ chức cán bộ	Tổ chức cấp Vụ
43.	Thủ tục điều động đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Ban cán sự đảng quản lý	Tổ chức cán bộ	Cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ
44.	Thủ tục điều động đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ quản lý	Tổ chức cán bộ	Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ quản lý
45.	Thủ tục miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý	Tổ chức cán bộ	Cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ, cấp Phòng
46.	Thủ tục từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý	Tổ chức cán bộ	Cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ, cấp Phòng
47.	Thủ tục kéo dài thời gian đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ	Tổ chức cán bộ	Cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ
48.	Thủ tục kéo dài thời gian đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Phòng	Tổ chức cán bộ	Cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Phòng
49.	Thủ tục xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống lao và bệnh phổi	Thi đua khen thưởng	Cá nhân, tổ chức trong ngành Y tế đạt thành tích xuất sắc trong công tác phòng, chống lao và bệnh phổi; Cá nhân, tổ chức ngoài ngành

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			Y tế có đóng góp đặc biệt xuất sắc cho công tác phòng, chống lao và bệnh phổi; Cá nhân, tổ chức nước ngoài có đóng góp đặc biệt xuất sắc cho công tác phòng, chống lao và bệnh phổi tại Việt Nam.
50.	Thủ tục lựa chọn mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ theo hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn	Tài chính Y tế	Các Vụ, Văn phòng Bộ, Tranh tra Bộ
51.	Thủ tục lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ dưới 100 triệu đồng	Tài chính Y tế	Các Vụ, Văn phòng Bộ, Tranh tra Bộ
52.	Thủ tục bàn giao tài sản Công của Bộ Y tế	Quản trị - Văn phòng	Các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và các dự án thuộc Bộ Y tế
53.	Thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng thay thế cơ sở vật chất, máy móc của cơ quan Bộ	Quản trị - Văn phòng	Các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.
54.	Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu của Bộ Y tế	Quản trị - Văn phòng	Các bộ công chức người lao động trong và ngoài ngành Y tế
55.	Thủ tục lập và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan Bộ Y tế	Quản trị - Văn phòng	Các bộ công chức người lao động của Vụ, Thanh tra Bộ, các phòng trong Văn phòng Bộ
56.	Thủ tục đăng tải xin góp ý dự thảo Văn bản trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Y tế	Quản trị - Văn phòng	Các đơn vị thuộc Bộ Y tế
57.	Thủ tục quản lý đơn vị, cá nhân đăng ký/hủy bỏ tham gia sử dụng Hệ thống quản lý và Điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế	Quản trị - Văn phòng	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế
58.	Thủ tục đăng ký và tổ chức hội nghị truyền hình phục vụ Lãnh đạo Bộ	Quản trị - Văn phòng	Các đơn vị thuộc Bộ Y tế

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính nội bộ giữa Bộ Y tế và các cơ quan hành chính nhà nước

I. LĨNH VỰC KHÁM CHỮA BỆNH

1. Thủ tục kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị kiểm tra công nhận:

Đơn vị được giao trách nhiệm loại trừ bệnh phong (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật hoặc bệnh viện Da liễu) của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chưa được công nhận loại trừ bệnh phong đối chiếu với các tiêu chí loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh, nếu thấy đã đạt thì đề nghị Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, xem xét, gửi văn bản đề nghị tiến hành kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh về Bộ Y tế .

Bước 2: Thành lập hội đồng kiểm tra

“Bộ Y tế xem xét, quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra các tiêu chí loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh.

Thành phần hội đồng kiểm tra gồm 09 hoặc 11 thành viên:

- 01 Chủ tịch hội đồng: Lãnh đạo Bệnh viện Da liễu Trung ương.

- 02 Phó Chủ tịch hội đồng, gồm:

+ Lãnh đạo Sở Y tế ;

+ Lãnh đạo Bệnh viện Phong-Da liễu Trung ương Quỳnh Lập hoặc Lãnh đạo Bệnh viện Phong-Da liễu Trung ương Quy Hòa hoặc Lãnh đạo Bệnh viện Da liễu thành phố Hồ Chí Minh.

- 01 Ủy viên thư ký: Đại diện phòng Chỉ đạo tuyến, Bệnh viện Da liễu Trung ương.

- Ủy viên giám sát: Đại diện Lãnh đạo, chuyên viên Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế .

- 05 Ủy viên gồm: 04 Lãnh đạo của 04 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được công nhận loại trừ bệnh phong và 01 cán bộ Phòng Chỉ đạo tuyến của Bệnh viện Phong-Da liễu Trung ương Quỳnh Lập hoặc Bệnh viện Phong-Da liễu Trung ương Quy Hòa hoặc Bệnh viện Da liễu thành phố Hồ Chí Minh nếu kiểm tra ở các tỉnh, thành phố thuộc địa bàn của một trong ba đơn vị trên phụ trách.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra loại trừ bệnh phong chịu trách nhiệm điều hành Hội đồng kiểm tra tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. ”

Bước 3: Tiến hành kiểm tra: Thời gian kiểm tra tối đa 02 ngày

Bước 4: Đánh giá, xếp loại

Bước 5: Công nhận tỉnh đạt được 04 tiêu chí loại trừ bệnh phong:

Chủ tịch hội đồng có văn bản báo cáo kết quả về Bộ Y tế, kèm theo Biên bản kiểm tra của hội đồng. Bộ trưởng Bộ Y tế căn cứ kết quả kiểm tra của Hội đồng, xem xét quyết định công nhận.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị tiến hành kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị được giao trách nhiệm loại trừ bệnh phong (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật hoặc bệnh viện Da liễu) của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Y tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 17/2013/TT-BYT ngày 06/06/2013 quy định tiêu chí và hướng dẫn kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh và huyện do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

2. Thủ tục kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuyên môn được giao trách nhiệm loại trừ bệnh phong (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật hoặc bệnh viện Da liễu) thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối chiếu với các tiêu chí loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện, nếu thấy đã đạt thì đề nghị Sở Y tế xem xét, gửi văn bản đề nghị tiến hành kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện về Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Bước 2: Thành lập hội đồng kiểm tra

“Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra các tiêu chí loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện.

Thành phần hội đồng kiểm tra gồm 07 hoặc 09 thành viên:

- + Chủ tịch hội đồng: Lãnh đạo Sở Y tế .
- + Phó chủ tịch hội đồng: Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn được giao trách nhiệm loại trừ bệnh phong của tỉnh.
- + Ủy viên thư ký: Trưởng khoa Da liễu hoặc Trưởng phòng Chỉ đạo tuyến thuộc Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm loại trừ bệnh phong của tỉnh.
- + Ủy viên giám sát: Đại diện của Bệnh viện Da liễu Trung ương và đại diện của Bệnh viện Phong-Da liễu Trung ương Quỳnh Lập hoặc Bệnh viện Phong-Da liễu Trung ương Quy Hòa hoặc Bệnh viện Da liễu thành phố Hồ Chí Minh.
- + Ủy viên: Đại diện Phòng Nghiệp vụ y; Phòng Tổ chức cán bộ thuộc Sở Y tế và Đại diện Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra loại trừ bệnh phong chịu trách nhiệm điều hành hội đồng kiểm tra tại huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.”

Bước 3: Tiến hành kiểm tra: Thời gian kiểm tra tối đa 02 ngày

Bước 4: Đánh giá, xếp loại

Bước 5 : Công nhận huyện đạt được 04 tiêu chí loại trừ bệnh phong:

Sau khi kiểm tra, Chủ tịch hội đồng có văn bản báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, kèm theo Biên bản kiểm tra của hội đồng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ kết quả kiểm tra của Hội đồng, xem xét quyết định công nhận./.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị tiến hành kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị được giao trách nhiệm loại trừ bệnh phong (Trung tâm Kiểm soát bệnh tật hoặc bệnh viện Da liễu) của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh, TP trực thuộc trung ương

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp huyện

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 17/2013/TT-BYT ngày 06/06/2013 quy định tiêu chí và hướng dẫn kiểm tra, công nhận loại trừ bệnh phong ở quy mô cấp tỉnh và huyện do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

II. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG

1. Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại cửa khẩu

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi phát hiện đối tượng thuộc quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định này, người đứng đầu tổ chức kiểm dịch Y tế biên giới có trách nhiệm lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế và báo cáo người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu để xem xét, phê duyệt.

Bước 2. Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu tổ chức kiểm dịch Y tế biên giới, người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu phải phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế .

Bước 3. Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế được phê duyệt, người đứng đầu tổ chức kiểm dịch Y tế biên giới có trách nhiệm:

a) Thông báo việc áp dụng biện pháp cách ly Y tế cho:

+ Đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế và thân nhân của họ đối với đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế là người xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam;

+ Thân nhân hoặc người chịu trách nhiệm vận chuyển đối với đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế là thi hài, hài cốt;

+ Chủ hàng hóa, phương tiện vận tải trong trường hợp đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế là hàng hóa, phương tiện vận tải, mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người;

+ Cơ quan phụ trách an ninh tại cửa khẩu để phối hợp trong việc giám sát việc thực hiện cách ly Y tế .

b) Chuyển đối tượng đến địa điểm thực hiện cách ly Y tế và phân công nhân viên trực tiếp chăm sóc, điều trị cho đối tượng bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế là người xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam.

Trường hợp đối tượng bị cách ly Y tế là hàng hóa, phương tiện vận tải, mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người, thi hài, hài cốt, việc áp dụng các biện pháp xử lý Y tế thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm dịch Y tế biên giới.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế

1.4. Thời hạn giải quyết: 03 giờ

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức kiểm dịch Y tế biên giới

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan phụ trách cửa khẩu

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 101/2010/NĐ-CP 30/09/2010 hướng dẫn Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp, cưỡng chế cách ly Y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch

2. Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại cơ sở, địa điểm khác (ngoại trừ tại nhà, tại cửa khẩu, cơ sở y tế)

2.1. Trình tự thực hiện:

Trường hợp số lượng người xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam thuộc quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định này vượt quá khả năng tiếp nhận cách ly Y tế của cửa khẩu:

+ Trong thời gian 06 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu tổ chức kiểm dịch Y tế biên giới, người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu gửi văn bản về Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là tỉnh) nơi có cửa khẩu đề nghị hướng dẫn thực hiện việc cách ly Y tế ;

+ Trong thời gian 12 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu cơ quan phụ trách cửa khẩu, Sở Y tế tỉnh phải có hướng dẫn cụ thể về việc thực hiện cách ly Y tế .

Trường hợp số lượng người mắc bệnh truyền nhiễm vượt quá khả năng tiếp nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tại vùng có dịch, trong thời gian 06 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là tỉnh) quyết định việc áp dụng các biện pháp chống dịch theo quy định tại khoản 3 Điều 48 và việc huy động, trưng dụng các nguồn lực cho hoạt động chống dịch theo quy định tại Điều 55 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

2.4. Thời hạn giải quyết: 18 giờ

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức kiểm dịch Y tế biên giới; cơ quan phụ trách cửa khẩu

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế , Ban chỉ đạo chống dịch tỉnh, TP trực thuộc TW

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định việc áp dụng các biện pháp chống dịch

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 101/2010/NĐ-CP 30/09/2010 hướng dẫn Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp, cưỡng chế cách ly Y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch

3. Thủ tục công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Ngay sau khi nhận được thông tin về người nghi ngờ mắc bệnh truyền nhiễm nhóm A, cơ quan được Bộ Y tế chỉ định thực hiện việc điều tra xác minh (sau đây gọi tắt là cơ quan xác minh dịch).

Bước 2. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi xác định có người mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A, cơ quan xác minh dịch có trách nhiệm thông báo cho Sở Y tế nơi có dịch xảy ra đồng thời báo cáo Bộ Y tế .

Bước 3. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được thông báo của cơ quan xác minh dịch, Sở Y tế nơi có dịch xảy ra có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 4. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được báo cáo của Sở Y tế nơi có dịch xảy ra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế công bố dịch.

Bước 5. Bộ trưởng Bộ Y tế :

+ Công bố dịch trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Thông báo trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được báo cáo của cơ quan xác minh dịch đối với trường hợp người nhập cảnh Việt Nam được xác định mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A;

+ Đề nghị Thủ tướng Chính phủ công bố dịch đối với trường hợp dịch lây lan nhanh từ tỉnh này sang tỉnh khác, ảnh hưởng nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe con người.

3.2. Cách thức thực hiện: không quy định

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

3.4. Thời hạn giải quyết: 60 giờ

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Y tế , Thủ tướng Chính phủ

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối với bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A: có ít nhất một người bệnh được chẩn đoán xác định.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

4. Thủ tục công bố dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B, C

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Ngay sau khi nhận được thông tin người bệnh được chẩn đoán mắc bệnh truyền nhiễm, Sở Y tế tại nơi người mắc bệnh truyền nhiễm cư trú trong thời gian ủ bệnh quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này có trách nhiệm tổ chức điều tra xác minh dịch.

Bước 2. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi xác định có dịch, Sở Y tế nơi có dịch xảy ra có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được báo cáo của Sở Y tế , Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nơi xảy ra dịch có trách nhiệm xem xét, quyết định việc công bố dịch nhóm B và nhóm C theo thẩm quyền.

Trường hợp có từ hai tỉnh trở lên đã công bố cùng một dịch bệnh truyền nhiễm thuộc danh mục các bệnh truyền nhiễm nhóm B quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này trong khoảng thời gian ủ bệnh trung bình của bệnh đó, Bộ trưởng Bộ Y tế có trách nhiệm công bố dịch theo quy định tại Điều b Khoản 2 Điều 38 Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

4.2. Cách thức thực hiện: không quy định

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

4.4. Thời hạn giải quyết: 48 giờ

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Y tế , Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối với bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B và nhóm C:

+ Một xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là xã) được coi là có dịch khi có số người mắc bệnh vượt quá số mắc trung bình của tháng cùng kỳ 03 năm gần nhất;

+ Một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là huyện) được coi là có dịch khi có từ 2 xã có dịch trở lên;

+ Một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là tỉnh) được coi là có dịch khi có từ 2 huyện có dịch trở lên.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

5. Thủ tục công bố hết dịch

5.1. Trình tự thực hiện:

Sau khoảng thời gian không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh mới theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và đã thực hiện các biện pháp chống dịch theo quy định, Sở Y tế báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định:

+ Công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B và nhóm C;

+ Đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét quyết định công bố hết dịch đối với bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A.

Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định:

+ Công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A khi nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nơi xảy ra dịch;

+ Công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm B khi các tỉnh đã công bố hết dịch;

+ Xem xét đề nghị Thủ tướng Chính phủ công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A đối với trường hợp dịch mà Thủ tướng Chính phủ đã công bố dịch.

5.2. Cách thức thực hiện: không quy định

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

5.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ; Bộ trưởng Bộ Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố hết dịch

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngoài việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 40 Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm, việc công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm phải đáp ứng điều kiện: Không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh mới sau khoảng thời gian nhất định cho từng bệnh quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 02/2016/QĐ-TTg ngày 28/01/2016 quy định điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.; Quyết định 07/2020/QĐ-TTg ngày 26/02/2020 sửa đổi Quyết định 02/2016/QĐ-TTg quy định về điều kiện công bố dịch, công bố hết dịch bệnh truyền nhiễm do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH Y TẾ

1. Thủ tục hạch toán ngân sách nhà nước đối với các khoản viện trợ bằng tiền do các chương trình, dự án thuộc Bộ Y tế trực tiếp quản lý

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hàng quý, sau khi nhận được thông báo của Bộ Tài chính về số liệu ghi thu, ghi chi tạm ứng đối với các khoản viện trợ bằng tiền cho Bộ Y tế, trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Bộ Y tế sẽ có văn bản thông báo lại cho các chương trình, dự án theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này để theo dõi thanh toán tạm ứng.

Bước 2: Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc quý, đơn vị phải tiến hành tổng hợp các chứng từ chi tiêu trong quý đủ điều kiện thanh toán tạm ứng, lập báo cáo đề nghị thanh toán tạm ứng đối với các khoản viện trợ bằng tiền trong quý, gửi Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch - Tài chính) để xác nhận thanh toán tạm ứng cho chương trình, dự án.

Tài liệu phục vụ việc xác nhận thanh toán tạm ứng của chương trình, dự án bao gồm:

a) Bảng kê đề nghị thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản photocopy kế hoạch tài chính năm hoặc dự toán chi hoạt động đã được Bộ Y tế phê duyệt;

c) Bản photocopy xác nhận viện trợ bằng tiền theo Mẫu C3-HD/XNVT “Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền” ban hành kèm theo Thông tư số 225/2010/TT-BTC.

Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc, Bộ Y tế tiến hành kiểm tra, đối chiếu và xác nhận tính chính xác các dòng ngân sách, dòng hoạt động trên báo cáo thanh toán tạm ứng do các đơn vị lập so với kế hoạch tài chính hoặc dự toán chi tiết đã được phê duyệt; đồng thời tiến hành tổng hợp, gửi Bộ Tài chính để lập “Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn viện trợ đã ghi thu, ghi chi”, chi tiết cho từng dự án, gửi kho bạc nhà nước để hạch toán từ tạm ứng sang thực chi.

Bước 4: Sau khi nhận được “Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn viện trợ đã ghi thu, ghi chi” từ Bộ Tài chính, trong vòng 05 ngày làm việc, Bộ Y tế sẽ có văn bản thông báo lại cho các đơn vị theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này để theo dõi quyết toán sử dụng viện trợ.

Thời hạn các chương trình, dự án đề nghị thanh toán tạm ứng trong năm không chậm hơn thời hạn chính lý quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Kết thúc thời gian chính lý ngân sách nhà nước, số dư vốn viện trợ bằng tiền đã ghi thu ngân sách, ghi chi tạm ứng cho đơn vị nhưng chưa thanh toán tạm ứng hoặc chưa được sử dụng sẽ được chuyển sang năm sau thanh toán tạm ứng theo chế độ quy định hoặc được sử dụng tiếp theo quy định của nhà tài trợ.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Bưu điện

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản thông báo lại cho các chương trình, dự án theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này để theo dõi thanh toán tạm ứng.

Tài liệu phục vụ việc xác nhận thanh toán tạm ứng của chương trình, dự án bao gồm:

a) Bảng kê đề nghị thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản photocopy kế hoạch tài chính năm hoặc dự toán chi hoạt động đã được Bộ Y tế phê duyệt;

c) Bản photocopy xác nhận viện trợ bằng tiền theo Mẫu C3-HD/XNVT “Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền” ban hành kèm theo Thông tư số 225/2010/TT-BTC

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn viện trợ đã ghi thu, ghi chi

1.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chương trình, dự án thuộc Bộ Y tế trực tiếp quản lý.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch - Tài chính); Bộ Tài chính (Cục Quản lý nợ và tài chính đối ngoại, Kho Bạc Nhà nước, Tổng Cục Hải quan), Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ngân hàng Thương mại nơi chủ khoản viện trợ, chủ chương trình, dự án mở tài khoản, các đơn vị tổ chức khác và cá nhân có liên quan đến viện trợ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo lại cho các đơn vị theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này để theo dõi quyết toán sử dụng viện trợ.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản thông báo lại cho các chương trình, dự án theo mẫu quy định tại Phụ lục 3; Bảng kê đề nghị thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này; Mẫu C3-HD/XNVT “Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền” ban hành kèm theo Thông tư số 225/2010/TT-BTC.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều 5. Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm và dự toán chi hoạt động.

1. Kế hoạch tài chính hàng năm:

a) Kế hoạch tài chính hàng năm là kế hoạch giải ngân vốn viện trợ, vốn đối ứng và các nguồn vốn khác theo quy định. Hàng năm, các đơn vị phải lập kế hoạch tài chính theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó thể hiện các nội dung chi cho từng hợp phần, từng hoạt động của dự án, chi tiết theo từng nguồn vốn tài trợ, vốn đối ứng và nguồn khác.

b) Bộ Y tế sẽ phê duyệt kế hoạch tài chính năm và ủy quyền cho đơn vị tự duyệt dự toán chi từng hoạt động cụ thể trước khi triển khai thực hiện. Kế hoạch tài chính hàng năm được duyệt là cơ sở để các chương trình, dự án giải ngân, thanh quyết toán và thực hiện việc lập và xác nhận tính chính xác trên các báo cáo thanh toán tạm ứng của các đơn vị.

2. Dự toán chi hoạt động là bản dự toán được các đơn vị lập dựa trên cơ sở định mức chi và dòng kinh phí trong kế hoạch tài chính năm được duyệt. Trong trường hợp các đơn vị chưa trình Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch tài chính năm, trước khi triển khai các hoạt động, đơn vị phải lập dự toán chi theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này, trình Bộ Y tế duyệt, làm cơ sở cho việc giải ngân, thanh quyết toán, thực hiện việc lập và xác nhận tính chính xác trên các báo cáo thanh toán tạm ứng của các đơn vị.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 03/2013/TT-BYT ngày 21/01/2013 hướng dẫn việc hạch toán ngân sách nhà nước áp dụng cho khoản viện trợ không hoàn lại do Bộ Y tế quản lý; Thông tư 23/2022/TT-BTC ngày 6/4/2022 hướng dẫn quản lý tài chính Nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách Nhà nước do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

Phụ lục 3**Mẫu Thông báo số liệu ghi thu ghi chi tạm ứng quý, năm***(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2013/TT-BYT ngày 21/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: /BYT-KHTC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcV/v thông báo số liệu ghi thu
ghi chi tạm ứng quý, năm...*Hà Nội, ngày.....tháng.... năm.....*

Kính gửi:

- Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Văn phòng Bộ
 - Các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế
 - Các chương trình, dự án thuộc Bộ Y tế
- (Danh sách kèm theo)

Căn cứ số liệu ghi thu, ghi chi tạm ứng đã được Bộ Tài chính thông báo tại công văn số...../BTC-TB ngàythángnăm, Bộ Y tế đã tiến hành tổng hợp và thông báo số liệu ghi thu, ghi chi tạm ứng quý..., đồng thời đề nghị các đơn vị, chương trình, dự án thực hiện một số nội dung sau:

1. Khẩn trương rà soát lại số liệu đã được thông báo tại công văn này.

2. Trên cơ sở số liệu ghi thu, ghi chi tạm ứng đã được rà soát, đề nghị đơn vị thực hiện việc kiểm soát chi đối với các khoản kinh phí nêu trên theo đúng hướng dẫn của Bộ Y tế tại Thông tư số:/2012/TT-BYT và tập hợp gửi Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch - Tài chính) trước ngày/...../..... để tổng hợp, gửi Bộ Tài chính làm thủ tục ghi thu, ghi chi hoàn tạm ứng.

Bộ Y tế thông báo để các đơn vị biết và triển khai thực hiện.

Nơi nhận:**TL. BỘ TRƯỞNG**

- Như trên;
- Bộ trưởng (Đề báo cáo);
- Lưu: VT, KH-TC.

VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

BỘ Y TẾ**Bảng kê số liệu ghi thu, ghi chi tạm ứng quý... năm ...***(Kèm theo công văn số: /BYT-KHTC ngày..... tháng..... năm)*

STT	Ngày XNVT	Số XNVT	Tên dự án	Tên đơn vị sử dụng	Số tiền VND	Ghi chú
				Tổng cộng		

Phụ lục 4**Mẫu Bảng kê thanh toán tạm ứng vốn viện trợ bằng tiền**

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2013/TT-BYT ngày 21/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

BẢNG KÊ THANH TOÁN TẠM ỨNG VỐN VIỆN TRỢ BẰNG TIỀN
 Quý.....năm.....

Kính gửi: Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN	
1. Tên chương trình, dự án:.....	Ký mã hiệu (Nếu có):
2. Mã sử dụng ngân sách:.....	Địa chỉ:..... Điện thoại:.....
3. Tên nhà tài trợ:.....	
4. Thuộc khối: <input type="checkbox"/> Chính phủ; <input type="checkbox"/> Tổ chức quốc tế; <input type="checkbox"/> Phi chính phủ (NGO); <input type="checkbox"/> Cá nhân.....	
5. Thời gian thực hiện từ:..... đến.....	
6. Tổng giá trị viện trợ theo cam kết:.....(Nguyên tệ); Quy ra USD.....	
7. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền: Số.....ngày.....của.....	
8. Số tài khoản: - Ngoại tệ:.....	
- VND :.....	
- Tại ngân hàng:.....	

B. GIÁ TRỊ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Đề nghị Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch - Tài chính) xác nhận chi tiêu đủ điều kiện thanh toán từ nguồn viện trợ không hoàn lại của chương trình, dự án như sau:

- Số dư tạm ứng đầu kỳ:.....VND
- Số nhận tạm ứng trong kỳ:

STT	Tổng số đã tiếp nhận trong quý theo số XNVT được Bộ Y tế thông báo		
	Số XNVT	Ngày	Số tiền (VND)
1			
Tổng cộng:			

3. Số đề nghị thanh toán tạm ứng:

Nội dung chi được kê khai theo dòng hoạt động trong kế hoạch tài chính, dự toán chi	Mã ngành KT (Khoản)	Mã NDKT (Tiểu mục)	Số tiền đề nghị thanh toán tạm ứng
Tổng cộng			

Tổng số tiền đề nghị thanh toán viết bằng chữ:.....

- Số dư tạm ứng cuối kỳ:.....VND

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của Bộ Y tế
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu C3-HD/XNVT, ban hành kèm theo Phụ lục 2 Thông tư số 225./TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ BẰNG TIỀN

NOI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI Bộ Tài chính..... <input type="checkbox"/> Sở Tài chính <input type="checkbox"/>	Tờ khai số ...../XNV Ngày đăng ký..... Số đăng ký XNVT	Cán bộ tiếp nhận
--	--	------------------

I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN

1. Tên tổ chức viện trợ: thuộc: - Chính phủ..... - TC quốc tế..... - Phi chính phủ: .. 2. Tên chương trình, dự án viện trợ: Thời gian thực hiện: Từ:..... Đến: 3. Tổng giá trị	5. Chủ dự án: Tên: Đ thành lập/ĐK hoạt động . ố:.....ngày....của Địa chỉ:..... el/Fax: Mã đ/v có quan hệ với NS: 6. Cơ quan chủ quản dự án: Tên: Địa chỉ:..... el/Fax: Mã đơn vị có quan hệ với NS:	Các đơn vị sử dụng viện trợ: 1. Tên đơn vị:..... Đ thành lập/ĐK hoạt động.. ố:.....ngày.....của Địa chỉ: el/Fax: Mã đ/v có quan hệ với NS: Mã số thuế: 2. Tên đơn vị:.....
--	---	---

viện trợ, chương trình, dự án: - Nguyên tệ:..... - Quy ra USD: 4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền: Số: ngày y..... của: 7. Đơn vị được ủy nhiệm nhận tiền viện trợ (nếu có): Tên: Địa chỉ:..... Tel/Fax:	Đ thành lập/ĐK hoạt động.. ố.....ngày.....của Địa chỉ: el/Fax: Mã đ/vị có quan hệ với NS: Mã số thuế:
--	---	--

B. CHI TIẾT TIỀN VIỆN TRỢ

Chi tiết tiền viện trợ kê khai đề nghị xác nhận viện trợ			
9. Chứng từ nhận tiền	10. Đơn vị chuyển tiền	11. TK nhận tiền	
		Tên TK:..... Số TK:..... Tại NH:	
Tổng số tiền viện trợ được nhận	12. Nguyên tệ	13. Quy USD	14. Nguyên tệ

15. Tỷ giá quy đổi:			
.....			
.....			

C. PHẦN KÊ KHAI BỔ SUNG

16. Tiền viện trợ phân bổ theo đơn vị sử dụng (khai bổ sung khi số tiền viện trợ tại mục B được phân bổ cho nhiều đơn vị sử dụng viện trợ)				
Số TT	Tên đơn vị sử dụng viện trợ	Trị giá được phân bổ		
		Nguyên tệ	Quy ra USD	Quy ra VND
	Tổng cộng			
17. Chi tiết “Viện trợ xây dựng công trình”				
(Khai bổ sung khi tiền viện trợ để xây dựng công trình chìa khoá trao tay)				
Tên công trình, hạng mục công trình:				
Tên Chủ đầu tư:.....: Điện thoại.....; Fax.....				
Cơ quan chủ quản đầu tư..... Điện thoại.....; Fax.....				
Địa điểm xây dựng công trình.....				
Quyết định đầu tư: Số: .....ngày:.....của:				
Tổng mức đầu tư được duyệt (trong đó Vốn đối ứng.....; Vốn viện trợ.....)				

Thời gian khởi công:Thời gian dự kiến hoàn thành:

18. Đề nghị cơ quan Tài chính không hạch toán NSNN đối với Tờ khai XNVT này, lý do:

- Thuộc đối tượng tiếp nhận viện trợ của TT 109

19. Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên đây.

....., ngày.....thángnăm

II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH

20. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan tài chính xác nhận số tiền viện trợ tại Tờ khai xác nhận viện trợ này là viện trợ không hoàn lại nước ngoài.

Hạch toán ngân sách nhà nước , ngày.....tháng
.....năm

Chương:.....

Mã Ngành KT:

Mã Nội dung KT:

IV. LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM

1. Thủ tục xây dựng Bộ Tiêu chuẩn quốc gia về thuốc

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Biên soạn dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc.

Theo kế hoạch được phê duyệt, Bộ Y tế giao cho Hội đồng Dược điển Việt Nam chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc.

- Hội đồng Dược điển Việt Nam tổ chức việc xây dựng dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc thông qua các Ban kỹ thuật tiêu chuẩn về thuốc. Trình tự xây dựng dự thảo, thẩm tra kỹ thuật được thực hiện theo quy định của Hội đồng Dược điển Việt Nam.

Bước 2: Lấy ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc

Cục Quản lý Dược – Bộ Y tế :

+ Phối hợp với Hội đồng Dược điển Việt Nam gửi dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc để lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia có liên quan; thông báo về việc lấy ý kiến trên trang tin điện tử (website) của Bộ Y tế và Cục Quản lý Dược. Thời gian lấy ý kiến về dự thảo ít nhất là 60 ngày, kể từ ngày gửi dự thảo.

+ Tổ chức hội nghị chuyên đề với sự tham gia của các bên có liên quan để thảo luận và góp ý cho dự thảo.

Hội đồng Dược điển Việt Nam phối hợp với Cục Quản lý Dược thực hiện việc tổng hợp, xử lý các ý kiến góp ý để hoàn chỉnh dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc, lập hồ sơ dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.

Cục Quản lý Dược (phối hợp với các Vụ, Cục liên quan và các chuyên gia thuộc Bộ Y tế) tổ chức việc thẩm tra dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc về sự phù hợp với tiến bộ khoa học và công nghệ, quy chuẩn kỹ thuật, quy định của pháp luật và cam kết quốc tế, sự hài hòa với tiêu chuẩn quốc tế, tính thống nhất đồng bộ trong hệ thống tiêu chuẩn quốc gia về thuốc và sự tuân thủ các yêu cầu nghiệp vụ và trình tự xây dựng tiêu chuẩn quốc gia về thuốc.

Cục Quản lý Dược hoàn chỉnh Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc kèm theo kết luận đánh giá thẩm tra và các tài liệu có liên quan chuyển đến Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường Chất lượng - Bộ Khoa học và Công nghệ để tổ chức thẩm định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc.

Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định hồ sơ dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc trên cơ sở xem xét kết luận đánh giá thẩm tra của Bộ Y tế ;

Hội đồng thẩm định lập biên bản thẩm định có kết luận và kiến nghị đối với dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc và chuyên về Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét, quyết định.

Bước 4: Công bố Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc.

Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức xem xét kết quả thẩm định và lập hồ sơ dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc trình Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt.

Trường hợp dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc đáp ứng yêu cầu theo nội dung thẩm định, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trình Bộ Khoa học và Công nghệ ra quyết định công bố.

Trường hợp dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc chưa đáp ứng yêu cầu, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chuyển hồ sơ dự thảo Bộ tiêu chuẩn cho Cục Quản lý Dược để xử lý, hoàn chỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Bưu điện

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc; Kết luận đánh giá thẩm tra; Các tài liệu có liên quan

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Y tế

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Khoa học và Công nghệ

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Việc xây dựng dự thảo Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Thông tư số 21/2007/TT-BKHHCN, có tính đến đặc thù của tiêu chuẩn quốc gia về thuốc và thông lệ quốc tế

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/08/2007 Hướng dẫn Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; Thông tư 21/2007/TT-BKHHCN ngày 28/09/2007 hướng dẫn về xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành; Thông tư liên tịch 11/2008/TTLT-BYT-BKHHCN ngày 29/12/2008 hướng dẫn xây dựng, thẩm định, công bố Bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc và ban hành, xuất bản Dược điển Việt Nam do Bộ Y tế - Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

V. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục xét và trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho chuyên gia, đối tác hợp tác trong lĩnh vực Y tế (người được trao tặng).

1.1. Trình tự thực hiện:

I. Quy trình Xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho chuyên gia, đối tác hợp tác trong lĩnh vực Y tế (người được trao tặng).

Bước 1. Đơn vị đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” chuẩn bị hồ sơ theo mẫu số 01 và mẫu số 02 gửi về Vụ Hợp tác Quốc tế, Bộ Y tế bằng đường công văn và đường điện tử;

Bước 2. Trong vòng 07 ngày làm việc, Vụ Hợp tác Quốc tế nghiên cứu hồ sơ, lấy ý kiến Bộ Công an, Bộ Ngoại giao theo mẫu số 03;

Bước 3. Trong vòng 15 ngày, Bộ Công an và Bộ ngoại giao cho ý kiến hiệp y, Vụ Hợp tác Quốc tế tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Bộ theo mẫu số 04;

Bước 4. Trong vòng 05 ngày làm việc, Lãnh đạo Bộ cho ý kiến quyết định đồng ý/không đồng ý trao tặng Bằng khen/Kỷ niệm chương;

Bước 5. Trong vòng 03 ngày làm việc, sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo phúc đáp đề nghị của đơn vị theo mẫu số 06. Nếu được đồng ý thì tiếp tục quy trình; Nếu không được đồng ý thì kết thúc quy trình.

Bước 6. Trong vòng 03 ngày làm việc, sau khi nhận được ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác Quốc tế chuyển hồ sơ cho Vụ Tổ chức Cán bộ theo mẫu số 05;

Bước 7. Trong vòng 05 ngày làm việc, Vụ Tổ chức Cán bộ trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và ký Quyết định khen tặng chuyên gia, đối tác hợp tác trong lĩnh vực Y tế ;

Bước 8. Trong vòng 03 ngày làm việc, sau khi được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt Quyết định, Vụ Tổ chức Cán bộ thông báo cho Vụ Hợp tác Quốc tế;

Bước 9. Trong vòng 03 ngày làm việc, Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo cho đơn vị đề nghị để đơn vị biết, thông báo cho người được trao tặng, phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và Vụ Tổ chức Cán bộ để chuẩn bị xây dựng kế hoạch trao tặng theo mẫu số 06. Kết thúc quy trình Xét tặng.

II. Quy trình Trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho chuyên gia, đối tác hợp tác trong lĩnh vực Y tế (người được trao tặng).

Bước 1. Sau khi nhận được thông báo và Quyết định trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số”, đơn vị đề nghị thông báo cho người được trao tặng, chủ động phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và Vụ Tổ chức Cán bộ để xây dựng kế hoạch trao tặng và tổ chức trao tặng trong vòng 30 ngày trước khi tổ chức trao tặng;

Bước 2. Trong vòng 05 ngày, sau khi thống nhất với Vụ Tổ chức Cán bộ và đơn vị đề nghị về kế hoạch trao tặng, căn cứ vào đối tượng và mức độ cống hiến của người được trao tặng, Vụ Hợp tác Quốc tế tham mưu, trình Lãnh đạo Bộ kế hoạch trao tặng và đề xuất người đại diện trao tặng;

Bước 3. Sau khi hoàn tất công tác chuẩn bị, buổi Lễ trao tặng được triển khai thực hiện theo kế hoạch. Mở đầu buổi Lễ trao tặng Bằng khen/Kỷ niệm chương cho người được trao tặng, đơn vị chủ trì tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần, đại biểu tham dự trong vòng 05 phút;

Bước 4. Vụ Tổ chức Cán bộ công bố Quyết định khen thưởng đối với người được trao tặng trong vòng 05 phút

Bước 5. Căn cứ vào đối tượng và mức độ cống hiến, Lãnh đạo Bộ/Đại diện Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế thừa ủy quyền của Lãnh đạo Bộ trao tặng Bằng khen/Kỷ niệm chương cho người được trao tặng trong vòng 05 phút cho mỗi người được trao tặng;

Bước 6. Lãnh đạo Bộ/Đại diện Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế thừa ủy quyền của Lãnh đạo Bộ phát biểu ghi nhận những cống hiến của người được trao tặng trong vòng 10 phút đối với mỗi người được trao tặng;

Bước 7. Đơn vị chủ trì tuyên bố kết thúc buổi lễ. Kết thúc quy trình Trao tặng.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Bưu điện/Trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Mẫu số 01: Công văn đề nghị trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số”;

Mẫu số 02: Báo cáo thành tích;

Mẫu số 03: Công văn Bộ Y tế gửi Bộ Công an, Bộ Ngoại giao;

Mẫu số 04: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ của Vụ Hợp tác Quốc tế;

Mẫu số 05: Công văn gửi Vụ TCCB;

Mẫu số 06: Công văn trả lời đơn vị;

Kế hoạch trao tặng và người đại diện trao tặng.

1.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chuyên gia, đối tác hợp tác trong lĩnh vực Y tế ;

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ, Bộ Y tế .

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen tặng chuyên gia, đối tác hợp tác trong lĩnh vực Y tế .

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Công văn đề nghị trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân, “Vì sự nghiệp dân số”;

Mẫu số 02: Báo cáo thành tích;

Mẫu số 03: Công văn Bộ Y tế gửi Bộ Công an, Bộ Ngoại giao;

Mẫu số 04: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ của Vụ Hợp tác Quốc tế;

Mẫu số 05: Công văn gửi Vụ TCCB;

Mẫu số 06: Công văn trả lời đơn vị.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5863/QĐ-BYT ban hành Quy trình mã số QT.03.KT.

Mẫu số 01: Công văn đề nghị trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” theo Quyết định số 5863/QĐ-BYT ban hành Quy trình mã số QT.03.KT.

ĐƠN VỊ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được trao tặng)

Kính gửi: Vụ Hợp tác Quốc tế, Bộ Y tế

Để ghi nhận những đóng góp to lớn của cơ quan, đơn vị, tổ chức/cá nhân hợp tác trong lĩnh vực Y tế, đơn vị đề nghị Vụ Hợp tác Quốc tế nghiên cứu, xem xét và tiến hành các thủ tục trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được trao tặng):

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quốc tịch:
- Nơi sinh:
- Số hộ chiếu/ngày cấp/nơi cấp:
- Địa chỉ tạm trú (nơi ở hiện tại):
- Chức vụ, nơi công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Thời gian công tác:
- Tóm tắt thành tích nổi bật:
- Thời gian trao tặng (nếu có).

Đơn vị xin gửi kèm theo Hộ chiếu, Sơ yếu lý lịch, Báo cáo thành tích của người được trao tặng để Vụ Hợp tác Quốc tế tiến hành các thủ tục trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được trao tặng).

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Cơ quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ TCCB;
- Lưu: VT, QT.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02: Báo cáo thành tích theo Quyết định số 5863/QĐ-BYT ban hành Quy trình mã số QT.03.KT.

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

Địa danh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG BẰNG KHEN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ /KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỨC KHỎE NHÂN DÂN”, “VÌ SỰ NGHIỆP DÂN SỐ”

I. Tóm tắt tiểu sử:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quốc tịch:
- Nơi sinh:
- Số hộ chiếu/ngày cấp/nơi cấp:
- Địa chỉ tạm trú (nơi ở hiện tại):
- Chức vụ, nơi công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Thời gian công tác:

II. Những thành tích chủ yếu:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03: Công văn Bộ Y tế gửi Bộ Công an, Bộ Ngoại giao theo Quyết định số 5863/QĐ-BYT ban hành Quy trình mã số QT.03.KT.

BỘ Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BYT-QT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

V/v trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được trao tặng)

Kính gửi:

- Bộ Công an (Cục A03);
- Bộ Ngoại giao (Vụ Thi đua khen thưởng và Truyền thông Ngoại giao)

Bộ Y tế đang xem xét trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” để ghi nhận những đóng góp to lớn của (chuyên gia/đôi tác) hợp tác trong lĩnh vực Y tế đối với (người được trao tặng):

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quốc tịch:
- Nơi sinh:
- Số hộ chiếu/ngày cấp/nơi cấp:
- Địa chỉ tạm trú (nơi ở hiện tại):
- Chức vụ, nơi công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Thời gian công tác:

Bộ Y tế gửi kèm theo Hộ chiếu, Sơ yếu lý lịch và Báo cáo thành tích của (người được trao tặng) để Quý Cơ quan nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến đối với dự kiến trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho người được trao tặng nêu trên.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Cơ quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng phụ trách (để báo cáo);
- Vụ TCCB;
- Lưu: VT, QT.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ theo Quyết định số 5863/QĐ-BYT
ban hành Quy trình mã số QT.03.KT.

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Số: /QT

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ

(Xin chỉ đạo)

Kính gửi: Lãnh đạo Bộ

NỘI DUNG TRÌNH

<p>Nội dung trình: Theo đề nghị của đơn vị ... tại Công văn số ..., ngày, tháng, năm về việc đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họ và tên, - Ngày, tháng, năm sinh: - Quốc tịch: - Nơi sinh: - Số hộ chiếu/ngày cấp/nơi cấp: - Địa chỉ tạm trú (nơi ở hiện tại): - Chức vụ, nơi công tác: - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: - Thời gian công tác: - Tóm tắt thành tích nổi bật: <p>Ý kiến các cơ quan liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến Bộ Công an: - Ý kiến Bộ Ngoại giao: <p>Tài liệu kèm theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn của đơn vị; - Hộ chiếu; - Báo cáo thành tích; - Công văn Bộ Y tế gửi Bộ Công an, Bộ Ngoại giao; - Công văn của Bộ Công an; - Công văn của Bộ Ngoại giao. <p>Đề xuất: Căn cứ ý kiến các Bộ, Vụ Hợp tác Quốc tế đề xuất:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đồng ý trao tặng và giao Vụ Tổ chức Cán bộ tiến hành trao tặng theo quy định; hoặc 2. Không trao tặng vì lý do ... <p><i>Vụ HTQT kính trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Vụ HTQT chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.</i></p>	<p>Ngày tháng năm 202... Chuyên viên soạn thảo</p> <p style="text-align: center;">Họ và tên</p> <p>Ngày tháng năm 202... Lãnh đạo Đơn vị</p> <p style="text-align: center;">Họ và tên Chức vụ</p>
---	---

TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA CỦA VĂN PHÒNG BỘ

	<p>Số: /HC Ngày tháng năm 202...</p>
--	--

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

	<p>Ngày tháng năm 202... Lãnh đạo Bộ</p>
--	---

*Mẫu số 05: Công văn gửi Vụ TCCB theo Quyết định số 5863/QĐ-BYT
ban hành Quy trình mã số QT.03.KT.*

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

V/v trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được trao tặng)

Kính gửi: Vụ Tổ chức Cán bộ

Vụ Hợp tác Quốc tế nhận được đề nghị của đơn vị về việc trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” để ghi nhận những đóng góp to lớn của (chuyên gia/đối tác) hợp tác trong lĩnh vực Y tế đối với:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quốc tịch:
- Nơi sinh:
- Số hộ chiếu/ngày cấp/nơi cấp:
- Địa chỉ tạm trú (nơi ở hiện tại):

- Chức vụ, nơi công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Thời gian công tác:

Sau khi nghiên cứu, xem xét và lấy ý kiến Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Vụ Hợp tác Quốc tế đã trình Lãnh đạo Bộ và nhận được sự đồng ý trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho người được trao tặng nêu trên.

Vụ Hợp tác Quốc tế xin chuyển các tài liệu liên quan để Quý Vụ tiến hành các thủ tục ban hành Quyết định trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho người được trao tặng nêu trên.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Vụ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng phụ trách (để báo cáo);
- Lưu: QT.

VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06: Công văn trả lời đơn vị theo Quyết định số 5863/QĐ-BYT ban hành Quy trình mã số QT.03.KT.

BỘ Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BYT-QT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

V/v trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được trao tặng)

Kính gửi: Đơn vị đề nghị

Phúc đáp Công văn số, ngày, tháng, năm của Đơn vị về việc xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được xét tặng), sau khi nghiên cứu, xem xét, Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Phương án I: Không đồng ý trao tặng: Căn cứ thông tin phản đối trao tặng từ Bộ Công an hoặc Bộ Ngoại giao để thông báo cho đơn vị. hoặc

Phương án II: Đồng ý trao tặng: Bộ Y tế đồng ý trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được trao tặng). Đề nghị đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ để thống nhất kế hoạch và tổ chức trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế /Kỷ niệm chương “Vì sức khỏe nhân dân”, “Vì sự nghiệp dân số” cho (người được trao tặng) trong vòng 30 ngày trước ngày dự kiến trao tặng.

Bộ Y tế thông báo để đơn vị biết và thực hiện

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng phụ trách (để báo cáo);
- Vụ TCCB;
- Lưu: VT, QT.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC
QUỐC TẾ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

B. Thủ tục hành chính nội bộ trong Bộ Y tế

I. LĨNH VỰC KHÁM CHỮA BỆNH

1. Thủ tục thẩm định, trình Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch cử người hành nghề đi luân phiên hỗ trợ tuyến dưới

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xác định nhu cầu hỗ trợ của tuyến dưới: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có nhu cầu hỗ trợ chuyên môn (dưới đây viết tắt là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới) chủ động xác định và đề xuất hỗ trợ chuyên môn với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên thuộc phạm vi phân công chỉ đạo tuyến theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về Y tế có thẩm quyền hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cùng tuyến đủ năng lực (dưới đây viết tắt là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên) theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

Bước 2. Xác định khả năng đáp ứng của tuyến trên: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên căn cứ năng lực chuyên môn, thực trạng nhân lực của cơ sở và nhu cầu đề xuất của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới để xác định khả năng đáp ứng đề nghị của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới, thống nhất với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới về nội dung hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư này;

Bước 3. Căn cứ nội dung hỗ trợ chuyên môn đã thống nhất, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí cử người hành nghề đi luân phiên hỗ trợ tuyến dưới; cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới lập kế hoạch và dự toán kinh phí tiếp nhận người hành nghề đến luân phiên;

Bước 4. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế hoặc thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ gửi kế hoạch năm kế tiếp về Bộ Y tế, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, để Bộ Y tế, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí vào dự toán ngân sách hàng năm của Bộ, ngành, cơ quan để báo cáo Bộ Tài chính. Căn cứ vào dự toán ngân sách được bố trí hằng năm, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phê duyệt kế hoạch và giao dự toán ngân sách để các đơn vị thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Phiếu đề xuất cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn;

Phiếu xác nhận khả năng đáp ứng cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn theo yêu cầu tuyến dưới.

1.4. Thời hạn giải quyết: Đơn vị gửi dự thảo Kế hoạch trước ngày 30/06 hàng năm về Bộ Y tế . Thời hạn giải quyết căn cứ theo thời hạn phê duyệt kế hoạch kinh phí của Bộ Tài chính và Bộ Y tế .

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Y tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch cử người hành nghề đi luân phiên hỗ trợ tuyến dưới

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đề xuất cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn;

Phiếu xác nhận khả năng đáp ứng cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn theo yêu cầu tuyến dưới.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có nhu cầu hỗ trợ chuyên môn (dưới đây viết tắt là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến dưới) chủ động xác định và đề xuất hỗ trợ chuyên môn với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên thuộc phạm vi phân công chỉ đạo tuyến theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về Y tế có thẩm quyền hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cùng tuyến đủ năng lực (dưới đây viết tắt là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên) theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 18/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014 hướng dẫn thực hiện Quyết định 14/2013/QĐ-TTg thực hiện chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề tại cơ sở khám, chữa bệnh do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

Phụ lục 1: Mẫu Phiếu đề xuất cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Cơ quan chủ quản.....
.....¹.....

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

Số:...../PĐX

²....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Cử người hành nghề luân phiên có thời hạn hỗ trợ chuyên môn

Năm 20....

Kính gửi:³.....

Căn cứ nhu cầu đào tạo của đơn vị,¹.....đề nghị.....³.....cử người hành nghề đến luân phiên có thời hạn để hỗ trợ chuyên môn năm 20...., nội dung hỗ trợ như sau:

TT	Chuyên khoa đề nghị hỗ trợ	Yêu cầu về tiêu chuẩn người hành nghề luân phiên			Số lượng người hành nghề yêu cầu luân phiên hỗ trợ	Thời gian hỗ trợ (số ngày)	Ghi chú
		Trình độ chuyên môn	Thực hiện được kỹ thuật ⁴	Yêu cầu khác (thâm niên công tác, năm kinh nghiệm....)			
1.	.....					
2.	.....					
....						
	Cộng						

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: 1. Tên đơn vị báo cáo kế hoạch; 2. Tên địa danh; 3. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên; 4. nêu tên kỹ thuật người hành nghề đi luân phiên thực hiện được.

Phụ lục số 2: Mẫu Phiếu xác nhận khả năng đáp ứng cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn theo yêu cầu tuyển dưới

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Cơ quan chủ quản.....

.....¹.....

Số:...../PXX

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

²....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU XÁC NHẬN

Khả năng đáp ứng cử người hành nghề luân phiên hỗ trợ chuyên môn theo yêu cầu của tuyển dưới

Năm 20....

Kính gửi:³.....

....¹.....đã nhận được đề xuất của:....³.....(Phiếu đề xuất số.../PĐX ngày tháng năm 20...., sau khi xem xét¹..... xác nhận khả năng đáp ứng cử người hành nghề đi luân phiên có thời hạn hỗ trợ³....., cụ thể như sau:

TT	Chuyên khoa cử người hành nghề đi luân phiên hỗ trợ	Trình độ, năng lực, kinh nghiệm người hành nghề cử đi luân phiên			Số lượng người hành nghề cử đi luân phiên	Thời gian hỗ trợ (số ngày)	Ghi chú
		Trình độ chuyên môn	Thực hiện được kỹ thuật ⁴	Yêu cầu khác (thâm niên công tác, năm kinh nghiệm....)			
1.	.....					
2.	.....					
....						
	Cộng						

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu:

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ KHÁM BỆNH CHỮA BỆNH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: 1. Tên đơn vị báo cáo kế hoạch; 2. Tên địa danh; 3. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyển trên; 4. nêu tên kỹ thuật người hành nghề đi luân phiên thực hiện được.

II. LĨNH VỰC TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ

1. Thủ tục phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt định mức.

Bước 2: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, người có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư 08/2019/TT-BYT có trách nhiệm phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng, trường hợp không phê duyệt phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp Y tế theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này;

+ Danh mục trang thiết bị Y tế chuyên dùng hiện có kèm theo số lượng cụ thể của từng chủng loại.

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động và Quy hoạch phát triển của đơn vị (nếu có);

+ Bảng kê khai nhân lực và cơ sở vật chất của đơn vị. Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải đính kèm thêm văn bản phê duyệt phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở;

+ Bản thuyết minh về nhu cầu sử dụng của từng chủng loại trang thiết bị Y tế bổ sung thêm trong 03 năm tiếp theo;

+ Các tài liệu quy định tại điểm b, d và đ Khoản này phải được Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp Y tế trực thuộc Bộ Y tế ; Các đơn vị sự nghiệp Y tế trực thuộc Sở Y tế địa phương; Các đơn vị sự nghiệp Y tế trực thuộc Bộ, ngành khác.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: người có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư 08/2019/TT-BYT

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Văn bản đề nghị phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng quy định tại Phụ lục 2 Thông tư 08/2019/TT-BYT

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31/5/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế ; Quyết định số 2316/QĐ-BYT ngày 04/6/2020 của Bộ Y tế về việc phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế .

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ Y TẾ CHUYÊN DÙNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP Y TẾ

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

Số: /....

....., ngày ... tháng ... năm

đề nghị phê duyệt định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế .

Kính gửi:.....

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
 - Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Bộ Y tế hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế .
-đã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy mô hoạt động và nhu cầu sử dụng để đề xuất định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng của đơn vị như sau:

A. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị Y tế chuyên dùng đề nghị xem xét phê duyệt

TT	Chủng loại	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	thiết bị Y tế chuyên dùng đặc thù			
1				
2				
..				
B	thiết bị Y tế chuyên dùng khác			
1				
2				
..				

B. Hồ sơ kèm theo báo cáo

1. Điều lệ tổ chức và hoạt động và Quy hoạch phát triển của đơn vị (nếu có)
2. Bảng kê khai nhân lực và cơ sở vật chất của đơn vị.
3. Văn bản phê duyệt phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở (Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh).
4. Danh mục trang thiết bị Y tế chuyên dùng hiện có kèm theo số lượng cụ thể của từng chủng loại.
5. Thuyết minh về nhu cầu sử dụng của từng chủng loại trang thiết bị Y tế trong 03 năm tiếp theo.
6. Các tài liệu khác

III. LĨNH VỰC THANH TRA

1. Thủ tục cấp mới, đổi, cấp lại thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan thanh tra chuyên ngành Y tế chịu trách nhiệm về việc lập văn bản đề nghị cấp thẻ (cấp mới, cấp lại, đổi thẻ).

Bước 2: Cơ quan thanh tra chuyên ngành Y tế gửi hồ sơ đề nghị cấp thẻ về Thanh tra Bộ Y tế (đối với cơ quan thanh tra chuyên ngành Y tế thuộc Bộ Y tế) hoặc về Thanh tra Sở Y tế (đối với cơ quan thanh tra chuyên ngành Y tế thuộc Sở Y tế).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Thẻ của cơ quan thanh tra chuyên ngành Y tế :

Thanh tra Bộ Y tế có trách nhiệm tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quyết định cấp thẻ cho công chức thanh tra chuyên ngành Y tế theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

Thanh tra Sở Y tế có trách nhiệm tổng hợp, trình Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định cấp thẻ cho công chức thanh tra chuyên ngành Y tế theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị cấp thẻ;
- + 02 ảnh công chức mặc trang phục thanh tra Y tế cỡ 20mm x 30mm chụp trong vòng 6 tháng, có ghi rõ họ tên, cơ quan phía sau ảnh và trên phong bì đựng ảnh.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Bộ Y tế và Thanh tra Sở Y tế .

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Y tế và Giám đốc Sở Y tế .

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp mới, cấp lại, đổi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 Phụ lục I Quyết định về việc cấp mới, cấp lại, đổi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 34/2021/TT-BYT quy định về tiêu chuẩn, trang phục và thẻ của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành Y tế

MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP THẺ CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH Y TẾ

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

...,ngày...tháng...năm 20....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cấp mới, cấp lại, đổi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế****THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 122/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động Thanh tra Y tế ;

Căn cứ Thông tư số /2021/TT-BYT ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn, trang phục và thẻ của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành Y tế

Căn cứ.....

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp mới, cấp lại, đổi Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế cho công chức đủ tiêu chuẩn (*Danh sách kèm theo*).

Điều 2. Người được cấp thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Y tế có trách nhiệm quản lý, sử dụng thẻ theo quy định tại Thông tư số/2021/TT-BYT ngày..... tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ/Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Bộ/Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng cơ quan có công chức được cấp thẻ và công chức được cấp thẻ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, CẤP LẠI, ĐỔI THẺ CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH

(Kèm theo Công văn số: ... ngày... tháng... năm 20... của.....)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Tên ngạch công chức hiện giữ và mã số ngạch	Chức vụ	Chứng nhận nghiệp vụ thanh tra/TTCN	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						Cấp mới/Cấp lại/Đổi thẻ
2						
3						
...						

Công chức đầu mỗi được giao nhiệm vụ có liên quan tới cấp thẻ:

- Ông/bà:
- Chức vụ:
- Số điện thoại:
- Email:

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

DANH SÁCH CÔNG CHỨC ĐƯỢC CẤP MỚI, CẤP LẠI, ĐỔI THẺ CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH TẠI.....

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-.... ngày tháng năm 20... của.....)

TT	Họ và Tên	Số thẻ	Ghi chú
1			Cấp mới/Cấp lại/Đổi thẻ
2			
3			
4			
5			

Công chức đầu mỗi được giao nhiệm vụ có liên quan tới cấp thẻ:

- Ông/bà:
- Chức vụ:
- Số điện thoại:
- Email:

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

IV. LĨNH VỰC XÂY DỰNG PHÁP LUẬT

1. Thủ tục thẩm định nội bộ của Vụ Pháp chế đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chậm nhất vào ngày 01 tháng 10 hằng năm, đơn vị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết phải gửi hồ sơ đề nghị xây dựng đến Vụ Pháp chế để thẩm định nội bộ.

Bước 2. Vụ Pháp chế tổ chức họp Hội đồng thẩm định nội bộ hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do đơn vị đề nghị xây dựng gửi đến.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh; mục đích, quan điểm xây dựng luật, pháp lệnh; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của luật, pháp lệnh; mục tiêu, nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành luật, pháp lệnh sau khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự án luật, pháp lệnh;

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh;

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Đề cương dự thảo luật, pháp lệnh.

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

2. Thủ tục thẩm định nội bộ của Vụ Pháp chế đối với đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 19 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015

2.1. Trình tự thực hiện:

Vụ Pháp chế thẩm định nội bộ hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do đơn vị đề nghị xây dựng gửi đến.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị định; mục tiêu, nội dung chính sách trong nghị định, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định.

+ Nội dung đánh giá tác động của từng chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động của thủ tục hành chính, đánh giá tác động về giới (nếu có).

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý.

+ Đề cương dự thảo nghị định.

+ Tài liệu khác (nếu có).

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế.

3. Thủ tục thẩm định nội bộ của Vụ Pháp chế đối với đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015

3.1. Trình tự thực hiện:

Vụ Pháp chế thẩm định nội bộ hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do đơn vị đề nghị xây dựng gửi đến.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3.3. Thành phần hồ sơ:

+ Thuyết minh về đề nghị xây dựng nghị định, trong đó nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết, căn cứ pháp lý ban hành văn bản; chính sách cơ bản, nội dung chính của văn bản; các đề xuất về sửa đổi, bổ sung, thay thế ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và điều kiện đầu tư kinh doanh theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 29/2019/TT-BYT,;

+ Đề cương dự thảo nghị định và thông tin về cơ quan chủ trì soạn thảo, nguồn lực bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản, thời gian dự kiến trình Chính phủ (cụ thể đến tháng);

+ Bản đánh giá thủ tục hành chính (nếu có thủ tục hành chính);

+ Ý kiến của các cơ quan, đơn vị theo quy định

3.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

4. Thủ tục thẩm định nội bộ của Vụ Pháp chế đối với đề nghị xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

4.1. Trình tự thực hiện:

Vụ Pháp chế thẩm định nội bộ hồ sơ đề nghị xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do đơn vị đề nghị xây dựng gửi đến.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

4.3. Thành phần hồ sơ:

- + Thuyết minh về đề nghị xây dựng quyết định, trong đó nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết, căn cứ pháp lý ban hành văn bản; nội dung chính của văn bản;
- + Đề cương dự thảo quyết định và thông tin về cơ quan chủ trì soạn thảo, nguồn lực bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản, thời gian dự kiến trình Thủ tướng Chính phủ (cụ thể đến tháng);
- + Bản đánh giá thủ tục hành chính dự kiến (nếu có);
- + Ý kiến của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

5. Thủ tục đề xuất chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm của Quốc hội

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh gửi Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 01 tháng 10 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội..

Bước 2. Căn cứ đề nghị của cơ quan đề xuất xây dựng văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

- a) Tổ chức thẩm định về sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh về y tế;
- b) Phối hợp với cơ quan đề xuất xây dựng văn bản xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ;
- c) Tổng hợp hồ sơ, hướng dẫn các cơ quan đề xuất xây dựng văn bản hoàn chỉnh hồ sơ gửi Bộ Tư pháp sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ;
- d) Trình Bộ trưởng xem xét, ký công văn gửi Bộ Tư pháp đề nghị đưa vào Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm của Quốc hội;

đ) Trong trường hợp cần thiết, để bảo đảm tính chủ động và nâng cao chất lượng thẩm định, Vụ Pháp chế tổ chức đánh giá, nghiên cứu, khảo sát, lấy ý kiến độc lập đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm của Quốc hội.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

5.3. Thành phần hồ sơ: a) Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh; mục đích, quan điểm xây dựng luật, pháp lệnh; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của luật, pháp lệnh; mục tiêu, nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành luật, pháp lệnh sau khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự án luật, pháp lệnh;

b) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh;

c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác; bản chụp ý kiến góp ý;

đ) Đề cương dự thảo luật, pháp lệnh.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xây dựng Luật, pháp lệnh hằng năm của Bộ Y tế

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

6. Thủ tục đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Chính phủ

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đề nghị xây dựng nghị định, Quyết định có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ gửi Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 01 tháng 10 hàng năm.

Bước 2. Căn cứ đề nghị của các cơ quan đề xuất xây dựng văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

- a) Tổ chức thẩm định về sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ;
- c) Tổng hợp hồ sơ, hướng dẫn các cơ quan đề xuất xây dựng văn bản hoàn chỉnh hồ sơ sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ để Vụ Pháp chế tổng hợp;
- d) Trình Bộ trưởng ký công văn về Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ hằng năm;
- đ) Trong trường hợp cần thiết, để bảo đảm tính chủ động và nâng cao chất lượng thẩm định, Vụ Pháp chế tổ chức đánh giá, nghiên cứu, khảo sát, lấy ý kiến độc lập đối với hồ sơ đề nghị Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ hằng năm

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

6.3. Thành phần hồ sơ:

6.3.1 Đối với các luật, pháp lệnh dự kiến trình Chính phủ: Hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6.3.2 Đối với nghị định quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 19 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

1. Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị định; mục tiêu, nội dung chính sách trong nghị định, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định.

2. Nội dung đánh giá tác động của từng chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động của thủ tục hành chính, đánh giá tác động về giới (nếu có).

3. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.

4. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý.

5. Đề cương dự thảo nghị định.

6. Tài liệu khác (nếu có).

6.3.3 Đối với nghị định quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Thuyết minh về đề nghị xây dựng nghị định, trong đó nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết, căn cứ pháp lý ban hành văn bản; chính sách cơ bản, nội dung chính của văn bản; các đề xuất về sửa đổi, bổ sung, thay thế ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và điều kiện đầu tư kinh doanh theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019;

b) Đề cương dự thảo nghị định và thông tin về cơ quan chủ trì soạn thảo, nguồn lực bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản, thời gian dự kiến trình Chính phủ (cụ thể đến tháng);

c) Bản đánh giá thủ tục hành chính (nếu có thủ tục hành chính);

d) Ý kiến của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

6.3.4 Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

a) Thuyết minh về đề nghị xây dựng quyết định, trong đó nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết, căn cứ pháp lý ban hành văn bản; nội dung chính của văn bản;

b) Đề cương dự thảo quyết định và thông tin về cơ quan chủ trì soạn thảo, nguồn lực bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản, thời gian dự kiến trình Thủ tướng Chính phủ (cụ thể đến tháng);

c) Bản đánh giá thủ tục hành chính dự kiến (nếu có);

d) Ý kiến của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Chính phủ

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế.

7. Thủ tục đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Y tế

7.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Y tế có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ gửi Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 01 tháng 11 hàng năm.

Bước 2. Căn cứ đề nghị của các cơ quan đề xuất xây dựng văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định và lập Kế hoạch xây dựng văn bản quy

phạm pháp luật về y tế hằng năm của Bộ Y tế, gồm Kế hoạch chính thức theo Mẫu quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT và Kế hoạch chuẩn bị theo Mẫu quy định tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT để trình Bộ trưởng ký trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Trong trường hợp cần thiết, để bảo đảm tính chủ động, nâng cao chất lượng và tính khả thi của Kế hoạch, Vụ Pháp chế tổ chức đánh giá, nghiên cứu, khảo sát, lấy ý kiến độc lập đối với hồ sơ Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về y tế hằng năm của các đơn vị.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

7.3. Thành phần hồ sơ:

a) Danh mục văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT;

b) Bản thuyết minh chi tiết về phạm vi điều chỉnh, bố cục của từng văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT;

c) Dự kiến kế hoạch tổ chức xây dựng văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT;

d) Dự kiến kinh phí xây dựng văn bản;

đ) Trường hợp đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để sửa đổi, bổ sung một văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành trước đó, hồ sơ phải có báo cáo tổng kết, đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật dự kiến sửa đổi, bổ sung (trừ trường hợp sửa đổi, bổ sung văn bản ngay sau khi ban hành có phát hiện sai sót).

7.4. Thời hạn giải quyết: Hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm đó.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Bộ Y tế

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

8. Thủ tục đề nghị thẩm định nội bộ đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi Vụ Pháp chế thẩm định nội bộ trước ngày họp Chính phủ ít nhất 75 ngày, gửi Bộ Tư pháp thẩm định trước ngày trình Chính phủ ít nhất 45 ngày;

Bước 2. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 32 Thông tư số 29/2019/TT-BYT, trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Bước 3. Trường hợp hết thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ theo văn bản đề nghị của Vụ Pháp chế mà đơn vị chủ trì soạn thảo không bổ sung hồ sơ theo đúng quy định, Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

Bước 4. Không quá 10 ngày kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định nội bộ đối với dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

8.3. Thành phần hồ sơ:

- + Dự thảo Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo;
- + Dự thảo văn bản;
- + Báo cáo đánh giá tác động chính sách trong trường hợp có phát sinh chính sách mới;
- + Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Chính phủ), Phòng kiểm soát thủ tục hành chính Văn phòng Bộ nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính;
- + Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;
- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý của các bộ, cơ quan ngang bộ. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh thì phải có bản sao ý kiến góp ý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 29/2019/TT-BYT và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì;
- + Dự thảo văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- + Tài liệu khác (nếu có).

8.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

- 8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.
- 8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định
- 8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- 8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- 8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- 8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

9. Thủ tục đề nghị thẩm định nội bộ đối với dự thảo Nghị định

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, gửi Vụ Pháp chế thẩm định nội bộ trước ngày họp Chính phủ ít nhất 75 ngày, gửi Bộ Tư pháp thẩm định trước ngày trình Chính phủ ít nhất 45 ngày;

Bước 2. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 32 Thông tư số 29/2019/TT-BYT, trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Bước 3. Trường hợp hết thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ theo văn bản đề nghị của Vụ Pháp chế mà đơn vị chủ trì soạn thảo không bổ sung hồ sơ theo đúng quy định, Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

Bước 4. Không quá 10 ngày kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định nội bộ đối với dự thảo Nghị định của Chính phủ.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

9.3. Thành phần hồ sơ:

- + Dự thảo Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định;
- + Dự thảo nghị định;
- + Báo cáo đánh giá tác động chính sách trong trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 19 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.;
- + Báo cáo tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh phải có bản sao ý kiến góp ý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 29/2019/TT-BYT và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì;

+ Bản đánh giá thủ tục hành chính, báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Chính phủ), nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính;

+ Báo cáo về lòng ghép vấn đề bình đẳng giới, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

+ Dự thảo văn bản quy định chi tiết nghị định;

+ Tài liệu khác (nếu có).

9.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế.

10. Thủ tục đề nghị thẩm định nội bộ đối với Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ, gửi Vụ Pháp chế thẩm định nội bộ trước ngày họp Chính phủ ít nhất 75 ngày, gửi Bộ Tư pháp thẩm định trước ngày trình Chính phủ ít nhất 45 ngày;

Bước 2. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 32 Thông tư số 29/2019/TT-BYT, trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Bước 3. Trường hợp hết thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ theo văn bản đề nghị của Vụ Pháp chế mà đơn vị chủ trì soạn thảo không bổ sung hồ sơ theo đúng quy định, Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

Bước 4. Không quá 10 ngày kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định nội bộ đối với dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

10.3. Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định;

+ Dự thảo quyết định;

+ Báo cáo tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh phải có bản sao ý kiến góp ý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 29/2019/TT-BYT và giải trình tiếp thu của đơn vị chủ trì;

+ Bản đánh giá thủ tục hành chính, báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Chính phủ), nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính;

+ Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

+ Tài liệu khác (nếu có)

10.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế.

11. Thủ tục đề nghị thẩm định nội bộ đối với Thông tư của Bộ trưởng

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị gửi để thẩm định.

Bước 2. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 32 Thông tư số 29/2019/TT-BYT, trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Bước 3. Trường hợp hết thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ theo văn bản đề nghị của Vụ Pháp chế mà đơn vị chủ trì soạn thảo không bổ sung hồ sơ theo đúng quy định, Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

Bước 4. Không quá 07 ngày kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định nội bộ đối với dự thảo Thông tư.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

11.3. Thành phần hồ sơ:

- + Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư, thông tư liên tịch;
- + Dự thảo thông tư, thông tư liên tịch;
- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến góp ý;
- + Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính, báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ về thủ tục hành chính, trong trường hợp có quy định thủ tục hành chính;
- + Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- + Dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính quy định trong dự thảo (nếu có);
- + Dự thảo văn bản hợp nhất đối với trường hợp văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều;
- + Tài liệu khác (nếu có)

11.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

12. Thủ tục trình Quốc hội ban hành dự thảo, dự án văn bản quy phạm pháp luật

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi Chính phủ thông qua dự thảo luật, pháp lệnh, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Tiếp thu, chỉnh lý Tờ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội về dự thảo luật, pháp lệnh;

b) Hoàn chỉnh hồ sơ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội dự thảo luật, pháp lệnh theo quy định tại Điều 64 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

c) Gửi hồ sơ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội dự thảo luật, pháp lệnh đến Vụ Pháp chế để kiểm tra và đồng ký tắt vào Tờ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và Phiếu trình Bộ trưởng đề nghị ký ban hành.

Bước 2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đạt yêu cầu, Vụ Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội:

a) Trường hợp hồ sơ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội đáp ứng yêu cầu, Vụ Pháp chế đồng ký tắt vào Tờ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và Phiếu trình Bộ trưởng về đề nghị ban hành luật, pháp lệnh;

b) Trường hợp hồ sơ trình Tờ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội chưa đáp ứng yêu cầu, Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3. Sau khi trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan của Hội đồng Dân tộc và Ủy ban được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội giao nhiệm vụ thẩm tra dự thảo luật, pháp lệnh trong quá trình thẩm tra dự thảo luật, pháp lệnh.

Bước 4. Trường hợp có thay đổi lớn về bố cục hoặc thay đổi nội dung chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ đề trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

12.3. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội về dự án, dự thảo;

b) Dự thảo văn bản;

c) Báo cáo thẩm định đối với dự án, dự thảo do Chính phủ trình; ý kiến của Chính phủ đối với dự án, dự thảo không do Chính phủ trình; bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý;

d) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo; báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự án, dự thảo;

đ) Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

e) Dự thảo văn bản quy định chi tiết và tài liệu khác (nếu có).

12.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

12.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

13. Thủ tục trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo, dự án văn bản quy phạm pháp luật

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trên cơ sở công văn thẩm định dự thảo luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ của Bộ Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định có trách nhiệm:

a) Xây dựng báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;

b) Hoàn chỉnh lại dự thảo Tờ trình Chính phủ, dự thảo luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ và các tài liệu khác trong hồ sơ trình Chính phủ trên cơ sở ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Bước 2. Sau khi hoàn chỉnh báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và dự thảo quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ dự thảo, dự án văn bản quy phạm pháp luật;

b) Gửi hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đến Vụ Pháp chế để kiểm tra và đồng ký tắt vào Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

Bước 3. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án, dự thảo, Vụ Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo quyết định:

a) Trường hợp hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đáp ứng yêu cầu, Vụ Pháp chế đồng ký tắt vào Tờ trình Thủ tướng Chính phủ và Tờ trình Bộ trưởng đề nghị ký ban hành Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo, dự án văn bản quy phạm pháp luật;

b) Trường hợp hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chưa đáp ứng yêu cầu, Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 4. Sau khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo, dự án văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế và Văn phòng Chính phủ trong việc chỉnh lý dự thảo trước khi chính thức trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

13.3. Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh trình Chính phủ gồm:

a) Phiếu trình ban hành văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT;

b) Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo có chữ ký tắt của Lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo và Lãnh đạo Vụ Pháp chế;

c) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;

d) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo nếu trong dự án, dự thảo có quy định thủ tục hành chính;

e) Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo nếu trong dự án có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

g) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý;

h) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các điểm a, b và c Khoản này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- Hồ sơ dự thảo nghị định trình Chính phủ gồm:

a) Phiếu trình ký ban hành văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT;

b) Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định có chữ ký tắt của Lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo và Lãnh đạo Vụ Pháp chế;

c) Dự thảo nghị định đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;

d) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;

đ) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị định;

e) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

g) Nghị quyết của Chính phủ thông qua các chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định đối với nghị định quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 19 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

h) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các điểm a, b và c Khoản này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- Hồ sơ dự thảo quyết định trình Thủ tướng Chính phủ gồm:

a) Phiếu trình ký ban hành văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT;

b) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định có chữ ký tắt của Lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo và Lãnh đạo Vụ Pháp chế;

c) Dự thảo quyết định đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;

d) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;

đ) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo quyết định;

e) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

g) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các điểm a, b và c Khoản này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý phải đồng thời được gửi đến Bộ Tư pháp khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều này.

13.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật

13.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế .

14. Thủ tục Trình Bộ trưởng ban hành Thông tư

14.1. Trình tự thực hiện: Không quy định

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

14.3. Thành phần hồ sơ:

a) Phiếu trình ký ban hành văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2019/TT-BYT;

b) Dự thảo thông tư, thông tư liên tịch đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

c) Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị định của Chính phủ giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

e) Dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính quy định trong dự thảo (nếu có);

g) Dự thảo văn bản hợp nhất đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều;

h) Bản tiếp thu, giải trình ý kiến của các Lãnh đạo Bộ (nếu có);

i) Tài liệu khác (nếu có).

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật

14.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 29/2019/TT-BYT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về Y tế.

V. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG

1. Thủ tục dự trữ và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế và Sở Y tế các tỉnh thành phố

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ngày mùng 05 của các tháng 01, 4, 7 và tháng 10 hằng năm hoặc trong trường hợp đột xuất, cơ sở điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc Methadone (sau đây gọi tắt là cơ sở điều trị Methadone) lập dự trữ nhu cầu sử dụng thuốc Methadone theo mẫu số 2 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm cả nhu cầu sử dụng thuốc của người bệnh tại các cơ sở cấp phát thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của cơ sở điều trị Methadone và gửi về Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh).

Bước 2: Trước ngày mùng 10 của tháng lập dự trù, Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh phải hoàn thành việc tổng hợp và gửi Sở Y tế bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc Methadone quy định tại Khoản 1 Điều này theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.

Bước 3: Trước ngày 15 của tháng lập dự trù, Sở Y tế phải hoàn thành:

+ Duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các cơ sở điều trị Methadone đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này. Duyệt dự trù được lập thành 03 bản và được gửi như sau: 01 bản gửi đơn vị phân phối, 01 bản gửi Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh và 01 bản lưu tại Sở Y tế ;

+ Tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các cơ sở điều trị Methadone đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS) để đề nghị duyệt dự trù. Bản tổng hợp dự trù được gửi như sau: 01 bản gửi Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS), 01 bản gửi Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh và 01 bản lưu tại Sở Y tế .

Bước 4: Trước ngày 20 của tháng lập dự trù, Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS) xem xét, phê duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các tỉnh đối với nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này. Duyệt dự trù được lập thành 04 bản: 01 bản gửi đơn vị phân phối, 01 bản gửi Sở Y tế , 01 bản gửi Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh và 01 bản lưu tại Bộ Y tế (Cục Phòng, chống HIV/AIDS).

Bước 5: Căn cứ vào bản duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị phân phối có trách nhiệm:

+ Thống nhất với cơ sở điều trị Methadone về số lượng và thời gian giao thuốc cụ thể. Việc giao thuốc phải thực hiện trước ngày 30 của tháng lập dự trù;

+ Báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone về số lượng và thời gian giao thuốc cụ thể.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Bưu chính công ích

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Biểu mẫu báo cáo và dự trù thuốc methadone dành cho cơ sở điều trị theo mẫu số 2, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.

+ Biểu mẫu báo cáo và dự trù thuốc methadone dành cho tuyến tỉnh, thành phố/Cơ quan đầu mối theo mẫu số 3, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.

1.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Phòng chống HIV/AIDS, Bộ Y tế; Sở Y tế các tỉnh, thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc methadone của Cục Phòng, chống HIV/AIDS gửi đơn vị phân phối để thực hiện việc chuyển thuốc đến các cơ sở điều trị Methadone của các tỉnh, thành phố

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu số 2 Phụ lục 1: Biểu mẫu báo cáo và dự trù thuốc methadone dành cho cơ sở điều trị.

+ Mẫu số 3 Phụ lục 1: Biểu mẫu báo cáo và dự trù thuốc methadone dành cho tuyến tỉnh, thành phố/Cơ quan đầu mối.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 14/2015/TT-BYT ngày 25/06/2015 về Quản lý thuốc Methadone do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

Phụ lục 1
BIỂU MẪU BÁO CÁO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE DÀNH CHO CƠ SỞ CẤP ĐIỀU TRỊ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG, TỒN KHO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE

(từ ngày ... tháng đến ngày tháng)

Cơ sở điều trị Methadone

Địa chỉ:

Quận/huyện/thị xã/thành phố..... Tỉnh/thành phố

Tên đơn vị	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị tính	Số lượng tồn kho kỳ trước chuyển sang	Số lượng nhập trong kỳ	Tổng số	Số lượng xuất trong kỳ	Số lượng hao hụt	Số lượng dư thừa	Tồn kho cuối kỳ	Tổng số người bệnh đang tham gia điều trị	Số lượng người bệnh dự kiến tăng thêm trong kỳ tới	Số lượng dự trữ cho kỳ tới
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
.....												
.....												
.....												
.....												
Tổng số												

Nơi nhận:

-

-

Người lập báo cáo
(ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo cơ sở điều trị
(ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1

BIỂU MẪU BÁO CÁO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE DÀNH CHO TUYẾN TỈNH, THÀNH PHỐ/CƠ QUAN ĐẦU MỐI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TÊN ĐƠN VỊ

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG, TỒN KHO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE

(từ ngày ... tháng đến ngày tháng

Ngày hoàn thành báo cáo (ngày cuối cùng của tháng báo cáo).....

Tên đơn vị	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị tính	Số lượng tồn kho kỳ trước chuyển sang	Số lượng nhập trong kỳ	Tổng số	Số lượng xuất trong kỳ	Số lượng hao hụt	Số lượng dư thừa	Tồn kho cuối kỳ	Tổng số người bệnh đang tham gia điều trị	Số lượng người bệnh dự kiến tăng thêm trong kỳ tới	Số lượng dự trù cho kỳ tới	Số lượng duyệt dự trù
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
.....													
.....													
Tổng số													

Số..... ngày.....

Nơi nhận:

- Duyệt bản dự trù này gồm ... trang ... khoản....)

- Bản dự trù này có giá trị kể từ ngày ký ban hành đến hết ngày.....

Người lập báo cáo
(ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo TTPC HIV/AIDS tỉnh*
(ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan duyệt dự trù
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Chỉ áp dụng đối với quy trình duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế và Sở Y tế

2. Thủ tục dự trữ và phân phối Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Cơ quan đầu mối quản lý về y tế của các Bộ, ngành

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ngày mùng 05 của tháng 01, 4, 7 và tháng 10 hằng năm hoặc trong trường hợp đột xuất, cơ sở điều trị Methadone lập dự trữ nhu cầu sử dụng thuốc Methadone theo mẫu số 2 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm cả nhu cầu thuốc của người bệnh tại các cơ sở cấp phát thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của cơ sở điều trị Methadone và gửi về Cơ quan đầu mối trước ngày mùng 05 của tháng lập dự trữ.

Bước 2: Trước ngày 10 của tháng lập dự trữ, Cơ quan đầu mối phê duyệt dự trữ nhu cầu sử dụng thuốc Methadone của các cơ sở điều trị Methadone và cơ sở cấp phát thuốc Methadone thuộc Bộ, ngành quản lý theo mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này. Dự trữ được lập thành 03 bản: 01 bản gửi đơn vị phân phối, 01 bản gửi cơ sở điều trị Methadone và 01 bản lưu tại Cơ quan đầu mối duyệt dự trữ.

Bước 3: Căn cứ vào bản dự trữ nhu cầu sử dụng thuốc Methadone đã được phê duyệt, đơn vị phân phối có trách nhiệm:

+ Thống nhất với cơ sở điều trị Methadone về số lượng và thời gian giao thuốc cụ thể. Việc giao thuốc phải thực hiện trước ngày 30 của tháng lập dự trữ;

+ Báo cáo Cơ quan đầu mối về số lượng và thời gian giao thuốc cụ thể.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Bưu chính công ích

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Biểu mẫu báo cáo và dự trữ thuốc methadone dành cho cơ sở điều trị theo mẫu số 2, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.

+ Biểu mẫu báo cáo và dự trữ thuốc methadone dành cho tuyến tỉnh, thành phố/Cơ quan đầu mối theo mẫu số 3, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan đầu mối quản lý về y tế của các Bộ, ngành

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt dự trữ nhu cầu sử dụng thuốc methadone của Cơ quan đầu mối PC HIV/AIDS

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu số 2 Phụ lục 1: Biểu mẫu báo cáo và dự trữ thuốc methadone dành cho cơ sở điều trị.

+ Mẫu số 3 Phụ lục 1: Biểu mẫu báo cáo và dự trữ thuốc methadone dành cho tuyến tỉnh, thành phố/Cơ quan đầu mối.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 14/2015/TT-BYT ngày 25/06/2015 về Quản lý thuốc Methadone do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

Phụ lục 1
BIỂU MẪU BÁO CÁO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE DÀNH CHO CƠ SỞ CẤP ĐIỀU TRỊ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG, TỒN KHO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE

(từ ngày ... tháng đến ngày tháng)

Cơ sở điều trị Methadone

Địa chỉ:

Quận/huyện/thị xã/thành phố..... Tỉnh/thành phố

Tên đơn vị	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị tính	Số lượng tồn kho kỳ trước chuyển sang	Số lượng nhập trong kỳ	Tổng số	Số lượng xuất trong kỳ	Số lượng hao hụt	Số lượng dư thừa	Tồn kho cuối kỳ	Tổng số người bệnh đang tham gia điều trị	Số lượng người bệnh dự kiến tăng thêm trong kỳ tới	Số lượng dự trữ cho kỳ tới
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
.....												
.....												
.....												
.....												
Tổng số												

Nơi nhận:

-

Người lập báo cáo
(ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo cơ sở điều trị
(ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp
(ký và ghi rõ họ tên)

BIỂU MẪU BÁO CÁO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE DÀNH CHO TUYẾN TỈNH, THÀNH PHỐ/CƠ QUAN ĐẦU MÓI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TÊN ĐƠN VỊ

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG, TỒN KHO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE

(từ ngày ... tháng đến ngày tháng)

Ngày hoàn thành báo cáo (ngày cuối cùng của tháng báo cáo).....

Tên đơn vị	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị tính	Số lượng tồn kho kỳ trước chuyển sang	Số lượng nhập trong kỳ	Tổng số	Số lượng xuất trong kỳ	Số lượng hao hụt	Số lượng dư thừa	Tồn kho cuối kỳ	Tổng số người bệnh đang tham gia điều trị	Số lượng người bệnh dự kiến tăng thêm trong kỳ tới	Số lượng dự trữ cho kỳ tới	Số lượng duyệt dự trữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
.....													
Tổng số													

Số..... ngày.....

Nơi nhận:

-

- Duyệt bản dự trữ này gồm ... trang ... khoản....)

- Bản dự trữ này có giá trị kể từ ngày ký ban hành đến hết ngày.....

Người lập báo cáo
(ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo TTPC HIV/AIDS tỉnh*
(ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan duyệt dự trữ
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Chỉ áp dụng đối với quy trình duyệt dự trữ nhu cầu sử dụng thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế và Sở Y tế

3. Thủ tục áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi phát hiện người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định này, Trạm trưởng Trạm Y tế xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) lập danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã để xem xét, phê duyệt.

Bước 2. Trong thời gian 01 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị của Trạm trưởng Trạm Y tế xã, Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã phải quyết định việc phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế. Trường hợp từ chối phê duyệt phải nêu rõ lý do.

Bước 3. Trong thời gian 03 giờ, kể từ khi danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế được phê duyệt, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm:

+ Thông báo việc áp dụng biện pháp cách ly cho người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế và thân nhân của họ, đồng thời thông báo cho Công an xã và tổ trưởng tổ dân phố, trưởng cụm dân cư, trưởng thôn, già làng, trưởng bản, trưởng làng, trưởng ấp, trưởng phum, trưởng sóc để phối hợp giám sát việc thực hiện biện pháp cách ly Y tế ;

+ Tổ chức thực hiện các biện pháp giám sát, theo dõi sức khỏe của người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế ;

+ Báo cáo và đề xuất với Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã về các biện pháp nhằm hạn chế đến mức tối đa nguy cơ lây nhiễm từ người bị cách ly Y tế ra cộng đồng.

Trường hợp người đang bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế có dấu hiệu tiến triển thành mắc bệnh truyền nhiễm, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã để xem xét, quyết định việc áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Bước 4. Sau khi tiếp nhận đối tượng, người đứng đầu khoa, phòng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đối tượng có trách nhiệm:

+ Tổ chức thực hiện việc cách ly và chăm sóc, điều trị cho người bệnh;

+ Thông báo với Trạm trưởng Trạm Y tế xã về tình trạng bệnh của người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế .

Bước 5. Sau khi nhận được thông báo của người đứng đầu khoa, phòng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đối tượng, Trạm trưởng Trạm Y tế xã có trách nhiệm:

+ Thông báo hủy bỏ việc áp dụng biện pháp cách ly Y tế trong trường hợp nhận được thông báo xác định người đó không mắc bệnh truyền nhiễm;

+ Lập danh sách những người tiếp xúc với người bị áp dụng biện pháp cách ly Y tế và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch trong trường hợp nhận được thông báo xác định người đó mắc bệnh truyền nhiễm.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế tại nhà

3.4. Thời hạn giải quyết: 07 giờ

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trạm Y tế xã, phường, thị trấn

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Chỉ đạo chống dịch cấp xã

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phê duyệt danh sách các trường hợp phải áp dụng biện pháp cách ly Y tế

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 101/2010/NĐ-CP ngày 30/09/2010 hướng dẫn Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp, cưỡng chế cách ly Y tế và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch.

4. Thủ tục cấp và chi trả tiền bồi thường khi sử dụng vắc xin trong chương trình tiêm chủng mở rộng, tiêm chủng chống dịch gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến sức khỏe, tính mạng của người được tiêm chủng

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng tư vấn chuyên môn tỉnh (thời điểm tiếp nhận được tính theo dấu tiếp nhận công văn đến của Sở Y tế), Sở Y tế ra quyết định giải quyết bồi thường đối với các trường hợp được Nhà nước bồi thường theo quy định tại Nghị định này. Quyết định giải quyết bồi thường phải được gửi cho người bị thiệt hại, người có lỗi hoặc cơ quan tổ chức có lỗi gây thiệt hại (nếu có).

Quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày người bị thiệt hại nhận được quyết định, trừ trường hợp người bị thiệt hại không đồng ý và khởi kiện ra tòa án.

Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, Sở Y tế phải có văn bản gửi Chương

trình tiêm chủng mở rộng quốc gia đề nghị cấp kinh phí để thực hiện bồi thường kèm theo quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật.

Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấp kinh phí để thực hiện bồi thường, Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia phải cấp kinh phí cho Sở Y tế để chi trả cho người bị thiệt hại.

Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí do Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia cấp, Sở Y tế phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại.

Việc chi trả phải thực hiện 01 lần bằng tiền mặt cho người bị thiệt hại hoặc chuyển khoản theo yêu cầu của người bị thiệt hại. Trường hợp người bị thiệt hại có yêu cầu trả bằng chuyển khoản thì thực hiện theo yêu cầu và thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại. Nếu chi trả bồi thường bằng tiền mặt thì phải thông báo trước ít nhất 02 ngày cho người bị thiệt hại, việc nhận tiền bồi thường được lập thành 02 bản, mỗi bên tham gia giao nhận giữ 01 bản.

4.2. Cách thức thực hiện: không quy định

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Kết luận của Hội đồng tư vấn chuyên môn tỉnh;
+ Bộ hồ sơ xác định trường hợp được bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 104/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng tư vấn chuyên môn tỉnh (Đơn vị thường trực là Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh)

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế; Chương trình tiêm chủng mở rộng quốc gia.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết bồi thường

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định về hoạt động tiêm chủng

VI. LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẠM

1. Thủ tục tiếp nhận xử lý và cập nhật thông tin về an toàn hiệu quả của thuốc liên quan đến hoạt động đăng ký thuốc

1.1. Trình tự thực hiện: Không quy định

- 1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Trực tuyến/Qua dịch vụ bưu chính
- 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định
- 1.4. Thời hạn giải quyết: không
- 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm DI&ADR, Công ty đăng ký, nhà sản xuất.
- 1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế
- 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định yêu cầu bồi hoàn
- 1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không
- 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- 1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- 1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Quy trình

VII. LĨNH VỰC DÂN SỐ SỨC KHỎE SINH SẢN

1. Thủ tục báo cáo thống kê chuyên ngành dân số

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị báo cáo thực hiện theo Mẫu và hướng dẫn ghi quy định tại Phụ lục II, III, IV, V, VI ban hành kèm theo Thông tư 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022

Bước 2: Đơn vị báo cáo gửi báo cáo dưới dạng văn bản điện tử được thể hiện bằng một trong các hình thức sau:

- a) Văn bản điện tử dưới dạng tệp tin điện tử, dạng tệp pdf của báo cáo giấy đã được xác thực của đơn vị thực hiện báo cáo;
- b) Báo cáo bằng tiện ích trên phần mềm tin học theo quy định của Bộ Y tế

Bước 3: Đơn vị nhận báo cáo theo điểm d) Khoản 1, 2 ,3 , 4, 5 Điều 4 Thông tư 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số (phụ lục báo cáo kèm theo).

1. Kỳ báo cáo:

- a) Báo cáo thống kê trong kỳ được tính bắt đầu từ ngày ngày 01 đầu kỳ báo cáo cho đến hết ngày cuối kỳ báo cáo, tính theo năm dương lịch bao gồm:
 - Báo cáo thống kê trong tháng được tính bắt đầu từ ngày 01 đầu tháng báo cáo cho đến hết ngày cuối của tháng báo cáo;
 - Báo cáo thống kê trong quý (3 tháng) được tính bắt đầu từ ngày 01 đầu tháng đầu tiên cho đến hết ngày cuối cùng của tháng thứ ba của kỳ báo cáo;

- Báo cáo thống kê trong năm được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

b) Báo cáo thống kê tính đến cuối kỳ được tính tại ngày cuối của kỳ báo cáo, tính theo năm dương lịch bao gồm:

- Báo cáo thống kê tính đến cuối quý: Ngày 31 tháng 3 là ngày cuối của Quý I; ngày 30 tháng 6 là ngày cuối của Quý II; ngày 30 tháng 9 là ngày cuối của Quý III; tính đến ngày 31 tháng 12 là cuối của Quý IV của năm báo cáo;

- Báo cáo thống kê tính đến cuối năm: Ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp xã: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (tháng, quý, năm).

Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số của cơ sở Y tế cung cấp dịch vụ dân số:

+ Chậm nhất 10 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý) đối với cơ sở Y tế tuyến huyện trở xuống, cơ sở Y tế ngoài công lập theo phân công của Sở Y tế (nếu có)

+ Chậm nhất 15 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý) đối với cơ sở Y tế tuyến tỉnh, tuyến trung ương và cơ sở Y tế ngoài công lập (nếu không phân công cho cấp huyện).

Báo cáo thống kê đối với chuyên ngành dân số cấp huyện: Chậm nhất 15 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý, năm)

Báo cáo thống kê đối với chuyên ngành dân số cấp tỉnh:

+ Chậm nhất 20 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý)

+ Ngày 15/3 của năm sau Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình gửi báo cáo thống kê chuyên ngành chính thức đến Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Sở Y tế, Cục Thống kê tỉnh và Ban chỉ đạo công tác dân số cấp tỉnh.

Báo cáo thông kê chuyên ngành dân số trung ương:

+ Chậm nhất 25 ngày kể từ thời điểm kết thúc kỳ báo cáo (quý)

+ Ngày 30/3 của năm sau Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình gửi báo cáo thống kê ngành dân số chính thức đến Vụ Kế hoạch – Tài chính, Bộ Y tế, Vụ Thống kê Dân số - lao động, Tổng cục Thống kê và thông báo đến Sở Y tế, Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên dân số; Viên chức dân số cấp xã, người làm công tác dân số cấp xã của đơn vị làm đầu mối làm công tác dân số cấp xã; Cơ sở Y tế cung cấp dịch vụ dân số; Trạm Y tế cấp xã hoặc Ban chỉ đạo công tác dân số xã; Trung tâm Y tế cấp huyện hoặc Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình hoặc Phòng Y tế cấp huyện; Chi cục Dân

số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh hoặc Phòng Dân số thuộc Sở Y tế cấp tỉnh; Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố, phổ biến số liệu thống kê chuyên ngành dân số theo quy định của pháp luật

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu và hướng dẫn ghi báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp xã

Mẫu và hướng dẫn ghi báo cáo thống kê chuyên ngành dân số của cơ sở Y tế

Mẫu và hướng dẫn ghi báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp huyện

Mẫu và hướng dẫn lập báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp tỉnh

Mẫu và hướng dẫn lập báo cáo thống kê chuyên ngành dân số trung ương

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ dân số cấp xã nhập tin từ Phiếu thu tin đã được rà soát, thẩm định, các thông tin yêu cầu khác vào Kho dữ liệu chuyên ngành dân số để lập báo cáo;

Trường hợp cấp xã chưa triển khai lập báo cáo bằng tiện ích trên phần mềm tin học, cán bộ dân số cấp xã có trách nhiệm nộp đầy đủ Phiếu thu tin đã được rà soát, thẩm định của toàn xã và báo cáo giấy đến đơn vị đầu mối làm công tác dân số cấp huyện để nhập tin vào Kho dữ liệu chuyên ngành dân số.

- Đối với báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp huyện:

Đơn vị đầu mối làm công tác dân số cấp huyện có trách nhiệm rà soát, thẩm định thông tin số liệu của cấp xã. Trong ngày giao ban công tác dân số với cấp xã, đơn vị thông báo kết quả rà soát, đối chiếu thông tin, số liệu của các xã với Kho dữ liệu chuyên ngành dân số; kết quả thẩm định thông tin, số liệu tại một số địa bàn (nếu có);

- Đối với báo cáo thống kê chuyên ngành dân số cấp tỉnh:

Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh có trách nhiệm rà soát, thẩm định thông tin, số liệu của cấp huyện, cấp xã. Trong ngày giao ban công tác dân số với cấp huyện, Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh thông báo kết quả rà soát, đối chiếu thông tin, số liệu của các huyện với Kho dữ liệu chuyên ngành dân số; kết quả thẩm định thông tin, số liệu tại một số địa bàn (nếu có)

- Đối với báo cáo thống kê chuyên ngành dân số trung ương:

Tổng hợp số liệu Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số; thông báo kết quả rà soát; đối chiếu số liệu của cấp tỉnh, cấp huyện với Kho dữ liệu chuyên ngành dân số đến Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022 quy định về ghi chép ban đầu và chế độ báo cáo thống kê chuyên ngành dân số do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

2. Thủ tục báo cáo thống kê chuyên ngành dân số đột xuất

1.1. Trình tự thực hiện:

Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh; Trung tâm Y tế cấp huyện hoặc Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp chuyên gửi đề nghị đến đơn vị báo cáo bằng văn bản, trong đó nêu rõ phạm vi, thời hạn và nội dung chỉ tiêu báo cáo.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị.

1.4. Thời hạn giải quyết: Theo văn bản đề nghị

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên dân số; Viên chức dân số cấp xã, người làm công tác dân số cấp xã của đơn vị làm đầu mối làm công tác dân số cấp xã; Cơ sở Y tế cung cấp dịch vụ dân số; Trạm Y tế cấp xã hoặc Ban chỉ đạo công tác dân số xã; Trung tâm Y tế cấp huyện hoặc Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình hoặc Phòng Y tế cấp huyện; Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình cấp tỉnh hoặc Phòng Dân số thuộc Sở Y tế cấp tỉnh; Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022 quy định về ghi chép ban đầu và chế độ báo cáo thống kê chuyên ngành dân số do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

VIII. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Thủ tục nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, người lao động của cơ quan Bộ Y tế

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hàng năm vào Quý 2, các đơn vị có công văn kèm theo danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn trong năm, xếp theo thứ tự ưu tiên, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp.

Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của các Vụ, Thanh tra Bộ trong cơ quan.

Bước 3: Tổ chức họp Hội đồng xét nâng bậc lương.

Bước 4: Căn cứ kết luận của Hội đồng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo công khai danh sách những người dự kiến được nâng bậc lương trước thời hạn trong vòng 07 ngày tại bảng tin của Cơ quan Bộ Y tế, trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành Quyết định.

Bước 5: Ban hành Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức thuộc các Vụ, Thanh tra Bộ

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tỷ lệ công chức, người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn trong 01 (một) năm không vượt quá 10% tổng số công chức, người lao động của các Đơn vị hiện có, đang công tác tại Cơ quan Bộ Y tế (theo biên chế trả lương của phòng Tài chính - Kế toán thuộc Văn phòng Bộ).

2. Với mỗi cá nhân, không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn.

3. Người được xét nâng bậc lương trước thời hạn phải có đủ 02 điều kiện sau:

3.1 Được các cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng bằng văn bản.

Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất (tương ứng với yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên) hoặc 4 năm gần nhất (tương ứng với yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp trở xuống) tính

đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn. Mỗi thành tích khen thưởng chỉ được dùng để xem xét nâng bậc lương trước thời hạn 01 lần.

3.2. Đã có thời gian giữ bậc lương đang hưởng tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng lương trước thời hạn còn thiếu từ 01 đến 12 tháng.

Đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn, các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm hoặc 4 năm) không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định số 4212/QĐ-BYT ngày 23/10/2013 của Bộ Y tế .

2. Thủ tục tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Y tế

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm của đơn vị đã được phê duyệt, căn cứ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được xác định trong Đề án vị trí việc làm, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị xác định nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Tổng hợp danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 3: Gửi hồ sơ viên chức dự xét thăng hạng cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng.

Bước 4: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Y tế .

Bước 5: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức thuộc các Vụ, Thanh tra Bộ

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tỷ lệ công chức, người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn trong 01 (một) năm không vượt quá 10% tổng số công chức, người lao động của các Đơn vị hiện có, đang công tác tại Cơ quan Bộ Y tế (theo biên chế trả lương của phòng Tài chính - Kế toán thuộc Văn phòng Bộ).

2. Với mỗi cá nhân, không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn.

3. Người được xét nâng bậc lương trước thời hạn phải có đủ 02 điều kiện sau:

3.1 Được các cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng bằng văn bản.

Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất (tương ứng với yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên) hoặc 4 năm gần nhất (tương ứng với yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp trở xuống) tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn. Mỗi thành tích khen thưởng chỉ được dùng để xem xét nâng bậc lương trước thời hạn 01 lần.

3.2. Đã có thời gian giữ bậc lương đang hưởng tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng lương trước thời hạn còn thiếu từ 01 đến 12 tháng.

Đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn, các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm hoặc 4 năm) không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định số 4212/QĐ-BYT ngày 23/10/2013 của Bộ Y tế .

3. Thủ tục tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng:

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Tổ chức cuộc họp tại các đơn vị nơi công chức, viên chức công tác để nhận xét, đánh giá.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức, viên chức công tác.

Bước 4: Người đứng đầu của Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ nhận xét về kết quả công tác của cấp phó.

Bước 5: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cấp phó của đơn vị.

Bước 6: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức là người đứng đầu trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến đánh giá, xếp loại chất lượng.

Bước 7: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá chung; ý kiến nhận xét, đánh giá xếp loại của lãnh đạo Bộ phụ trách và tài liệu liên quan (nếu có) trình Bộ trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

Bước 8: Công khai kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm: Thành phần hồ sơ gồm:

1. Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác.
2. Biên bản cuộc họp ghi ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành phần dự họp đóng góp ý kiến vào bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng;
3. Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công tác;
4. Bản báo cáo tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của đơn vị.

3.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu số 1: Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

2. Mẫu số 2: Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo đúng các mức quy định của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức; Quyết định số 5146/QĐ-BYT ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc Bộ và viên chức là người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐÍNH KÈM**Mẫu 01****BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC LÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ NĂM 20.....**

Họ và tên người đứng đầu:

Đơn vị công tác:

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA THỨ TRƯỞNG

1. Nhận xét của Thứ trưởng

- Ưu điểm chính:

- Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

2. Ý kiến phân loại của Thứ trưởng:

Ngày.....tháng.....năm 20...

THỨ TRƯỞNG*(Ký, ghi rõ họ, tên)***ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

1. Nhận xét của Bộ trưởng

- Ưu điểm chính:

- Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

2. Kết luận phân loại công chức, viên chức

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Ngày.....tháng.....năm 20...

BỘ TRƯỞNG

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
LÀ CẤP PHÓ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP NĂM 20.....**

Họ và tên cấp phó:

Đơn vị công tác:

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

1. Nhận xét của Thứ trưởng Bộ Y tế

- Ưu điểm chính:

- Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

2. Kết luận phân loại viên chức

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Ngày.....tháng.....năm 20...

BỘ TRƯỞNG

4. Thủ tục phê duyệt Quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế thuộc diện Ban cán sự đảng Bộ Y tế quản lý

4.1. Trình tự thực hiện:

I. Quy trình xây dựng quy hoạch các chức danh diện Ban cán sự đảng quản lý nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

Bước 6: Bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ tổng hợp kết quả theo Phụ lục 4A, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, tập thể lãnh đạo đơn vị xin ý kiến kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt quy hoạch đến Ban cán sự đảng Bộ Y tế qua Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế để tổng hợp, rà soát, trình Ban cán sự đảng Bộ Y tế xem xét, phê duyệt.

II. Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm

A. Quy trình đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng.

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2).

Bước 5: Bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ tổng hợp kết quả theo Phụ lục 4A, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, tập thể lãnh đạo đơn vị xin ý kiến kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt bổ sung quy hoạch đến Ban cán sự đảng Bộ Y tế qua Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế để tổng hợp, rà soát, trình Ban cán sự đảng Bộ Y tế xem xét, phê duyệt.

B. Quy trình đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Tập thể lãnh đạo đơn vị chỉ đạo xây dựng Kế hoạch rà soát, bổ sung quy hoạch và thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: Chuẩn bị và xác định nguồn quy hoạch.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1).

Bước 3: Trao đổi với nhân sự và lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác.

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2).

Bước 5: Bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ tổng hợp kết quả theo Phụ lục 4A, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, tập thể lãnh đạo đơn vị xin ý kiến kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt quy hoạch đến Ban cán sự đảng Bộ Y tế qua Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế để tổng hợp, rà soát, trình Ban cán sự đảng Bộ Y tế xem xét, phê duyệt.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch.

2. Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước.

3. Kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ/Kế hoạch rà soát, bổ sung quy hoạch.

4. Hồ sơ nhân sự quy hoạch:

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.

- Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

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

- Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... (có xác thực của cơ quan có thẩm quyền).

* Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ tờ trình, hồ sơ nhân sự thì cấp có thẩm quyền phải xem xét, phê duyệt quy hoạch theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, cấp có thẩm quyền có thể kéo dài thời gian nhưng không được quá 15 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Quy hoạch.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu

2. Phiếu giới thiệu/biểu quyết

3. Quyết định phê duyệt quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch) các chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị

4. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

5. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng quy định, hướng dẫn của Đảng về công tác quy hoạch

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 100-QĐ/BCSD ngày 01/02/2023 của Ban cán sự đảng Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch cán bộ trong đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế.

TỔ CHỨC ĐẢNG ĐƠN VỊ...

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

*

(đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm ...

PHIẾU GIỚI THIỆU/BIỂU QUYẾT

**Quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch hoặc đưa ra khỏi quy hoạch)
các chức danh lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳ**
(tại Hội nghị))

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng, ... và phẩm chất đạo đức, năng lực cán bộ; đơn vị ... đề nghị đồng chí cho biết ý kiến giới thiệu (biểu quyết) nhân sự quy hoạch (rà soát, bổ sung hoặc đưa ra khỏi quy hoạch) các chức danh lãnh đạo, quản lý ... nhiệm kỳ ... và đánh dấu (X) vào ô tương ứng trong danh sách dưới đây:

STT	Họ và Tên*	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Giới thiệu/Biểu quyết	
				Đồng ý	Không đồng ý
I	Chức danh Giám đốc				
1	Nguyễn Văn A				
2	...				
II	Chức danh Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn				
1	....			
III	Chức danh Phó Giám đốc phụ trách kinh tế				
1	....			

Ý kiến khác (nếu có)

NGƯỜI GIỚI THIỆU

(Có thể ký tên hoặc không ký tên)

* Đưa danh sách các đồng chí bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện, được tin nhiệm giới thiệu ở bước trước theo quy định.

TỔ CHỨC ĐẢNG ĐƠN VỊ.....**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

*

Số -QĐ/...

....., ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch)
các chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị ... nhiệm kỳ**

- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BYT, ngày .../.../... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị....;

- Căn cứ Quy định số 50-QĐ/TW, ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ;

- Căn cứ Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW, ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ;

- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BYT, ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch cán bộ trong đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;

- Xét đề nghị của cơ quan (đơn vị) ... (Tờ trình số ...-TT/..., ngày .../.../...),

TỔ CHỨC ĐẢNG QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch) các chức danh cán bộ diện tổ chức đảng quản lý của cơ quan (đơn vị)... nhiệm kỳ (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Tổ chức đảng ... có trách nhiệm định kỳ rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ theo đúng quy định hiện hành của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ; xây dựng kế hoạch và phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển đối với cán bộ trong danh sách quy hoạch.

Điều 3. Vụ Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ đơn vị), tổ chức đảng và các đồng chí có tên trong danh sách quy hoạch nêu tại Điều 1 thi hành quyết định này.

Nơi nhân:

- Như Điều 3,

- Lưu: VP, TCCB.

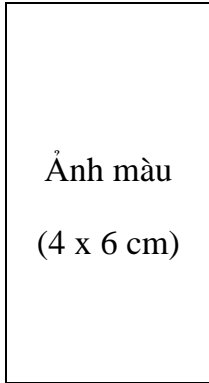
T/M TỔ CHỨC ĐẢNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



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

2) Tên gọi khác:

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

4) Nơi sinh: Xã, 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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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**

5. Thủ tục phê duyệt Quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế quản lý

5.1. Trình tự thực hiện:

I. Quy trình xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo của khoa/ phòng (lần 1)

Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng mở rộng.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng (lần 2)

Bước 6: Tập thể lãnh đạo khoa/phòng tổng hợp kết quả theo Phụ lục gửi Tập thể lãnh đạo đơn vị (qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị).

Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị để rà soát hồ sơ, xin ý kiến kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền.

Bước 7: Tập thể lãnh đạo đơn vị theo quy định tại Điều 5 Quyết định này thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; nhân sự được lựa chọn, giới thiệu quy hoạch vào chức danh lãnh đạo, quản lý các khoa/phòng phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập;

Bước 8: Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị trình Bí thư Cấp ủy đơn vị quyết định phê duyệt danh sách cán bộ quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp khoa/phòng và tương đương.

II. Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm

A. Quy trình đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng (lần 1)

Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt của khoa/phòng

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng mở rộng.

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng (lần 2).

Bước 5: Tập thể lãnh đạo khoa/phòng tổng hợp kết quả theo Phụ lục 4A gửi Tập thể lãnh đạo đơn vị (qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị).

Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị để rà soát hồ sơ, xin ý kiến kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền

Bước 6: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự bổ sung vào quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý các khoa/phòng và tổ chức tương đương thuộc đơn vị bằng phiếu kín; nhân sự được lựa chọn, giới thiệu bổ sung quy hoạch phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập.

Đồng thời Tập thể lãnh đạo đơn vị cũng thảo luận và thống nhất đưa ra khỏi quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các khoa/phòng và tổ chức tương đương thuộc đơn vị đối với các trường hợp đương nhiên ra khỏi quy hoạch và bỏ phiếu, biểu quyết đưa ra khỏi quy hoạch các trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định bằng phiếu kín; nhân sự đưa ra khỏi quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập.

Bước 7: Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị tổng hợp, trình Bí thư Cấp ủy đơn vị quyết định phê duyệt danh sách cán bộ bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp khoa/phòng và các tổ chức tương đương thuộc đơn vị.

B. Quy trình đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Bước 1: Chuẩn bị và xác định nguồn bổ sung quy hoạch.

Bước 2: Trao đổi với nhân sự và lấy ý kiến tập thể lãnh đạo của khoa/phòng nơi cán bộ công tác.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo khoa/phòng (lần 2).

Bước 4: Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp kết quả theo Phụ lục 4A. Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị để rà soát hồ sơ, xin ý kiến kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền

Bước 5: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình Bí thư Cấp ủy đơn vị quyết định phê duyệt danh sách cán bộ bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp khoa/phòng và tổ chức tương đương thuộc đơn vị.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch.
2. Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước.

3. Kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ/Kế hoạch rà soát, bổ sung quy hoạch.

4. Hồ sơ nhân sự quy hoạch:

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.

- Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

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

- Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... (có xác thực của cơ quan có thẩm quyền).

* Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

5.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ tờ trình, hồ sơ nhân sự thì cấp có thẩm quyền phải xem xét, phê duyệt quy hoạch theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, cấp có thẩm quyền có thể kéo dài thời gian nhưng không được quá 15 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thụ lý hồ sơ: đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Quy hoạch.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu
2. Phiếu giới thiệu/biểu quyết
3. Quyết định phê duyệt quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch) các chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị
4. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
5. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị
6. Bản kê khai tài sản, thu nhập

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng quy định, hướng dẫn của Đảng về công tác quy hoạch

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 100-QĐ/BCSD ngày 01/02/2023 của Ban cán sự đảng Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch cán bộ trong đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế.

TỔ CHỨC ĐẢNG ĐƠN VỊ...**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

*

(đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm ...

PHIẾU GIỚI THIỆU/BIỂU QUYẾT

**Quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch hoặc đưa ra khỏi quy hoạch)
các chức danh lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳ**
(tại Hội nghị))

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng, ... và phẩm chất đạo đức, năng lực cán bộ; đơn vị ... đề nghị đồng chí cho biết ý kiến giới thiệu (biểu quyết) nhân sự quy hoạch (rà soát, bổ sung hoặc đưa ra khỏi quy hoạch) các chức danh lãnh đạo, quản lý ... nhiệm kỳ ... và đánh dấu (X) vào ô tương ứng trong danh sách dưới đây:

STT	Họ và Tên*	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Giới thiệu/Biểu quyết	
				Đồng ý	Không đồng ý
I	Chức danh Giám đốc				
1	Nguyễn Văn A				
II	Chức danh Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn				
1	....			
III	Chức danh Phó Giám đốc phụ trách kinh tế				
1	....			

Ý kiến khác (nếu có)

NGƯỜI GIỚI THIỆU

(Có thể ký tên hoặc không ký tên)

* Đưa danh sách các đồng chí bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện, được tin nhiệm giới thiệu ở bước trước theo quy định.

TỔ CHỨC ĐẢNG ĐƠN VỊ.....**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*

Số -QĐ/...

....., ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch)
các chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị ... nhiệm kỳ**

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-BYT, ngày .../.../... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị....;

- Căn cứ Quy định số 50-QĐ/TW, ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ;

- Căn cứ Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW, ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ;

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-BYT, ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch cán bộ trong đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;

...

- Xét đề nghị của cơ quan (đơn vị) ... (Tờ trình số ...-TT/..., ngày .../.../...),

TỔ CHỨC ĐẢNG QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch) các chức danh cán bộ diện tổ chức đảng quản lý của cơ quan (đơn vị)... nhiệm kỳ (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Tổ chức đảng ... có trách nhiệm định kỳ rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ theo đúng quy định hiện hành của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ; xây dựng kế hoạch và phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển đối với cán bộ trong danh sách quy hoạch.

Điều 3. Vụ Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ đơn vị), tổ chức đảng và các đồng chí có tên trong danh sách quy hoạch nêu tại Điều 1 thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,

...

- Lưu: VP, TCCB.

T/M TỔ CHỨC ĐẢNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục xếp hạng đơn vị sự nghiệp Y tế

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bước 2: Giải quyết hồ sơ

Bước 3: Trả kết quả hồ sơ

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị.

2. Bảng phân tích, chấm điểm theo các nhóm tiêu chuẩn và các văn bản, tài liệu chứng minh số điểm đã đạt được kèm theo (lấy số liệu của 02 năm trước liền kề năm đề nghị xếp hạng và các tài liệu kế hoạch thực hiện của năm đề nghị xếp hạng).

01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị sự nghiệp Y tế thuộc hệ thống Y tế nhà nước đều được xem xét, xếp hạng:

a) Các bệnh viện từ trung ương đến địa phương và bệnh viện thuộc các Bộ, ngành;

b) Các đơn vị thuộc hệ Y tế dự phòng từ trung ương đến địa phương và các Bộ ngành

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1. Thẩm quyền quyết định công nhận xếp hạng

1.1. Thẩm quyền của Bộ Nội vụ:

a) Các đơn vị xếp hạng đặc biệt.

b) Các đơn vị khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ.

1.2. Thẩm quyền của Bộ Y tế :

a) Quyết định công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế (trừ các đơn vị xếp hạng đặc biệt và các đơn vị khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ).

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc áp dụng các tiêu chí xếp hạng đối với các đơn vị sự nghiệp Y tế .

1.3. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

Quyết định công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp Y tế thuộc thẩm quyền quản lý từ hạng I trở xuống và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ, Bộ Y tế.

1.4. Thẩm quyền của các Bộ, ngành khác:

Quyết định công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp Y tế thuộc thẩm quyền quản lý từ hạng I trở xuống và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ, Bộ Y tế.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng đơn vị.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau 5 năm (đủ 60 tháng), kể từ ngày có quyết định xếp hạng, các cơ quan ra quyết định xếp hạng có trách nhiệm xem xét, xếp lại hạng của đơn vị

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 23/2005/TT-BYT ngày 25/8/2005 của Bộ Y tế về hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp Y tế

7. Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ từ nguồn nhân sự tại chỗ thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xin chủ trương bổ nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

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

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu nhân sự của Tập thể lãnh đạo đơn vị (tại bước 3) khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì đơn vị sự nghiệp báo cáo, giải trình rõ với Ban Cán sự Đảng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo;

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

- Thành phần:

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

+ Đơn vị có từ 100 đến dưới 500 viên chức và hợp đồng lao động đã làm việc thường xuyên liên tục từ 12 tháng trở lên, thành phần gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; toàn thể cấp ủy đơn vị; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị; trưởng, phó khoa/phòng và tương đương; điều dưỡng trưởng và tương đương, viên chức hạng III trở lên và đảng viên là viên chức.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 7. Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định bổ nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

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

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

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Bộ

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Tập thể lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu.
2. Biên bản các Hội nghị kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong thực hiện quy trình bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình theo quy định.
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự.
8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.
11. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức (đối với trường hợp nguồn nhân sự từ nơi khác đến).
12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm.
13. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở Y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu 01, 2, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a, 5b, 6, 7, 8,

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

Mẫu CV-01: Đề nghị cấp ủy có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

(Quyết định 2969/QĐ-BYT)

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, 7, 8, 11,12,15, 16, 23, 24, 27 Quyết định số 2969/QĐ-BYT.

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của 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 đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế

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

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

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/ thôi giữ chức/miễn nhiệm
chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...***(Phiếu dành cho Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế)*

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 Đảng họp ngày.../.../20.., đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC.....***(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 Đảng họp ngày .../.../20.., trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC.....***(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 Đảng họp ngày.../.../20..., trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở BƯỚC 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến giới thiệu 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)*

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 ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 3 hoặc Nghị quyết Ban Cán sự Đảng sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)*

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 ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 3 hoặc Nghị quyết Ban Cán Đảng sự sau 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3)*

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, Bước 3 và Bước 4, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, Bước 3 và Bước 4, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số/QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự Đảng 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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 lại chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

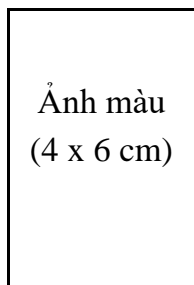
* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

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

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

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

2) Tên gọi khác:

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

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận

Tỉnh/Thành phố

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

Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:.....

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

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

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:

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

Bậc lương: ... Hệ số: ... Ngày hưởng: .../.../.... Phụ cấp chức danh:.... Phụ cấp khác:

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

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

15.3-Lý luận chính trị:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

15.4-Quản lý nhà nước:

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

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:

15.6-Ngoại ngữ:

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

15.7-Tin học:

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

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

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

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

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

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

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

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 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) Sổ BHXH:

.....

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

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

Ghi chú:

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

quan hệ		sinh	công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

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

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

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

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng.... năm 20...

Tôi xin cam đoan những lời khai trên

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

đây là đúng sự thật

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

BỘ Y TẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ**Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...***(Ban hành kèm theo Công văn số /...-TCCB, ngày tháng năm)*

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

8. Thủ tục bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xin chủ trương bổ nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-. Trình tự thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Bộ

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Tập thể lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu.

2. Biên bản các Hội nghị kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).

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

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.

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

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự.

8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

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

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

12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm.

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

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bệnh viện Phổi Trung ương và Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống lao và bệnh phổi.

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 09, 10, 10a, 10b, 10c, 10d, 10đ, 10e, 11a, 11b, 11c, 11d

Mẫu sơ yếu lý lịch

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

Mẫu CV-02: Đề nghị cấp ủy đơn vị Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. 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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6,9, 10, 13, 14, 21, 22, 25,26, 27 Quyết định 2969/QĐ-BYT).

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của 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 đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế

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

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 của Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../..., đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng.....:

T T	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 10a***TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, 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 khoa, phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG KHOA/PHÒNG...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo khoa/phòng)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, 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 khoa, phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 khoa/phòng.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 khoa, phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, 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 khoa/phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 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 khoa/phòng.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 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 khoa/phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

**Về việc điều động/tiếp nhận, bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa,
phòng.....**

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

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

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

* 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 lại chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt khoa/phòng)*

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, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa, phòng.....:

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

Mẫu CV-02: Đề nghị cấp ủy đơn vị Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

CẤP ỦY ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

CHI ỦY ...

*

Số: -CV/CU

...,ngày tháng năm 20....

V/v: Kết luận về tiêu chuẩn
chính trị

Kính gửi: Cấp ủy đơn vị

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 bảo vệ chính trị nội bộ Đảng, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Kết luận về tiêu chuẩn chính trị có trong hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...). Để phục vụ công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... đối với ông/bà... giữ chức vụ...; Cấp ủy khoa/phòng ... kính đề nghị Cấp ủy đơn vị..., có Kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với ông/bà... theo Quy định số 126-QĐ/TW.

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Quê quán:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ Đảng:

Kết luận của Cấp ủy đơn vị... về tiêu chuẩn chính trị đối với ông/bà..., giữ chức vụ..., gửi về Phòng Tổ chức cán bộ, địa chỉ... để hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm/bổ nhiệm lại... theo quy định, báo cáo Tập thể lãnh đạo Bệnh viện...theo quy định của pháp luật./.

T/M CẤP ỦY

BÍ THƯ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng TCCB (để p/h);
- Lưu: VPĐU, TCCB.

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

BỘ Y TẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ

Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...

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

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

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

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN 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/Phường..... .Huyện/Quận.....Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Ph

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

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

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

9) Nơi ở hiện nay:.....

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

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

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

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

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

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

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

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

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ

cấp khác:.....

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

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

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

15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)
chính, chuyên viên, cán sự.)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên

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

15.6-Ngoại ngữ:.....15.7-Tin học:

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

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

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:.

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

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

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

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) Sổ BHXH:

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

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

Ghi chú:

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 ...?)

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

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

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

Người khai

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Tôi xin cam đoan những lời

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ quản lý do Ban cán sự đảng Bộ Y tế quản lý

9.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

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

+ Phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Bộ

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Tập thể lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu.

2. Biên bản các Hội nghị kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).

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

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.

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

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự.

8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

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

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

12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm.

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

9.4. Thời hạn giải quyết:

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 đơn vị sự nghiệp;

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.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị trực thuộc Bộ.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu 01, 2, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a, 5b, 6, 7, 8,

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

Mẫu CV-01: Đề nghị cấp ủy có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

(Quyết định 2969/QĐ-BYT)

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, 7, 8, 11,12,15, 16, 23, 24, 27 Quyết định số 2969/QĐ-BYT.

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của 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 đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế

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

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

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/ thôi giữ chức/miễn nhiệm
chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...***(Phiếu dành cho Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế)*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Giám đốc/Trưởng khoa A, Bệnh viện 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 02**TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

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

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 Đảng họp ngày.../.../20.., đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC.....***(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 Đảng họp ngày .../.../20.., trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC.....***(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 Đảng họp ngày.../.../20..., trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở BƯỚC 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến giới thiệu 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)*

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 ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 3 hoặc Nghị quyết Ban Cán sự Đảng sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)*

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 ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 3 hoặc Nghị quyết Ban Cán Đảng sự sau 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3)*

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, Bước 3 và Bước 4, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3)*

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, Bước 3 và Bước 4, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số/QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự Đảng 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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 lại chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

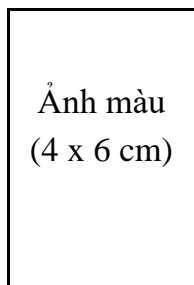
* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

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

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

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

2) Tên gọi khác:

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

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận

Tỉnh/Thành phố

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

Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:.....

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

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

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:

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

Bậc lương: ... Hệ số: ... Ngày hưởng: .../.../.... Phụ cấp chức danh:.... Phụ cấp khác:

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

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

15.3-Lý luận chính trị:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

15.4-Quản lý nhà nước:

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

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:

15.6-Ngoại ngữ:

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

15.7-Tin học:

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

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

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

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

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

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

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

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 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) Sổ BHXH:

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

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

Ghi chú:

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

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

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

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

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

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng.... năm 20...

Tôi xin cam đoan những lời khai trên

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

đây là đúng sự thật

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

BỘ Y TẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ**Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...***(Ban hành kèm theo Công văn số /...-TCCB, ngày tháng năm)*

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

10. Thủ tục bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý

10.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

Bước 4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của đơn vị thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do đơn vị xem xét, quyết định.

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

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

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

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

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Bộ

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Tập thể lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu.
2. Biên bản các Hội nghị kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong thực hiện quy trình bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình theo quy định.
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự.
8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.
11. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức (đối với trường hợp nguồn nhân sự từ nơi khác đến).
12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm.
13. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở Y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

10.4. Thời hạn giải quyết:

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

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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị trực thuộc Bộ

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu 09, 10a, 10b, 10c, 10d, 10đ, 10e, 11a, 11b, 11c, 11d

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

Mẫu CV-01: Đề nghị cấp ủy có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

(Quyết định 2969/QĐ-BYT)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại Điều 44 Quyết định số 2969/QĐ-BYT.

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của 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 đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế

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

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 của Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../..., đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng.....:

T T	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 10a***TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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 khoa/phòng...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo khoa/phòng)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, 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 khoa, phòng.....:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	Viên chức khoa A		
02	Nguyễn Văn B	20/5/1970	Viên chức khoa 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 10c***TÊN ĐƠN VỊ**

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, 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 khoa, phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 khoa/phòng.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 khoa, phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, 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 khoa/phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 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 khoa/phòng.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 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 khoa/phòng.....:

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

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

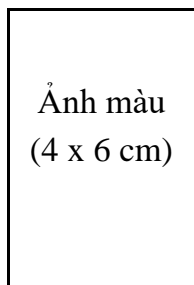
* Nếu không đồng ý thì đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

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

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

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

2) Tên gọi khác:

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

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận

Tỉnh/Thành phố

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

Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:.....

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

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

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:

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

Bậc lương: ... Hệ số: ... Ngày hưởng: .../.../.... Phụ cấp chức danh:.... Phụ cấp khác:

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

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

15.3-Lý luận chính trị:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

15.4-Quản lý nhà nước:

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

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:

15.6-Ngoại ngữ:

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

15.7-Tin học:

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

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

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

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

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

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

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

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 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) SỔ BHXH:

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

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

Ghi chú:

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

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

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

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

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

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng.... năm 20...

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

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

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

BỘ Y TẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ**Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...***(Ban hành kèm theo Công văn số /...-TCCB, ngày tháng năm)*

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

11. Thủ tục điều động chức vụ lãnh đạo quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức; Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định điều động, tiếp nhận viên chức từ đơn vị ngoài Bộ Y tế, viên chức từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị khác thuộc Bộ Y tế để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại đơn vị;

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

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

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

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

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

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

Bước 2. Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm gửi Ban Cán sự Đảng.

Bước 3. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, báo cáo Ban Cán sự Đảng.

Bước 4. Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định (Phiếu biểu quyết theo Mẫu phiếu 01).

Bước 5. Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định bổ nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành.

Bước 6. Các ý kiến thảo luận tại các Hội nghị được ghi thành Biên bản. Tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu tại đơn vị. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị, đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế (nếu có).

Bước 7. Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ, người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại đơn vị.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Bộ

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Tập thể lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu.
2. Biên bản các Hội nghị kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong thực hiện quy trình bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình theo quy định.
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự.
8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức vụ bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.
11. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức (đối với trường hợp nguồn nhân sự từ nơi khác đến).
12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm.
13. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở Y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo quản lý của đơn vị trực thuộc Bộ thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu 01, 2, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a, 5b, 6, 7, 8,

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

Mẫu CV-01: Đề nghị cấp ủy có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

(Quyết định 2969/QĐ-BYT)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 7, 8 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của 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 đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế

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

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

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/ thôi giữ chức/miễn nhiệm
chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...***(Phiếu dành cho Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế)*

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 Đảng họp ngày.../.../20.., đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC.....***(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 Đảng họp ngày .../.../20.., trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC.....***(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 Đảng họp ngày.../.../20..., trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở BƯỚC 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến giới thiệu 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)*

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 ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 3 hoặc Nghị quyết Ban Cán sự Đảng sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị cán bộ chủ chốt)*

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 ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 3 hoặc Nghị quyết Ban Cán Đảng sự sau 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN**VỀ VIỆC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC...***(Phiếu dành cho Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3)*

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, Bước 3 và Bước 4, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, Bước 3 và Bước 4, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm 01 trong 02 đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số/QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; Căn cứ Nghị quyết Ban Cán sự Đảng 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm lại đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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 lại chức vụ Giám đốc/Phó Giám đốc...***(Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)*

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 Giám đốc/Phó Giám đốc.....:

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

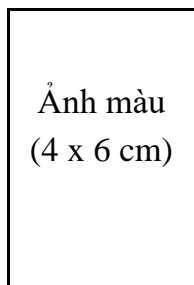
* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

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

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

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

2) Tên gọi khác:

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

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận

Tỉnh/Thành phố

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

Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:.....

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

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

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:

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

Bậc lương: ... Hệ số: ... Ngày hưởng: .../.../.... Phụ cấp chức danh:.... Phụ cấp khác:

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

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

15.3-Lý luận chính trị:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

15.4-Quản lý nhà nước:

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

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:

15.6-Ngoại ngữ:

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

15.7-Tin học:

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

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

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

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

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

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

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

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 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) Sổ BHXH:

.....

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

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

Ghi chú:

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

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

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

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

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

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng.... năm 20...

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

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

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

BỘ Y TẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ

Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...

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

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

12. Thủ tục điều động đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thực hiện quy trình bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác đến.

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

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

Bước 2: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Làm việc với Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng nơi nhân sự đang làm việc để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm; rà soát thẩm định nhân sự về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và xin ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự và ý kiến đồng ý bằng văn bản của Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng nơi nhân sự đang làm việc.

Bước 4: Cùng nhân sự làm việc với khoa/phòng có nhu cầu bổ nhiệm:

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

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

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

Bước 5: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% đồng ý thì do người đứng đầu khoa/phòng quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định;

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

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

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

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

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

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

Bước 6. Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Bước 7. Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về việc bổ nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Bước 8. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 15 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

Bước 9. Các ý kiến thảo luận tại các Hội nghị được ghi thành Biên bản. Tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu tại các khoa/phòng. Thành phần tham gia kiểm phiếu gồm đại diện Phòng Tổ chức cán bộ và đại diện Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng.

Bước 10. Phiếu đã kiểm được niêm phong có chữ ký của đại diện tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị và người chứng kiến (nếu có) và lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị.

Bước 11. Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định trình người đứng đầu đơn vị ký, ban hành.

Bước 12. Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với chức vụ viện trưởng các viện thuộc bệnh viện hạng đặc biệt đến hết Khoản 9 Điều này, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Bộ

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

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Tập thể lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu.
2. Biên bản các Hội nghị kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm).

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

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.

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

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự.

8. Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

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

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

12. Kế hoạch hành động trong nhiệm kỳ 5 năm.

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

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu 09, 10a, 10b, 10c, 10d, 10đ, 10e, 11a, 11b, 11c, 11d

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

Mẫu CV-01: Đề nghị cấp ủy có thẩm quyền Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

(Quyết định 2969/QĐ-BYT)

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại Điều 6, 7, 8, 11,12,15, 16, 23, 24, 27 Quyết định số 2969/QĐ-BYT.

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của 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 đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế

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

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 của Tập thể lãnh đạo đơn vị họp ngày.../.../..., đề nghị đồng chí giới thiệu 01 nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng.....:

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 2, 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 khoa, phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, 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 khoa, phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 khoa/phòng.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn các chức danh quy định tại 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 khoa, phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, đề nghị đồng chí cho ý kiến về việc bổ nhiệm đồng chí có tên dưới đây giữ chức vụ Trưởng/Phó Trưởng khoa/phòng...:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 ; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu ở Bước 3 hoặc Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo đơn vị sau Bước 3, 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 khoa/phòng.....:

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

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 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 khoa/phòng.....:

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

* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý 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)

TÊN ĐƠN VỊ

*

....., ngày tháng năm

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

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 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 khoa/phòng.....:

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

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

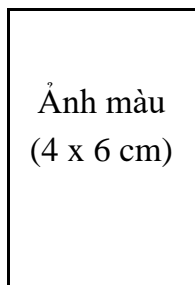
* Nếu không đồng ý thì đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

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

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận
- Tỉnh/Thành phố
- 5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận
- Tỉnh/Thành phố.....
- 6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
- (Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức: Mã số:
- Bậc lương: ... Hệ số: ... Ngày hưởng: .../.../.... Phụ cấp chức danh:.... Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:
- (Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)
- 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)
- 15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:
- 15.6-Ngoại ngữ:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6)

15.7-Tin học:

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

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

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

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

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

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

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

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 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) Sổ BHXH:

.....

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

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

Ghi chú:

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

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

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>) 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 ...?)

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

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

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

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng.... năm 20...

Tôi xin cam đoan những lời khai trên

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

đây là đúng sự thật

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu Lý lịch trích ngang cán bộ

BỘ Y TẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ**Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại...***(Ban hành kèm theo Công văn số /...-TCCB, ngày tháng năm)*

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

13. Thủ tục kéo dài thời gian viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý

13.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (Điều 38, Quyết định 2969/QĐ-BYT) gồm:

1. Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của Tập thể lãnh đạo đơn vị ký, đóng dấu;

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

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm);

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

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

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

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

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

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

13.4. Thời hạn giải quyết:

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

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

13.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 01. 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)

2. Mẫu phiếu 12: Phiếu lấy ý kiến - Về việc bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ/từ chức/miễn nhiệm chức vụ (Phiếu dành cho Tập thể lãnh đạo đơn vị)

3. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

4. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

5. Lý lịch trích ngang

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 7, 8 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

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

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của 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 đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế

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

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

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)

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
(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 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)

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

Đơn vị sử dụng viên chức

.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN 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/Phường..... .Huyện/Quận.....Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... .Huyện/Quận.....Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường

trú:.....

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

9) Nơi ở hiện

nay:.....

.....

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển

dụng:.....

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

dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện

tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm

nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được

giao:.....

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

số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:.....

Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ

nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao

nhất:.....

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

15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:

.....

*(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)
chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)*

(Chuyên viên cao cấp,

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên

ngành:.....

15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học:

.....

*(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6)
TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)*

(Trình độ:

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:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao

nhất:.....

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

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

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

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

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 ...?)

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

Mối quan	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

hệ			viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Tôi xin cam đoan những lời

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

14. Thủ tục kéo dài thời gian viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị

14.1. Trình tự thực hiện:

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

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

Bước 3: Tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín theo Mẫu phiếu 14 do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể cấp ủy và lãnh đạo khoa/phòng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu khoa/phòng quyết định, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Bước 4: Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị xin ý kiến kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

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

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

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

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (khoản 2 Điều 47, Quyết định 2969/QĐ-BYT) gồm:

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

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

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; Lý lịch trích ngang cán bộ (theo mẫu đính kèm);

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. Ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

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

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

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

14.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức quản lý cấp khoa/ phòng, trung tâm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế .

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

14.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu 12

2. Mẫu SYLL

3. Lý lịch trích ngang

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 7, 8 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

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

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 2969/QĐ-BYT ngày 16/6/2021 của 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 đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế

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

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

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
(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 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	.....	

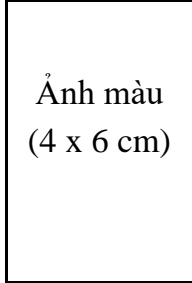
* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV

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

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận
- Tỉnh/Thành phố
- 5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận
- Tỉnh/Thành phố.....
- 6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
- (Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức: Mã số:
- Bậc lương: ... Hệ số: ... Ngày hưởng: .../.../.... Phụ cấp chức danh:.... Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:
- (Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)
- 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)
- 15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:
- 15.6-Ngoại ngữ:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6)

15.7-Tin học:

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

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

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

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

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

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

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

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 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) Sổ BHXH:

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

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

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

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng.... năm 20...

Tôi xin cam đoan những lời khai trên

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

đây là đúng sự thật

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

15. Thủ tục bổ nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Ban cán sự đảng quản lý

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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;

Bước 2: 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

Bước 3: 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.

Bước 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, 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)

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

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

Bước 7: 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.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (Điều 14, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

7. 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).

8. 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.

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

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

11. 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.

12. 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).

15.4. Thời hạn giải quyết: 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.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cấp Vụ

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm

15.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 Phiếu lấy ý kiến - Về việc bổ nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng..... (Phiếu dành cho Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế)

2. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

3. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

4. Lý lịch trích ngang

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. 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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 7, 8, 11 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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

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

BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ

*

Hà Nội, ngày tháng năm
Mẫu phiếu 01**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)

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

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

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

* 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.....:

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

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.....:

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

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.....:

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

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 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

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 khoẻ:, 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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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 tuyên 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

16. Thủ tục bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đơn vị thuộc thẩm quyền của Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

16.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm: Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng, 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;

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 xem xét, có Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm và phê duyệt nhân sự cụ thể dự kiến bổ nhiệm.

Bước 2: 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.

Bước 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.

Bước 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

Bước 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.

Bước 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.

Bước 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.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (Điều 14, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

7. 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).

8. 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.

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

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

11. 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.

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

16.4. Thời hạn giải quyết: 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.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cấp Vụ

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm

16.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 09,10, 11, 12, 13, 14 Phiếu lấy ý kiến - Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng trưởng/Phó Trưởng phòng....

2. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

3. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

4. Lý lịch trích ngang

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. 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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 9,10, 11 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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

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

*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....:

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

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....:

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

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....:

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

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

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.....

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

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

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

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.....:

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

*Mẫu phiếu 14***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:

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

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

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 khoẻ:, 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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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

17. Thủ tục bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Ban cán sự đảng quản lý

17.1. Trình tự thực hiện:

Bước 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.

Bước 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).

Bước 3: 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;

Bước 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).

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

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

Bước 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.

17.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (Điều 14, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

7. 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).

8. 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.

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

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

11. 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.

12. 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).

17.4. Thời hạn giải quyết:

- 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;

- 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.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cấp Vụ

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm

17.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 01, 07, 08 Phiếu lấy ý kiến - Về việc bổ nhiệm chức vụ Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng..... (Phiếu dành cho Ban Cán sự Đảng Bộ Y tế)

2. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

3. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

4. Lý lịch trích ngang

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. 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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 7, 8, 11, 21 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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

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

BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ Y TẾ

*

Hà Nội, ngày tháng năm
Mẫu phiếu 01**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)

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)

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.....:

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
01	Nguyễn Văn A	10/6/1975	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 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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

18. Thủ tục bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ quản lý

18.1. Trình tự thực hiện:

Bước 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.

Bước 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.

Bước 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.

Bước 4: Cấp ủy của tổ chức cấp Vụ có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

Bước 5: 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.

Bước 6: 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.

Bước 7: 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 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.

Bước 8: 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.

18.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Điều 14, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

7. 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).

8. 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.

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

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

11. 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.

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

18.4. Thời hạn giải quyết:

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.

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.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cấp Vụ

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm

18.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 12, 13, 14 Phiếu lấy ý kiến - Về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng trưởng/Phó Trưởng phòng....

2. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

3. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

4. Lý lịch trích ngang

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. 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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 9,10, 11, 21 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

2. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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

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

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:

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

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

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

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.....:

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

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

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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

19. Thủ tục điều động đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý của đơn vị thuộc Bộ thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng quản lý

19.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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:

a) 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.

b) 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.

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

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

Bước 2. 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.

Bước 3. Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, báo cáo Ban Cán sự Đảng.

Bước 4. Ban Cán sự Đảng xem xét, quyết định theo Mẫu phiếu 01.

Bước 5. 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.

19.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (Điều 14, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

7. 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).

8. 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.

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

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

11. 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.

12. 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).

19.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ

19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động, bổ nhiệm

19.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 01. 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*)

2. Mẫu phiếu 12: 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*)

3. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

4. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

5. Lý lịch trích ngang

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 7, 8 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

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

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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

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

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)

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 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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

20. Thủ tục điều động đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ quản lý

20.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. 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:

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

b) 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.

c) 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:

a) 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.

b) 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.

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

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

Bước 2. 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.

Bước 3. 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.

Bước 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, 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.

Bước 5. 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.

Bước 6. 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.

20.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (Điều 14, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

7. 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).

8. 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.

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

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

11. 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.

12. 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).

20.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ quản lý.

20.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Bộ Y tế .

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động, bổ nhiệm

20.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 09a, 9b.

2. Mẫu phiếu 12:

3. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

4. Lý lịch trích ngang

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 9, 10 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

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

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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

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

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)

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)

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	.....	

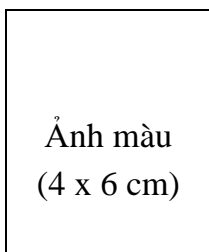
* Nếu đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không phải ký tên)

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:
Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, 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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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

21. Thủ tục miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý

21.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Quyết định số 4468/QĐ-BYT 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;

Bước 2 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.

Bước 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.

21.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ xem xét cho từ chức, miễn nhiệm (Điều 16, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

21.4. Thời hạn giải quyết: 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.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ, cấp Phòng

21.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định từ chức

21.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 01. 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*)

2. Mẫu phiếu 12: 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*)

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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.

21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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

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

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)

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)

22. Thủ tục từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý

22.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công chức có đơn đề nghị từ chức,

Bước 2. 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;

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 để 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.

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ xem xét cho từ chức, miễn nhiệm (Điều 16, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

22.4. Thời hạn giải quyết:

1. 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;

2. 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

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ, cấp Phòng

22.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định từ chức

22.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 01. 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*)

2. Mẫu phiếu 12: 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*)

22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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

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

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)

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)

23. 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

23.1. Trình tự thực hiện:

Bước 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.

Bước 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).

Bước 3. Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ (theo quy định tại Bước 1 Điểm a Khoản 2 Điều 17 của Quyết định 4468/QĐ-BYT) 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.

Bước 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.

Bước 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.

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

Bước 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.

23.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (Điều 15, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

23.4. Thời hạn giải quyết: 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.

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.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Vụ

23.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

23.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 01. 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*)

2. Mẫu phiếu 12: 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*)

3. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

4. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

5. Lý lịch trích ngang

23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 7, 8 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

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

23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của 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 .

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)

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 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

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 khoẻ:, 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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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

24. 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

24.1. Trình tự thực hiện:

Bước 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.

Bước 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.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Phòng (theo quy định tại Bước 2 Điểm a Khoản 2 Điều 18 của Quyết định 4468/QĐ-BYT) 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.

Bước 4. Tập thể lãnh đạo tổ chức cấp Vụ (theo quy định tại Bước 1 Điểm a Khoản 2 Điều 17 của Quyết định 4468/QĐ-BYT) 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.

Bước 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.

Bước 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 Quyết định số 4468/QĐ-BYT 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.

Bước 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.

24.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (Điều 15, Quyết định 4468/QĐ-BYT)

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.

24.4. Thời hạn giải quyết: 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.

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.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấp Phòng

24.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

24.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Mẫu phiếu 14: 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*)

2. Mẫu phiếu 12: 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*)

3. Mẫu SYLL công chức theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

4. Mẫu CV-01: Đề nghị Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị

5. Lý lịch trích ngang

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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 kéo dài giữ chức vụ quản lý (Điều 6, 9, 10 Quyết định 4468/QĐ-BYT).

3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

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

24.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Quyết định số 4468/QĐ-BYT ngày 16/9/2021 của Bộ Y tế ban hành quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động,

luân chuyên, 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 .

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

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

Mẫu phiếu 14**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)

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 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày
06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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

IX. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống lao và bệnh phổi

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị cấp cơ sở phối hợp với Chủ tịch Chi hội Lao và Bệnh phổi có trách nhiệm:

- Tổ chức phổ biến, thông báo công khai, rộng rãi cho tập thể cán bộ, viên chức trong đơn vị quán triệt về nội dung, tiêu chuẩn xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.

- Hướng dẫn đơn vị đề cử những cá nhân thuộc đơn vị, các tổ chức đủ tiêu chuẩn xét tặng.

- Lập danh sách và hướng dẫn những cá nhân, tổ chức được đề cử làm bản báo cáo thành tích có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

Bước 2:

a) Tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị và tiến hành bỏ phiếu kín. Hội nghị chỉ hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số viên chức có mặt bỏ phiếu, kết quả kiểm phiếu được lập hành biên bản.

b) Chỉ những cá nhân, tổ chức đạt ít nhất 2/3 số phiếu tín nhiệm trên tổng số người tham gia bầu, mới được đưa ra Hội đồng cấp cơ sở xem xét.

c) Thông báo công khai kết quả danh sách những cá nhân, tổ chức đạt số phiếu tín nhiệm tại đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc để cán bộ, viên chức biết và góp ý kiến, sau đó tập hợp trình Hội đồng cấp cơ sở xem xét.

d) Tất cả các đơn thư khiếu nại, tố cáo có danh phải được giải quyết trước khi trình Hội đồng cấp cơ sở họp.

Bước 3: Hội đồng cấp cơ sở họp thảo luận, bỏ phiếu kín. Chỉ những cá nhân, tổ chức đạt ít nhất 2/3 số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cấp cơ sở theo quyết định thành lập mới được lập danh sách đề nghị lên Hội đồng cấp Bộ.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Tờ trình Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống lao và bệnh phổi cấp Bộ: 01 bản chính
2. Biên bản kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cấp cơ sở
3. Báo cáo thành tích của cá nhân, tổ chức có xác nhận của Hội đồng cấp cơ sở trình Hội đồng xét tặng cấp Bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

Hội đồng thẩm định xem xét đánh giá hồ sơ của các cá nhân, tổ chức từ các Hội đồng cấp cơ sở chuyển lên chậm nhất trong 30 ngày kể từ ngày nhận được đối với các hồ sơ đủ điều kiện.

Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm tổng hợp kết quả, gửi hồ sơ về Hội đồng xét tặng cấp Bộ trước ngày 15/02 hàng năm;

Thường trực Hội đồng cấp Bộ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ do Hội đồng cấp cơ sở gửi về và tổng hợp trình Hội đồng cấp Bộ xem xét trước ngày 31/3 hàng năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cá nhân, tổ chức trong ngành Y tế đạt thành tích xuất sắc trong công tác phòng, chống lao và bệnh phổi;
2. Cá nhân, tổ chức ngoài ngành Y tế có đóng góp đặc biệt xuất sắc cho công tác phòng, chống lao và bệnh phổi;
3. Cá nhân, tổ chức nước ngoài có đóng góp đặc biệt xuất sắc cho công tác phòng, chống lao và bệnh phổi tại Việt Nam.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bệnh viện Phổi Trung ương và Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Y tế .

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống lao và bệnh phổi.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Phạm Ngọc Thạch kèm theo Quyết định số 575/QĐ-BYT, ngày 20/02/2009 của Bộ Y tế .

Mẫu số 1a: Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.

Mẫu số 2a: Tờ trình đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.

Mẫu số 3a: Biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.

Mẫu số 4a: Biên bản kết quả kiểm phiếu bầu tập thể đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.

Mẫu số 1b: Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.

Mẫu số 2b: Tờ trình đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cho cá nhân.

Mẫu số 3b: Biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.

Mẫu số 4b: Biên bản kết quả kiểm phiếu bầu cá nhân đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.

Mẫu số 5b: Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cho các cá nhân.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Quyết định số 575/QĐ-BYT, ngày 20/02/2009 của Bộ Y tế .

Điều 9: Tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng cho cá nhân:

1. Xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cho cá nhân trong ngành Y tế làm công tác phòng, chống lao và bệnh phổi đạt 4 tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt đường lối , chính sách của Đảng và nhà nước;

b) Đủ 20 năm công tác liên tục trong chuyên ngành lao – bệnh phổi hoặc có tổng thời gian công tác trong ngành Y tế là 25 năm, trong đó có 15 năm công tác liên tục trong chuyên ngành lao- bệnh phổi;

c) Có đóng góp đặc biệt xuất sắc, nổi bật cho hoạt động phòng chống lao và bệnh phổi thuộc một trong các lĩnh vực sau:

- Tổ chức, thực hiện các hoạt động phòng chống lao và bệnh phổi.

- Khám, chữa bệnh, chăm sóc, phục vụ người bệnh.

- Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, phổ biến kiến thức trong lĩnh vực chuyên ngành lao và bệnh phổi.

d) Đạt 2/3 số phiếu tín nhiệm của Hội đồng cấp cơ sở.

2. Xét tặng giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cho cá nhân ngoài ngành Y tế và người nước ngoài đạt 2 tiêu chuẩn sau:

a) Có nhiều đóng góp đặc biệt xuất sắc cho sự phát triển công tác phòng chống lao và bệnh phổi tại Việt Nam được cơ quan có thẩm quyền cấp Bộ, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương xác nhận;

b) Có công trình hoặc đề tài nghiên cứu có giá trị đối với chuyên ngành lao và bệnh phổi được Hội đồng khoa học chuyên khoa đầu ngành lao và bệnh phổi công nhận.

Điều 10: Tiêu chuẩn xét tặng cho tổ chức

1. Xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cho các tổ chức trong ngành Y tế làm công tác phòng , chống lao và bệnh phổi đạt tiêu chuẩn sau:

a) Thực hiện có hiệu quả các hoạt động phòng chống lao và bệnh phổi, góp phần làm giảm tỷ lệ mắc lao và bệnh phổi tại địa phương. Quản lý tốt các bệnh phổi và hạn chế tối đa tác hại của bệnh phổi đến sức khỏe nhân dân địa phương.

b) Làm tốt công tác xã hội hóa hoạt động phòng chống lao và bệnh phổi đạt hiệu quả; huy động được nhiều cá nhân, tổ chức tham gia công tác phòng, chống lao và bệnh phổi.

2. Xét tặng cho các tổ chức quy định tại khoản ngày do thủ trưởng đơn vị đề nghị hội đồng xét tặng cấp cơ sở xem xét trình Hội đồng cấp Bộ theo thủ tục rút gọn (Không thực hiện việc bỏ phiếu tín nhiệm của Hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị).

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 575/QĐ-BYT, ngày 20/02/2009 ban hành Quy chế “Xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống lao và bệnh phổi” của Bộ Y tế .

CƠ QUAN CHỦ QUẢN:.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG****GIẢI THƯỞNG PHẠM NGỌC
THẠCH****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN VỊ.....**

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**Đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác Phòng, chống lao và
bệnh phổi cho (tên tập thể).....****I. THÔNG TIN CHUNG:**

1. Chức năng, nhiệm vụ được giao
2. Tình hình tổ chức, nhân lực
3. Những thuận lợi, khó khăn liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị

**II. NHỮNG THÀNH TÍCH CHỦ YẾU CỦA TẬP THỂ TRONG CÔNG TÁC
PHÒNG, CHỐNG LAO VÀ BỆNH PHỔI:**

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và tiêu chuẩn quy định tại Quy chế Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch, nêu rõ những thành tích đã đạt được, cụ thể:

1. Hoàn thành vượt mức chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao, thể hiện là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong công tác phòng, chống bệnh lao và bệnh phổi.
2. Những nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho lĩnh vực công tác, vùng, miền và ngành học tập.
3. Thành tích trong xã hội hóa công tác phòng chống lao và bệnh phổi.
4. Đoàn kết nội bộ, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội.

* Chú ý: Cần nêu được tính chủ động khắc phục mọi khó khăn, áp dụng khoa học công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong công tác chuyên môn, quản lý để nâng cao hiệu quả công tác.

III. NHỮNG HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC:

Nêu những hình thức khen thưởng của đơn vị đã đạt được theo cấp độ từ khen cao đến khen thấp ghi rõ số Quyết định, cấp khen thưởng, năm được khen thưởng.

IV. ĐỀ NGHỊ:

Bộ trưởng Bộ Y tế tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN:.....
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG PHẠM NGỌC THẠCH
 ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch
về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi cho (tên đơn vị).....

Kính gửi: - Bộ trưởng Bộ Y tế ,
 - Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp Bộ Y tế .

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.....thángnăm..... của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp cơ sở ngày..... thángnăm.....;

Xét thành tích đã đạt được của (tên tập thể).....;

Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch (tên đơn vị).....đề nghị Bộ Trưởng Bộ Y tế , Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp Bộ Y tế :

1.

*Chú ý: Nếu tóm tắt quá trình xét tặng cấp cơ sở bảo đảm đúng quy định của Quy chế.

2. Xét thành tích đã đạt được của các tập thể và kết quả bỏ phiếu kín, Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp cơ sở (tên đơn vị).....đề nghị tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cho các tập thể có danh sách kèm theo.

(Tên đơn vị)..... xin gửi kèm theo: *Biên bản họp Hội đồng; Biên bản kết quả kiểm phiếu; Báo cáo thành tích của các tập thể.*

(Tên đơn vị).....kính đề nghị Bộ Trưởng Bộ Y tế , Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp Bộ Y tế xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN:.....
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG PHẠM NGỌC THẠCH
 ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Họp hội đồng cấp cơ sở xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch
về công tác Phòng, chống Lao và Bệnh phổi (tên đơn vị).....

Hội đồng tiến hành họp hồi.....giờ.....phút, ngày...../...../..... tại.....

I. THÀNH PHẦN:

- Đ/c.....chủ tịch Hội đồng
- Đ/c.....thư ký Hội đồng
- Các ủy viên Hội đồng:

.....

- Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo Quyết định:người.
- Số thành viên Hội đồng tham gia họp.....người.
- Số thành viên Hội đồng vắng mặt.....người; lý do vắng.....

II. NỘI DUNG HỌP:

Đánh giá thành tích của (tên tập thể)..... đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi.

- Đ/c.....Chủ tịch Hội đồng báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi.
- Đ/c.....báo cáo bản thành tích của (tên tập thể).....đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi.
- Hội đồng cho ý kiến:.....
- Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm theo)
- Chủ tịch Hội đồng kết luận: (Tên tập thể).....đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho.....hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Hội đồng xét tặng cấp Bộ Y tế xem xét trình Bộ Trưởng Bộ Y tế xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi cho tập thể.....

Cuộc họp kết thúc hồi hồi.....giờ.....phút, ngày...../...../.....

THƯ KÝ
 Ký tên
 (Ghi rõ họ tên)

CHỦ TOẠ
 Ký tên, đóng dấu
 (Ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẢI THƯỞNG PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**Xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch****về công tác phòng, chống lao và bệnh phổi (tên đơn vị).....**

- Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp cơ sở được thành lập theo Quyết định số ngày /.../..... của
 - Hội đồng họp ngày...../...../.....để bầu đơn vị (tên tập thể) đủ tiêu chuẩn xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch.
 - Số thành viên được bầu vào Ban kiểm phiếungười, gồm các ông (bà) có tên sau:
 - Trưởng Ban kiểm phiếu:.....
 - Các ủy viên:
 -
 - Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo quyết định.....người.
 - Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếungười.
 - Số thành viên Hội đồng không tham gia bỏ phiếungười.
- Lý do.....
- Số phiếu phát ra :.....phiếu.
 - Số phiếu thu về :.....phiếu.
 - Số phiếu hợp lệ :.....phiếu
 - Số phiếu không hợp lệ :.....phiếu.
- Tên tập thể đề nghị được xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch:
 - Kết quả kiểm phiếu bầu các tập thể (tên tổ chức): (Xếp theo thứ tự số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp).

STT	Tên tổ chức	Số phiếu tín nhiệm	Tỷ lệ
	(1)	(2)	(3)
1.			
2.			

Số tổ chức đạt ít nhất 2/3 số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập là.....người, từ số thứ tự 1 đếnnhư sau:

-
-

CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU

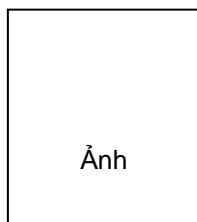
TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên từng người)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

- Cột 2: Phiếu tín nhiệm ghi con số tuyệt đối. Ví dụ 10 ; 15
- Cột 3: Ghi dưới dạng phân số. Từ số là số phiếu tín nhiệm, mẫu số là tổng số thành viên Hội đồng. Ví dụ 9/10 ; 12/15



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN

Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch”
về công tác Phòng, chống Lao và Bệnh phổi của Bộ Y tế

I. TIỂU SỬ BẢN THÂN:

1. Họ và tên:..... Nam, nữ:.....
2. Ngày tháng năm sinh :..... Dân tộc:.....
3. Quê quán:.....
4. Chỗ ở hiện nay:.....
5. Đơn vị công tác:.....
6. Chức danh, đơn vị công tác hiện nay (*Đối với cán bộ đã nghỉ hưu ghi đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu và hiện nay làm gì*):
7. Chức vụ hiện nay (chính quyền, đoàn thể):.....
8. Học hàm, học vị:.....
9. Trình độ chuyên môn được đào tạo: (*Ghi rõ thời gian và hệ đào tạo: Chính quy, chuyên tu, hàm thụ, đặc cách...*):
10. Khen Thưởng:.....
11. Kỷ luật:.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

(*Ghi rõ quá trình công tác từ khi thoát ly đến nay ; từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm nào, làm gì, đơn vị nào*)

Thời gian công tác (Từ ngày, tháng, năm đến.....)	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

III. TÀI NĂNG VÀ CÔNG HIẾN:

Nêu những thành tích đặc biệt nổi bật của cá nhân đã đóng góp cho hoạt động Phòng, chống Lao và Bệnh phổi (*Kể cả về chuyên môn và quản lý*).

....., ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI KHAI

Ghi chú:

- Đánh máy theo mẫu.
- Bản báo cáo không quá 3 trang.
- Ảnh của cá nhân chụp trong vòng 01 năm trở lại.
- Phần khai khen thưởng: Khai từ Chiến sĩ thi đua cơ sở, Giấy khen.....
- Phần khai kỷ luật: Khai từ hình thức cảnh cáo trở lên, năm bị kỷ luật.

BỘ Y TẾ
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG PHẠM NGỌC THẠCH

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

ĐƠN VỊ.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị được xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch
về công tác Phòng, chống Lao và Bệnh phổi của Bộ Y tế cho cá nhân

Kính gửi: - Bộ trưởng Bộ Y tế ,
- Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch” cấp Bộ Y tế .

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BYT ngày.....thángnăm..... của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp cơ sở ngày..... thángnăm.....;

Xét thành tích đã đạt được của các cá nhân;

Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch (Tên đơn vị).....đề nghị Bộ Trưởng Bộ Y tế , Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp Bộ Y tế :

1.
.....

* Chú ý: Nêu tóm tắt quá trình xét tặng cấp cơ sở bảo đảm đúng quy định của Quy chế.

2. Xét thành tích đã đạt được của các cá nhân và kết quả bỏ phiếu kín, Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp cơ sở (tên đơn vị).....đề nghị tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cho các cá nhân có tên trong Danh sách kèm theo.

(Tên đơn vị)..... xin gửi kèm theo: Biên bản họp Hội đồng; Biên bản kết quả kiểm phiếu; Báo cáo thành tích của cá nhân).

(Tên đơn vị).....kính đề nghị Bộ Trưởng Bộ Y tế , Hội đồng xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch cấp Bộ Y tế xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ký tên, đóng dấu

CƠ QUAN CHỦ QUẢN:.....
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG PHẠM NGỌC THẠCH
 ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ

Xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch
về công tác phòng, chống lao và bệnh phổi của Bộ Y tế

Hội đồng tiến hành họp hồi.....giờ.....phút, ngày...../...../..... tại.....

I. THÀNH PHẦN:

1. Đ/c.....chủ tịch Hội đồng
2. Đ/c.....thư ký Hội đồng
3. Các ủy viên Hội đồng:

4. Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo Quyết định:người.
5. Số thành viên Hội đồng tham gia họp.....người.
6. Số thành viên Hội đồng vắng mặt.....người; lý do vắng.....

II. NỘI DUNG HỌP:

Đánh giá bản báo cáo thành tích của ông/bà..... đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi.

1. Đ/c.....Chủ tịch Hội đồng báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi.
2. Đ/c.....báo cáo bản thành tích của ông/bà..... đề nghị xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi.
3. Hội đồng cho ý kiến:.....
4. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm theo)
5. Chủ tịch Hội đồng kết luận: Ông/bà.....đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho.....hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Hội đồng xét tặng cấp Bộ Y tế xem xét trình Bộ Trưởng Bộ Y tế xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch về công tác phòng, chống Lao và Bệnh phổi cho ông/bà có tên trên.

Cuộc họp kết thúc hồi hồi.....giờ.....phút, ngày...../...../.....

THƯ KÝ
 Ký tên
 (Ghi rõ họ tên)

CHỦ TOẠ
 Ký tên, đóng dấu
 (Ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẢI THƯỞNG PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**Xét tặng Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch****về công tác Phòng, chống Lao và Bệnh phổi của Bộ Y tế**

1. Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch” cấp cơ sở được thành lập theo Quyết định số ngày /.../..... của
2. Hội đồng họp ngày...../...../.....để bầu các cá nhân đủ tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch” .
3. Số thành viên được bầu vào Ban kiểm phiếungười, gồm các ông (bà) có tên sau:
- Trưởng Ban kiểm phiếu:.....
- Các ủy viên:
-
4. Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo quyết định.....người.
- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếungười.
- Số thành viên Hội đồng không tham gia bỏ phiếungười.
- Lý do.....
- Số phiếu phát ra :.....phiếu.
- Số phiếu thu về :.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ :.....phiếu
- Số phiếu không hợp lệ :.....phiếu.
5. Số cá nhân được đề nghị xét tặng Giải thưởng:..... người.
6. Kết quả kiểm phiếu bầu: (Xếp theo thứ tự số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác	Số phiếu tín nhiệm	Tỷ lệ
		Nam	Nữ			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.						
2.						

Số cá nhân đạt ít nhất 2/3 số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập là.....người, từ số thứ tự 1 đếnnhư sau:

1.....

2.....

CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên từng người)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

- Cột 5: Phiếu tín nhiệm ghi con số tuyệt đối. Ví dụ 10 ; 15
- Cột 6: Ghi dưới dạng phân số. Từ số là số phiếu tín nhiệm, mẫu số là tổng số thành viên Hội đồng. Ví dụ 9/10 ; 12/15

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG****Giải thưởng Phạm Ngọc Thạch****về công tác Phòng, chống Lao và Bệnh phổi của Bộ Y tế***(Kèm theo Tờ trình số /... ngày...tháng...năm...của...)*

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác
		Nam	Nữ	
	(1)	(2)	(3)	(4)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**Ghi chú:**

- Cột (1): Ghi Ông hoặc Bà.
 - Cột (4); Chức danh công tác hiện đang làm hoặc trước khi nghỉ hưu.
- Chức vụ: Chỉ khai những chức vụ có quyết định bổ nhiệm.
- Đóng dấu treo (hoặc giáp lai) vào các trang và người cuối cùng của danh sách.

X. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH Y TẾ

1. Thủ tục lựa chọn mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ theo hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn

1.1. Trình tự thực hiện:

Đơn vị sử dụng kinh phí xây dựng yêu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo nhu cầu của đơn vị; xác định giá trên cơ sở tham khảo ít nhất 03 báo giá hoặc dự toán mua sắm được phê duyệt hoặc kết quả thẩm định giá hoặc giá gói thầu mua sắm loại hàng hóa tương tự trong thời gian trước đó gần nhất không quá 30 ngày (gọi tắt là báo giá) để lập tờ trình phê duyệt KHLCNT gửi Văn phòng Bộ Y tế, cụ thể:

- + Lập yêu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ;
- + Gửi yêu cầu mua sắm cho ít nhất 03 nhà thầu đề nghị cung cấp báo giá hoặc xác định giá trên các tài liệu đã được phê duyệt; Tổng hợp báo giá/giá dự toán, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đơn vị sử dụng kinh phí xây dựng yêu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo nhu cầu của đơn vị; xác định giá trên cơ sở tham khảo ít nhất 03 báo giá hoặc dự toán mua sắm được phê duyệt hoặc kết quả thẩm định giá hoặc giá gói thầu mua sắm loại hàng hóa tương tự trong thời gian trước đó gần nhất không quá 30 ngày (gọi tắt là báo giá) gửi Văn phòng Bộ Y tế, cụ thể:

- + Lập yêu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ;
- + Gửi yêu cầu mua sắm cho ít nhất 03 nhà thầu đề nghị cung cấp báo giá hoặc xác định giá trên các tài liệu đã được phê duyệt;

Tổng hợp báo giá/giá dự toán, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt gửi Văn phòng Bộ Y tế.

1.4. Thời hạn giải quyết: thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết TTHC theo quy định tại văn bản, ghi rõ đơn vị (ngày, ngày làm việc).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế toán - Văn phòng Bộ

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả phê duyệt lựa chọn nhà thầu

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- + Lập tờ trình trình LĐVPB phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- + Kế toán chi tiết dự thảo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- + Kế toán viên dự thảo văn bản, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo VPB ký, gửi nhà thầu.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội.

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT, ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC, ngày 8/9/2015 của liên bộ Kế hoạch và đầu tư và Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT, ngày 21/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu.

2. Thủ tục lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ dưới 100 triệu đồng

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tờ trình phê duyệt KHLCNT

Bước 2. Báo cáo thẩm định KHLCNT

Bước 3: Quyết định phê duyệt KHLCNT

Bước 4: Đăng báo KHLCNT

Bước 5: Biên bản thương thảo hợp đồng

Bước 6: Quyết định phê duyệt kết quả LCNT

Bước 7: Đăng báo kết quả LCNT

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

2.4. Thời hạn giải quyết: tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết TTHC theo quy định tại văn bản, ghi rõ đơn vị.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế toán - Văn phòng Bộ

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: biểu mẫu tại Thông tư 23/2018/TT-BKHĐT

Đơn vị sử dụng kinh phí xây dựng yêu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo nhu cầu của đơn vị; xác định giá trên cơ sở tham khảo ít nhất 03 báo giá hoặc dự toán mua sắm được phê duyệt hoặc kết quả thẩm định giá hoặc giá gói thầu mua sắm loại hàng hóa tương tự trong thời gian trước đó gần nhất không quá 30 ngày (gọi tắt là báo giá) để lập tờ trình phê duyệt KHLCNT gửi Văn phòng Bộ Y tế, cụ thể:

- + Lập yêu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ;
- + Gửi yêu cầu mua sắm cho ít nhất 03 nhà thầu đề nghị cung cấp báo giá hoặc xác định giá trên các tài liệu đã được phê duyệt;

Tổng hợp báo giá/giá dự toán, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt KHLCNT gửi Văn phòng Bộ Y tế. (Mẫu số 1 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT, ngày 26/10/2015).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- + Lập tờ trình trình LĐVPB phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- + Kế toán chi tiết dự thảo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- + Đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại Phòng TCKT phối hợp với đơn vị thực hiện hoàn thiện hồ sơ,
- + Đối với hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký quyết định phê duyệt kết quả LCNT.
- + Đăng báo kết quả lựa chọn nhà thầu: Kế toán viên dự thảo văn bản, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo VPB ký, gửi Phòng CNTT để đăng tải.
- + Thông báo kết quả LCNT: Kế toán viên dự thảo văn bản, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo VPB ký, gửi nhà thầu.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội.

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT, ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC, ngày 8/9/2015 của liên bộ Kế hoạch và đầu tư và Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT, ngày 21/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu.

XI. LĨNH VỰC QUẢN TRỊ -VĂN PHÒNG

1. Thủ tục bàn giao tài sản Công của Bộ Y tế

1.1. Trình tự thực hiện:

Các đơn vị thông báo cho Văn phòng Bộ và Văn phòng Bộ (phòng Quản trị chủ trì phối hợp với phòng Công nghệ thông tin và phòng Tài chính kế toán) tham mưu tiến hành các thủ tục tiếp nhận tài sản trên cơ sở danh mục trong Quyết định, văn bản đề nghị tiếp nhận.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần hồ sơ: Biên bản bàn giao

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và các dự án thuộc Bộ Y tế .

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài sản được bàn giao về Văn phòng Bộ Y tế để tiếp nhận lưu kho.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 3058/QĐ-BYT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Y tế

2. Thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng thay thế cơ sở vật chất, máy móc của cơ quan Bộ.

2.1. Trình tự thực hiện: Các đơn vị thông báo cho Văn phòng Bộ và Văn phòng Bộ (phòng Quản trị chủ trì phối hợp với phòng Công nghệ thông tin và phòng Tài chính kế toán) tham mưu tiến hành các thủ tục tiếp nhận tài sản trên cơ sở danh mục trong Quyết định, văn bản đề nghị tiếp nhận.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần hồ sơ: Phiếu đề nghị sửa chữa

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài sản được bàn giao về Văn phòng Bộ Y tế để tiếp nhận

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 3058/QĐ-BYT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Y tế

3. Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu của Bộ Y tế

3.1. Trình tự thực hiện:

Tiếp nhận yêu cầu khai thác tài liệu – Lấy tài liệu và phục vụ khai thác đối với nguồn tài liệu có trong kho (nếu có tài liệu trong kho Lưu trữ Bộ Y tế) (phục vụ vòng 01 ngày đối với trường hợp photocopy; nếu sao y bản chính phục vụ sau khi được Lãnh đạo VPB ký: 02 ngày; mượn không quá 10 ngày)

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

3.3. Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu khai thác tài liệu

+ Sổ khai thác tài liệu

3.4. Thời hạn giải quyết: Đối với phiếu yêu cầu không ghi đầy đủ thông tin văn bản, cán bộ lưu trữ trả kết quả trong thời gian từ 5-7 ngày làm việc.

+ Tài liệu sử dụng dưới hình thức “đọc, photocopy, chứng thực”: trả kết quả trong 01 ngày việc.

+ Tài liệu sử dụng dưới hình thức “sao y bản chính”: thời gian trả kết quả không quá 02 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ công chức người lao động trong và ngoài ngành Y tế

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị khai thác tài liệu

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 4899/QĐ-BYT, ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý sử dụng, khai thác Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế ; Quyết định 4505/QĐ-BYT ngày 8/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành “ Quy chế công tác lưu trữ tại cơ quan Bộ Y tế

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Họ và tên người sử dụng tài liệu:.....

Đơn vị công tác:.....

Mục đích sử dụng

Hình thức sử dụng văn bản:.....

Danh mục tài liệu xin sử dụng:

Số TT	Số & ký hiệu văn bản	Trích yếu văn bản	Số lượng văn bản	Số tờ

Xét duyệt của Lãnh đạo

Cán bộ phục vụ khai thác

Hà Nội, Ngày...tháng...năm..

Văn phòng Bộ

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ tên)

SỔ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

ST T	Ngày tháng khai thác	Đơn vị khai thác	Nội dung khai thác	Hình thức khai thác		
				Photo	Sao	Mượn

4. Thủ tục lập và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan Bộ Y tế

4.1. Trình tự thực hiện:

+ Tài liệu hành chính: Sau 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;

+ Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau 01 năm kể từ ngày công trình được nghiệm thu;

+ Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

+ Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh cơ quan giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, thời gian không quá 3 tháng.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

4.3. Thành phần hồ sơ:

+ Tập hợp hồ sơ dự kiến cần tạo lập của cơ quan/đơn vị, xác định tên chuyên viên/đơn vị tạo lập

+ Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

+ Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ của Danh mục

4.4. Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển về lưu trữ cơ quan sau khi kiểm tra các hồ sơ hoàn chỉnh, Lưu trữ cơ quan bố trí kho để tiếp nhận trong vòng 05 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các bộ công chức người lao động của Vụ, Thanh tra Bộ, các phòng trong VPB

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lập và giao nộp hồ sơ tài liệu đã hàn chỉnh về Lưu trữ cơ quan

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên bản bàn giao hồ sơ tài liệu

+ Danh mục, mục lục hồ sơ, hồ sơ tài liệu nộp lưu

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 4899/QĐ-BYT ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý sử dụng, khai thác Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế; Quyết định 4505/QĐ-BYT ngày 8/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành “ Quy chế công tác lưu trữ tại cơ quan Bộ Y tế ”.

Mẫu**DANH MỤC HỒ SƠ**

Năm.....

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
I. Văn phòng Bộ				
1. Phòng Tổng hợp				
01/TH	Hồ sơ xây dựng chương trình công tác hàng năm của cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ	20 năm	Nguyễn Văn A	
02/TH	Hồ sơ xây dựng Báo cáo công tác hàng tháng của Bộ Y tế	10 năm	Nguyễn Văn B	
2. Phòng Tài chính- Kế toán				
01/TCKT	Hồ sơ Báo cáo tài chính	10 năm	Nguyễn Văn A	
02/TCKT	Hồ sơ về tiếp nhận, sử dụng kinh phí, vốn, quỹ	10 năm	Nguyễn Văn B	
II. Vụ Tổ chức cán bộ				
01/TCCB	Hồ sơ công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	Nguyễn Văn A	
02/TCCB	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, bảo hiểm xã hội...)	70 năm	Nguyễn Văn B	
III.				

Mẫu MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.**Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu**

STT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	THBQ	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu**BỘ Y TẾ**
VĂN PHÒNG BỘ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Quyết định 4345/QĐ-BYT ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành “Quy chế công tác văn thư tại cơ quan Bộ Y tế”.

Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ; tài liệu*)

Ông(bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông(bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

Quy ra mét giá:mét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ

sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

.....

4. Tình trạng tài liệu giao

nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo,

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục đăng tải xin góp ý dự thảo Văn bản trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Y tế

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận yêu cầu từ đơn vị

Bước 2: Kiểm tra và xử lý thông tin, hiệu chỉnh thông tin (trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì VPB trả lại đơn vị để bổ sung).

Bước 3: Đăng tải thông tin

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

5.3. Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị theo thông tin được quy định tại QĐ 5988/QĐ-BYT, ngày 31/12/2021.

+ Nội dung văn bản đăng tải.

5.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày khi hồ sơ đầy đủ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Y tế

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được đăng tải trên mục "Góp ý dự thảo văn bản" của Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin đăng Cổng TTĐT Bộ Y tế là văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo điều hành được Bộ Y tế ban hành

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 5988/QĐ-BYT, ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế

6. Thủ tục quản lý đơn vị, cá nhân đăng ký/hủy bỏ tham gia sử dụng Hệ thống quản lý và Điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận yêu cầu từ đơn vị

Bước 2: Kiểm tra và xử lý thông tin, hiệu chỉnh thông tin (trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì VPB trả lại đơn vị để bổ sung).

Bước 3: Đào tạo, hướng dẫn đơn vị sử dụng.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

6.3. Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị theo thông tin được quy định tại Quyết định số 5988/QĐ-BYT, ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế .

+ Danh sách

6.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày khi hồ sơ đầy đủ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế .

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được đăng tải trên mục "Góp ý dự thảo văn bản" của Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia hệ thống Voffice.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị có nhu cầu thực sử dụng hệ thống Voffice để gửi/ nhận văn bản với Bộ Y tế và các đơn vị; quản lý, điều hành văn bản tại đơn vị.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 5988/QĐ-BYT, ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế .

7. Thủ tục đăng ký và tổ chức hội nghị truyền hình phục vụ Lãnh đạo Bộ

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận yêu cầu từ đơn vị

Bước 2: Kiểm tra và xử lý thông tin, hiệu chỉnh thông tin (trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì VPB trả lại đơn vị để bổ sung).

Bước 3: Đăng tải thông tin

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến

7.3. Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị theo thông tin được quy định tại Quyết định 3462/QĐ-BYT, ngày 27/12/2022.

+ Nội dung văn bản đăng tải.

7.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày khi hồ sơ đầy đủ

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Y tế

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết nối và vận hành hội nghị truyền hình

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 3462/QĐ-BYT ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế .