

Số: 222/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức  
và công tác cán bộ của Bộ Công Thương**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quy định số 98-QĐ/TW ngày 07 tháng 10 năm 2017 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;*

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

*Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*

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

*Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ kết quả ghi phiếu biểu quyết của Thành viên Ban cán sự đảng Bộ Công Thương về việc ban hành quy chế về công tác cán bộ;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức và công tác cán bộ của Bộ Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 4056/QĐ-BCT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quy định về tiêu chuẩn và quy trình công tác cán bộ của Bộ Công Thương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban TCTW, UBKTTW, Ban NCTW, VPTW;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ;
- Công thông tin điện tử Bộ Công Thương;
- ĐUK Doanh nghiệp Hà Nội;
- ĐUK Cơ quan BCT tại Tp HCM; (để phối hợp)
- ĐU Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, TCCB.



**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồng Diên**



**QUY CHẾ**  
**VỀ TUYỂN DỤNG, CHUYỂN NGẠCH, NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**  
**VÀ CÔNG TÁC CÁN BỘ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 222 /QĐ-BCT  
ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

**PHẦN I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức làm việc tại các cơ quan hành chính và viên chức lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp quản lý thuộc Bộ Công Thương.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cấp ủy, bao gồm: Đảng ủy, chi ủy cơ sở trực thuộc Đảng ủy cấp trên cơ sở hoặc chi ủy trực thuộc đảng ủy cơ sở theo quy định của Điều lệ Đảng và hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

2. Tập thể Lãnh đạo Bộ, bao gồm: Bộ trưởng, các Thứ trưởng.

3. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương, bao gồm: Ban Thường vụ đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có Ban Thường vụ đảng ủy); người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch hội đồng trường (đối với các cơ sở giáo dục) hoặc Chủ tịch hội đồng quản lý (đối với các đơn vị sự nghiệp khác tự đảm bảo toàn bộ chi đầu tư và chi thường xuyên).

4. Cơ quan hành chính và tương đương thuộc Bộ Công Thương (sau đây gọi tắt là các cơ quan hành chính thuộc Bộ), bao gồm: Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng ủy Bộ; Văn phòng Hội đồng cạnh tranh; Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành Hội nhập quốc tế về kinh tế; Văn phòng Ban chỉ đạo quốc gia về phát triển điện lực; Văn phòng Ban chỉ đạo quốc gia về các dự án trọng điểm ngành dầu khí và các đơn vị khác được quy định tại văn bản do cấp có thẩm quyền ban hành.



5. Vụ Tổ chức cán bộ được quy định là Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Bộ Công Thương; cơ quan tham mưu về công tác cán bộ được quy định là các cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tại các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.

6. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Công Thương, bao gồm: Viện, Trường, Trung tâm và Báo Công Thương, Tạp chí Công Thương, Nhà xuất bản Công Thương và các đơn vị khác được quy định tại văn bản do cấp có thẩm quyền ban hành.

7. Giao phụ trách hoặc giao quyền là việc công chức, viên chức được quyết định giao phụ trách (quyền) điều hành cơ quan, đơn vị trong thời gian chưa có người đứng đầu cơ quan đơn vị đó.

8. Các tổ chức Quản lý thị trường ở trung ương, bao gồm: Văn phòng Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tổng hợp - Kế hoạch - Tài chính, Vụ Chính sách - Pháp chế, Vụ Thanh tra - Kiểm tra, Cục Nghiệp vụ Quản lý thị trường và các đơn vị khác được quy định tại văn bản do cấp có thẩm quyền ban hành.

9. Các tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương, bao gồm: Cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Cục Quản lý thị trường liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đơn vị khác được quy định tại văn bản do cấp có thẩm quyền ban hành.

## PHẦN II TUYỂN DỤNG, CHUYỂN NGẠCH, NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

### CHƯƠNG I TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

#### Mục 1 CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

##### **Điều 3. Căn cứ tuyển dụng công chức**

1. Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế.

2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức của các cơ quan hành chính thuộc Bộ (không bao gồm các tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương); cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục Quản lý thị trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức của các tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương. Kế hoạch tuyển dụng phải được báo cáo Bộ trưởng phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng.

Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng biên chế công chức được Bộ giao và số lượng biên chế chưa sử dụng của cơ quan hành chính thuộc Bộ;



- b) Số lượng biên chế cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- d) Số lượng vị trí việc làm thực hiện xét tuyển (nếu có) đối với từng nhóm đối tượng: Người cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học; sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng;
- đ) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- e) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- g) Các nội dung khác (nếu có).

3. Kế hoạch tuyển dụng khi xét tuyển đối với nhóm đối tượng là sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng thực hiện theo quy định của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

#### 4. Trình tự xây dựng kế hoạch tuyển dụng

- a) Sau khi Bộ Công Thương giao chỉ tiêu biên chế công chức đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát nhu cầu tuyển dụng công chức của các cơ quan hành chính thuộc Bộ (không bao gồm công chức của các tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương); cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục Quản lý thị trường rà soát nhu cầu tuyển dụng công chức của các tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương.
- b) Các cơ quan hành chính căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao, phân tích nhu cầu và đăng ký kế hoạch tuyển dụng theo đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục Quản lý thị trường.
- c) Vụ Tổ chức cán bộ và cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục Quản lý thị trường tổng hợp, tham mưu, trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức.
- d) Việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức phải hoàn thành theo thời gian được Bộ Công Thương phê duyệt.

#### **Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức; ưu tiên trong tuyển dụng công chức**

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức; ưu tiên trong tuyển dụng công chức được thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

#### **Điều 5. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức**

1. Bộ Công Thương tuyển dụng công chức của các cơ quan hành chính thuộc Bộ (không bao gồm công chức của các tổ chức Quản lý thị trường ở địa

H b



phương).

2. Tổng cục Quản lý thị trường tuyển dụng công chức của các tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Công Thương.

### **Điều 6. Hội đồng tuyển dụng công chức**

1. Bộ trưởng hoặc Tổng cục trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng theo phân cấp. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Bộ trưởng hoặc 01 Thứ trưởng (đối với kỳ tuyển dụng công chức do Bộ tổ chức); Tổng cục trưởng hoặc 01 Phó Tổng cục trưởng (đối với kỳ tuyển dụng công chức do Tổng cục tổ chức).

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức của Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục;

d) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Bộ trưởng hoặc Tổng cục trưởng quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo Bộ trưởng hoặc Tổng cục trưởng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.



## **Mục 2**

### **THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC**

#### **Điều 7. Hình thức, nội dung và thời gian thi; xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức**

Hình thức, nội dung và thời gian thi; xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Bộ trưởng hoặc Tổng cục trưởng quyết định một trong ba hình thức thi: phỏng vấn, viết, kết hợp phỏng vấn và viết tại vòng 2.

#### **Điều 8. Đối tượng xét tuyển công chức; nội dung, hình thức xét tuyển công chức; xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức**

Việc tuyển dụng công chức thông qua hình thức xét tuyển do Bộ trưởng hoặc Tổng cục trưởng quyết định.

Đối tượng xét tuyển công chức; nội dung, hình thức xét tuyển công chức; xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức được thực hiện theo quy định từ Điều 10 đến Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

## **Mục 3**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

#### **Điều 9. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Bộ Công Thương (đối với kỳ tuyển dụng công chức do Bộ tổ chức) hoặc Tổng cục Quản lý thị trường (đối với kỳ tuyển dụng công chức do Tổng cục tổ chức) đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng biên chế công chức cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Việc thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi



khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng.

#### **Điều 10. Trình tự tổ chức tuyển dụng; hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng**

Trình tự tổ chức tuyển dụng, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng công chức được thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Việc tổ chức tuyển dụng công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

#### **Điều 11. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 10 Quy chế này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Bộ trưởng (hoặc Tổng cục trưởng) xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

Tổng cục Quản lý thị trường báo cáo Bộ kết quả tuyển dụng công chức để theo dõi, kiểm tra.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Bộ hoặc Tổng cục và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

#### **Điều 12. Quyết định tuyển dụng và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Bộ trưởng ra quyết định tuyển dụng công chức trong các cơ quan hành chính thuộc Bộ (đối với trường hợp trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng công chức do Bộ tổ chức), Tổng cục trưởng ra quyết định tuyển dụng công chức (đối với các trường hợp trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng công chức do Tổng cục tổ chức) và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Bộ trưởng đồng ý gia hạn (đối với công chức do Bộ tuyển dụng) hoặc Tổng cục trưởng đồng ý gia



hạn (đối với công chức do Tổng cục tuyển dụng).

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Bộ trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng (đối với trường hợp được tuyển dụng trong kỳ tuyển dụng do Bộ tổ chức) hoặc Tổng cục trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng (đối với trường hợp được tuyển dụng trong kỳ tuyển dụng do Tổng cục tổ chức).

4. Bộ trưởng hoặc Tổng cục trưởng xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Quy chế này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Bộ trưởng hoặc Tổng cục trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 7 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 8 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

**Điều 13. Tiếp nhận vào làm công chức; xếp ngạch, bậc lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc**

Tiếp nhận vào làm công chức; xếp ngạch, bậc lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, Bộ trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (đối với tiếp nhận vào làm công chức tại các đơn vị hành chính thuộc Bộ và không bao gồm các tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương), Tổng cục trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (đối với tiếp nhận vào làm công chức tại các tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương). Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy chế này.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Bộ trưởng (hoặc Tổng cục trưởng) kết quả kiểm tra, sát hạch theo quy định phân cấp. Tổng cục Quản lý thị trường báo cáo Bộ kết quả tiếp nhận vào làm công chức để theo dõi, kiểm tra.

## **Mục 4 TẬP SỰ**

### **Điều 14. Chế độ tập sự**

Chế độ, thời gian, nội dung được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.



### **Điều 15. Hướng dẫn tập sự**

Cơ quan hành chính thuộc Bộ có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công chức đến nhận việc, người đứng đầu cơ quan hành chính thuộc Bộ phải cử công chức cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn, có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

3. Tổng cục trưởng quyết định cử người hướng dẫn tập sự đối với công chức thuộc các tổ chức Quản lý thị trường ở trung ương; Cục trưởng các Cục Quản lý thị trường ở địa phương quyết định cử người hướng dẫn tập sự đối với công chức tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương; Cục trưởng các Cục thuộc Bộ quyết định cử người hướng dẫn tập sự đối với công chức thuộc Cục; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định cử người hướng dẫn tập sự đối với công chức thuộc các cơ quan hành chính thuộc Bộ còn lại.

**Điều 16. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự; bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự; huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự; bố trí, phân công công tác**

Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự; bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự; huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự; bố trí, phân công công tác được thực hiện theo quy định từ Điều 22 đến Điều 25 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

## **CHƯƠNG II CHUYỂN NGẠCH, NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **Điều 17. Chuyển ngạch công chức**

1. Việc chuyển ngạch được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới.

2. Thủ trưởng các cơ quan hành chính thuộc Bộ căn cứ quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức, đề nghị Bộ Công Thương quyết định chuyển ngạch công chức hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

**Điều 18. Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức**

1. Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan hành chính thuộc Bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.



2. Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan hành chính thuộc Bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ (đối với kỳ thi nâng ngạch do Bộ tổ chức) hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục Quản lý thị trường (đối với kỳ thi nâng ngạch do Tổng cục tổ chức) có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

3. Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi theo quy định của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính hoặc quy định của Bộ Công Thương về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành quản lý thị trường.

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

4. Cơ quan hành chính thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức thuộc đơn vị được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch.

5. Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục Quản lý thị trường chịu trách nhiệm lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức trong các kỳ thi nâng ngạch tương ứng do Bộ Nội vụ, Bộ Công Thương hoặc Tổng cục tổ chức theo quy định của pháp luật.



### **Điều 19. Xét nâng ngạch công chức**

Xét nâng ngạch đối với công chức trong cơ quan hành chính thuộc Bộ được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và theo phân cấp quản lý của Bộ.

### **Điều 20. Phân công tổ chức thi/ xét nâng ngạch công chức**

1. Thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương

a) Từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp:

Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch với Bộ Nội vụ.

b) Từ ngạch kiểm soát viên chính thị trường lên ngạch kiểm soát viên cao cấp thị trường:

Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Tổng cục Quản lý thị trường rà soát, thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch với Bộ Nội vụ.

Bộ Công Thương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức kỳ thi nâng ngạch lên kiểm soát viên cao cấp thị trường.

2. Thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương

Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch.

Bộ Công Thương chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ.

3. Thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

Bộ Công Thương chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ.

4. Thi nâng ngạch từ kiểm soát viên trung cấp thị trường lên kiểm soát viên thị trường

Tổng cục Quản lý thị trường chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ.

5. Phân công tổ chức xét nâng ngạch công chức được thực hiện tương tự phân công tổ chức thi nâng ngạch công chức.

### **Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức**

1. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Bộ trưởng



a. Xây dựng Đề án tổ chức thi nâng ngạch công chức do Bộ Công Thương tổ chức;

b. Xác định chỉ tiêu nâng ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của từng cơ quan hành chính thuộc Bộ;

c. Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức;

d. Quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch;

e. Quyết định tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức;

g. Công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức;

h. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi nâng ngạch của Hội đồng thi nâng ngạch công chức.

2. Tổng cục Quản lý thị trường:

a. Xây dựng Đề án tổ chức thi nâng ngạch công chức do Tổng cục tổ chức;

b. Xác định chỉ tiêu nâng ngạch công chức của kỳ thi nâng ngạch do Tổng cục tổ chức, phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của từng cơ quan hành chính thuộc Tổng cục (Cục, Vụ, Văn phòng);

c. Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức;

d. Quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch;

e. Quyết định tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức;

g. Công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức;

h. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi nâng ngạch của Hội đồng thi nâng ngạch công chức.

3. Các cơ quan hành chính thuộc Bộ

a. Căn cứ vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, số lượng công chức hiện có và tiêu chuẩn, điều kiện ngạch công chức theo quy định, cơ quan hành chính thuộc Bộ rà soát, lập danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch gửi Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục tổng hợp.

b. Thủ trưởng các cơ quan hành chính thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng (hoặc Tổng cục trưởng) và trước pháp luật về việc kiểm tra, xác nhận bản khai lý lịch, phẩm chất đạo đức, điều kiện, tiêu chuẩn đối với công chức được cử dự thi thuộc thẩm quyền quản lý.

## **Điều 22. Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức**

Đối với kỳ thi nâng ngạch do Bộ tổ chức, Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng Đề án thi, xác định chỉ tiêu nâng ngạch của từng cơ quan hành chính để trình Bộ trưởng phê duyệt và gửi xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án

H



và chỉ tiêu nâng ngạch trước khi tổ chức theo thẩm quyền.

Đối với kỳ thi nâng ngạch do Tổng cục tổ chức, Tổng cục xây dựng Đề án thi, xác định chỉ tiêu nâng ngạch của từng cơ quan hành chính trực thuộc gửi Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt và gửi xin ý kiến thống nhất Bộ Nội vụ về chỉ tiêu nâng ngạch trước khi tổ chức theo thẩm quyền.

Nội dung của Đề án thi nâng ngạch gồm:

1. Xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự thi nâng ngạch;
2. Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan hành chính thuộc Bộ; số lượng công chức ứng với ngạch dự thi nâng ngạch còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch;
3. Danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ;
4. Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi nâng ngạch;
5. Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi nâng ngạch;
6. Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi nâng ngạch.

### **Điều 23. Hội đồng thi nâng ngạch công chức**

1. Hội đồng thi nâng ngạch công chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức thành lập. Hội đồng thi có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng (đối với kỳ thi do Bộ tổ chức), Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng (đối với kỳ thi do Tổng cục tổ chức);

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục;

c) Các uỷ viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức thi nâng ngạch do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định, trong đó có 01 uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi nâng ngạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch đã biểu quyết. Hội đồng thi nâng ngạch thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;



- c) Tổ chức thu phí dự thi nâng ngạch và sử dụng theo quy định;
- d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức;
- e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức;
- g) Hội đồng thi nâng ngạch công chức tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi nâng ngạch hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi nâng ngạch; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi nâng ngạch hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi nâng ngạch, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi nâng ngạch.

**Điều 24. Hồ sơ nâng ngạch công chức; hình thức, nội dung và thời gian thi nâng ngạch; xác định người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch; thông báo kết quả thi nâng ngạch**

Hồ sơ nâng ngạch công chức; hình thức, nội dung và thời gian thi nâng ngạch; xác định người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch; thông báo kết quả thi nâng ngạch được thực hiện theo quy định từ Điều 36 đến Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Các bản sao văn bằng, chứng chỉ, quyết định, hợp đồng gửi kèm hồ sơ nâng ngạch phải được chứng thực hoặc công chứng theo quy định của pháp luật. Đối với bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cơ quan chức năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo quy định. Trường hợp được cử đi học nước ngoài theo đề án, thỏa thuận hợp tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có thể thay thế bản công nhận văn bằng bởi bản sao quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 25. Bổ nhiệm vào ngạch công chức**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định:

a) Đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

b) Đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, ngạch chuyên viên hoặc tương đương, ngạch cán sự hoặc tương đương:

Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ



nâng ngạch.

c) Đối với ngạch kiểm soát viên thị trường:

Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ nâng ngạch.

2. Việc xếp lương ở ngạch mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 26. Quy trình tổ chức thi nâng ngạch công chức**

Kỳ thi nâng ngạch công chức bao gồm các bước sau:

1. Bước 1: Xin chủ trương tổ chức thi và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch công chức:

a) Rà soát nhu cầu nâng ngạch công chức

Căn cứ vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của các đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và số lượng công chức hiện có, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục hướng dẫn các đơn vị theo phân công tổ chức thi nâng ngạch thực hiện rà soát nhu cầu và đăng ký chỉ tiêu nâng ngạch theo vị trí việc làm.

b) Xin chủ trương tổ chức thi và phê duyệt chỉ tiêu nâng ngạch

Căn cứ kết quả rà soát nhu cầu nâng ngạch và cơ cấu ngạch công chức của các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tổ chức thi và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch của từng đơn vị có nhu cầu thuộc Bộ, đảm bảo chỉ tiêu nâng ngạch không vượt quá cơ cấu ngạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm cả kỳ thi do Bộ và do Tổng cục tổ chức).

Chỉ tiêu nâng ngạch của từng đơn vị sẽ được tổng hợp cùng với Đề án tổ chức thi nâng ngạch để xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

2. Bước 2: Thông báo hướng dẫn thu, nộp hồ sơ:

Sau khi có chủ trương tổ chức thi và chỉ tiêu nâng ngạch cụ thể của từng đơn vị, căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện của các ngạch công chức theo quy định hiện hành, Vụ Tổ chức cán bộ và cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục hướng dẫn các đơn vị cử công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch (do Bộ hoặc Tổng cục tổ chức).

Công chức dự thi nâng ngạch phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 24 Quy chế này và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ và cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục để thẩm định, rà soát. Thủ trưởng cơ quan hành chính thuộc Bộ cử công chức dự thi phải chịu trách nhiệm về việc kiểm tra, xác nhận bản khai lý lịch, phẩm chất đạo đức, điều kiện, tiêu chuẩn đối với công chức được cử dự thi.

3. Bước 3: Thẩm định hồ sơ, phê duyệt danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch:

Đối với kỳ thi do Bộ tổ chức: Căn cứ hồ sơ nâng ngạch công chức do các đơn vị gửi, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện rà



soát, thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của từng công chức; báo cáo Bộ trưởng phê duyệt danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

Đối với kỳ thi do Tổng cục tổ chức: Căn cứ hồ sơ nâng ngạch công chức do các đơn vị gửi, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện rà soát, thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của từng công chức; báo cáo Tổng cục trưởng phê duyệt danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

#### 4. Bước 4: Xây dựng Đề án tổ chức thi nâng ngạch:

Nội dung xây dựng Đề án tổ chức thi nâng ngạch được thực hiện theo Điều 22 Quy chế này.

Đề án tổ chức thi nâng ngạch và chỉ tiêu nâng ngạch phải được xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

#### 5. Bước 5: Ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch:

Đối với kỳ thi do Bộ tổ chức: Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về Đề án tổ chức thi nâng ngạch và chỉ tiêu nâng ngạch, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Bộ trưởng ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức. Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch phải quy định chỉ tiêu nâng ngạch cụ thể của từng đơn vị sau khi đã có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

Đối với kỳ thi do Tổng cục tổ chức: Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về chỉ tiêu nâng ngạch, Bộ sẽ thông báo để Tổng cục ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức. Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch phải quy định chỉ tiêu nâng ngạch cụ thể của từng đơn vị sau khi đã có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ và Bộ Công Thương.

6. Bước 6: Thành lập Hội đồng thi, Ban giám sát kỳ thi và các Ban giúp việc của Hội đồng:

Đối với kỳ thi do Bộ tổ chức: Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Bộ trưởng thành lập Hội đồng thi, Ban giám sát kỳ thi.

Đối với kỳ thi do Tổng cục tổ chức: Tổng cục thành lập Hội đồng thi, Ban giám sát kỳ thi theo thẩm quyền quản lý.

Việc thành lập Hội đồng thi nâng ngạch được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

Sau khi Hội đồng thi nâng ngạch công chức được thành lập, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục tiếp tục tham mưu, trình Chủ tịch Hội đồng thi thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng.

Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành khác.



7. Bước 7: Tổ chức thi, chấm thi và thông báo kết quả thi nâng ngạch:

Hội đồng thi tổ chức các vòng thi, chấm thi, thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi thăng hạng công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ.

Nội dung thông báo kết quả thi nâng ngạch được thực hiện theo Điều 24 Quy chế này.

8. Bước 8: Rà soát tiêu chuẩn, điều kiện dự thi; bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch công chức mới:

Việc bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch công chức mới đối với các công chức đạt kết quả kỳ thi và đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi theo quy định được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành khác.

### **PHẦN III CÔNG TÁC CÁN BỘ**

#### **CHƯƠNG I**

### **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, GIAO QUYỀN, GIAO PHỤ TRÁCH, LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨC VÀ VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Mục 1 QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 27. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý**

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Bộ và của cơ quan, đơn vị theo quy hoạch, kế hoạch về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục quy định.

3. Công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

**Điều 28. Đối tượng được xem xét để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm**

1. Công chức giữ các chức vụ từ cấp phó trưởng phòng và tương đương



trở lên trong các cơ quan hành chính và viên chức lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Công Thương được xem xét để thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm. Cụ thể:

a) Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng thuộc Bộ; Cục trưởng, Phó Cục trưởng thuộc Bộ; Chánh Thanh tra Bộ, Phó Chánh Thanh tra Bộ; Chánh Văn phòng Bộ, Phó Chánh Văn phòng Bộ; Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng Ban cán sự đảng Bộ; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng cạnh tranh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành Hội nhập quốc tế về kinh tế; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo quốc gia về phát triển điện lực; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo quốc gia về các dự án trọng điểm ngành dầu khí; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức vụ tương đương thuộc Tổng cục; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trong các đơn vị hành chính thuộc Bộ.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ được xem xét để bổ nhiệm, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái theo kế hoạch và nhu cầu công tác.

**Điều 29. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

#### 1. Ban cán sự đảng, Bộ trưởng

Thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng, Quy chế phối hợp công tác giữa Ban cán sự đảng và Đảng ủy Bộ, tập thể Lãnh đạo Bộ và các quy định của Đảng và Nhà nước.

#### 2. Thứ trưởng phụ trách

Có ý kiến về chủ trương, quy trình, ý kiến đánh giá cán bộ đối với chức danh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm của các đơn vị được giao phụ trách quản lý trước khi trình Ban cán sự đảng, Bộ trưởng.

#### 3. Vụ Tổ chức cán bộ

- Tham mưu, thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ, Ban cán sự đảng về chủ trương, quy trình công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm cán bộ đối với đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban cán sự đảng.

- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ, tổng hợp báo cáo Ban cán sự đảng, Bộ trưởng xem xét quyết định.

#### 4. Người đứng đầu, thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có



trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm.

5. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm.

6. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất.

7. Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

9. Công chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm phải chịu trách nhiệm việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của bản thân, giải trình các nội dung liên quan.

**Điều 30. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Đối với các chức vụ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý, thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện theo quy định của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và quy định tại Điều 45 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh được quy định tại khoản 1 Điều 28 Quy chế này và theo phân cấp quản lý của Bộ.

3. Bộ trưởng Bộ Công Thương phân cấp cho Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Bộ ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc Bộ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và theo các quy định của pháp luật về phân cấp.

4. Riêng Lãnh đạo các Trường Đại học có Hội đồng trường do Hội đồng trường xem xét quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, từ chức, miễn nhiệm theo quy định của cơ quan chuyên ngành sau khi có ý kiến



của Ban cán sự đảng và Bộ trưởng Bộ Công Thương.

**Điều 31. Tiêu chuẩn chung đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý**

1. Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

2. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3. Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Công Thương. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

4. Về trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm;

- Có trình độ về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin cơ bản theo quy định đối với từng chức danh cụ thể.

**Điều 32. Tiêu chuẩn cụ thể đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý**

1. Vị trí

Các chức danh lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương bao gồm:

a) Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng Tổng cục và tương đương thuộc Bộ;

b) Cục trưởng, Phó Cục trưởng các Cục thuộc Bộ;

c) Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ;

d) Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra thuộc Bộ;

đ) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Bộ;



- e) Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng Ban cán sự đảng Bộ;
- g) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng cạnh tranh;
- h) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành Hội nhập quốc tế về kinh tế;
- i) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo quốc gia về phát triển điện lực;
- k) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo quốc gia về các dự án trọng điểm ngành dầu khí;
- l) Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức vụ tương đương thuộc Tổng cục;
- m) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.

## 2. Yêu cầu về tiêu chuẩn, trình độ và năng lực

a) Đối với chức danh Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ:

- Có thời gian công tác trong ngành công thương hoặc lĩnh vực liên quan từ 5 năm trở lên;

- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính theo quy định;

- Là công chức hiện đang giữ ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc đảm bảo đủ các tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính theo quy định tại Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn, xếp lương đối với công chức hành chính, văn thư;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

b) Đối với chức danh Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ:

- Có thời gian công tác trong ngành công thương hoặc lĩnh vực liên quan từ 5 năm trở lên;

- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính theo quy định;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;

- Là công chức hiện đang giữ ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc đảm bảo đủ các tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính theo quy định tại Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn, xếp lương đối với công chức hành chính, văn thư.

c) Đối với chức danh Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ:



- Là công chức hiện đang giữ ngạch chuyên viên hoặc đảm bảo đủ các tiêu chuẩn ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn, xếp lương đối với công chức hành chính, văn thư trở lên;

- Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có bằng trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

d) Đối với các chức danh Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Tổng cục và tương đương:

- Là công chức hiện đang giữ ngạch chuyên viên hoặc đảm bảo đủ các tiêu chuẩn ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn, xếp lương đối với công chức hành chính, văn thư trở lên;

- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính theo quy định;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

e) Đối với các chức danh Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng thuộc Tổng cục và tương đương:

- Là công chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có bằng trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;

g) Đối với chức danh người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ

- Đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn chuyên ngành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Là viên chức ở các chức danh nghề nghiệp hạng 3 trở lên hoặc công chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Đối với người đứng đầu đơn vị phải có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính (đối với các đối tượng thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý của Bộ do Ban cán sự đảng quyết định); đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị phải có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc có bằng trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên.

h) Ngoài các tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể trên, đối với các trường hợp đặc biệt do Ban cán sự đảng Bộ xem xét, quyết định; đối với các



chức danh lãnh đạo, quản lý cần có tiêu chuẩn chuyên ngành như chức danh lãnh đạo các đơn vị: Pháp chế, Thanh tra, Báo, Tạp chí, Nhà xuất bản, cơ sở đào tạo, Viện nghiên cứu... thì ngoài các quy định tại điểm a, b và điểm c của khoản này còn phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn chuyên ngành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

**Điều 33. Tiêu chuẩn cụ thể đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng**

1. Vị trí

Chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ bao gồm các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương (sau đây gọi chung là cấp phòng) theo cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và các tổ chức tương đương thuộc Bộ.

2. Yêu cầu về tiêu chuẩn, trình độ và năng lực

a) Đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng: là công chức ở ngạch chuyên viên trở lên hoặc viên chức ở các chức danh nghề nghiệp tương đương;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

c) Lãnh đạo, quản lý phòng Bảo vệ và an ninh quốc phòng, Đoàn xe thuộc Văn phòng Bộ không nhất thiết phải đủ yêu cầu về tiêu chuẩn và trình độ như quy định tại điểm a, điểm b của khoản này, nhưng phải bảo đảm nghiệp vụ kỹ thuật và chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công và phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn chuyên ngành (nếu có) do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

**Điều 34. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

**Mục 2**

**BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

**Điều 35. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 Quy chế này.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp điều động và bổ nhiệm hoặc luân chuyển và bổ nhiệm để giữ vị trí lãnh đạo cấp tương đương

H S



hoặc thấp hơn thì không yêu cầu điều kiện này.

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

4. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

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

c) Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

### **Điều 36. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ và tương đương của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ**

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ nhu cầu công tác, cơ cấu, số lượng lãnh đạo, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm, tổ chức họp, thống nhất trình Bộ phê duyệt chủ trương bổ nhiệm bằng văn bản. Nội dung trình gồm: chủ trương bổ nhiệm, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

Trường hợp nếu thấy cần thiết hoặc cơ quan, đơn vị không chủ động đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, báo cáo Thứ trưởng phụ trách cơ quan, đơn vị và Bộ trưởng về những nội dung nêu trên.

b) Sau khi có ý kiến của Thứ trưởng phụ trách cơ quan, đơn vị và Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban cán sự đảng phê duyệt chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

2. Quy trình bổ nhiệm sau khi Ban cán sự đảng phê duyệt chủ trương

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Nguồn nhân sự tại chỗ là nguồn nhân sự hiện đang công tác tại đơn vị có vị trí bổ nhiệm.



*Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1):*

a) Nội dung hội nghị: Căn cứ chủ trương bổ nhiệm đã được phê duyệt, trên cơ sở các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ Công Thương, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tham mưu, trình hội nghị thảo luận, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được lập thành biên bản.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.

Đối với các trường hợp sau:

- Bổ nhiệm lãnh đạo tổ chức Quản lý thị trường ở Trung ương: Tập thể lãnh đạo Tổng cục, tập thể lãnh đạo đơn vị có vị trí bổ nhiệm và người đứng đầu cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục.

- Bổ nhiệm lãnh đạo tổ chức Quản lý thị trường địa phương: Tập thể lãnh đạo Cục và người đứng đầu cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Cục.

*Bước 2: Hội nghị lãnh đạo đơn vị mở rộng:*

a) Nội dung hội nghị: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan; trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất tại bước 1, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi người dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự trong quy hoạch hoặc giới thiệu người khác. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ thuộc Tổng cục Quản lý thị trường:

- Vụ thuộc Tổng cục, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn Tổng cục, Bí thư Đoàn thanh niên Tổng cục, tập thể lãnh đạo đơn vị có vị trí bổ nhiệm và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự.

- Cục Nghiệp vụ Quản lý thị trường, Văn phòng Tổng cục, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn Tổng cục, Bí thư Đoàn thanh niên Tổng cục, tập thể lãnh đạo Cục Nghiệp vụ Quản lý thị trường, Văn phòng Tổng cục và người đứng đầu các Phòng thuộc Cục Nghiệp vụ Quản lý thị trường, Văn phòng Tổng cục và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự.

- Tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương: Tập thể lãnh đạo Cục, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên và người đứng đầu các Phòng, Đội thuộc Cục và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn



- Người được giới thiệu phải là người đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn cho vị trí bổ nhiệm;

- Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một vị trí bổ nhiệm. Trường hợp có nhiều hơn 01 vị trí bổ nhiệm thì tổ chức lấy phiếu giới thiệu nhân sự cho từng vị trí bổ nhiệm.

- Người nào có số phiếu cao nhất và 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% phiếu giới thiệu bổ nhiệm thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

*Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2):*

a) Nội dung hội nghị:

- Công bố kết quả giới thiệu ở bước 2.

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu tại bước 2, căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của công chức, thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

b) Thành phần: Như thành phần tham dự Hội nghị bước 1.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: như bước 2 (nhân sự lựa chọn giới thiệu phải trên cơ sở kết quả bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

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

Trường hợp kết quả giới thiệu của hội nghị này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì tạm dừng quy trình, báo cáo, giải trình rõ với cấp có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành bước tiếp theo. (Khi có nhiều hơn 01 vị trí bổ nhiệm, trường hợp nào kết quả giới thiệu của hội nghị này không khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo).

*Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín:*

a) Nội dung hội nghị:

- Thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu (tại bước 3);

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của cán bộ; 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 bổ nhiệm trình bày chương trình hành động nếu được bổ nhiệm (nếu có) và trả lời những



vấn đề có liên quan trước khi bỏ phiếu; lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

b) Thành phần:

- Đối với các Vụ (không có tổ chức cấu thành), Văn phòng Ban chỉ đạo, Văn phòng Hội đồng cạnh tranh, Văn phòng Ban cán sự đảng, thành phần gồm: Toàn thể công chức của đơn vị.

- Đối với Vụ (có tổ chức cấu thành), Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Tổng cục, các Cục, các đơn vị sự nghiệp, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, cấp trưởng và cấp phó của các tổ chức cấu thành, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên của đơn vị, đại diện Vụ Tổ chức cán bộ cùng tham dự hội nghị.

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

Đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ và tương đương thuộc Tổng cục Quản lý thị trường:

- Vụ thuộc Tổng cục, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo đơn vị có vị trí bổ nhiệm, toàn thể công chức đơn vị, đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự.

- Cục Nghiệp vụ Quản lý thị trường, Văn phòng Tổng cục, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn Tổng cục, Bí thư Đoàn thanh niên Tổng cục, tập thể lãnh đạo đơn vị có vị trí bổ nhiệm, cấp trưởng và cấp phó của các tổ chức cấu thành của đơn vị, đại diện Vụ Tổ chức cán bộ tham dự.

- Tổ chức Quản lý thị trường ở địa phương, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo Cục, Chủ tịch Công đoàn Cục, Bí thư Đoàn thanh niên Cục, cấp trưởng, cấp phó các Phòng, Đội thuộc Cục và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ.

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và không công bố ở hội nghị này.

*Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị và biểu quyết nhân sự (lần 3):*

a) Nội dung hội nghị: Thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu, lấy ý kiến tại các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín.

b) Thành phần: Như thành phần tham dự Hội nghị bước 1.

c) Nguyên tắc lựa chọn: Người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỉ lệ 50% phiếu) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác



Nguồn nhân sự nơi khác là nguồn nhân sự ngoài đơn vị có vị trí bổ nhiệm.

### 2.2.1. Đối với nhân sự do cơ quan, đơn vị có vị trí bổ nhiệm đề xuất

#### a) Xin chủ trương bổ nhiệm

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất về chủ trương và báo cáo xin ý kiến Ban cán sự đảng (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) về chủ trương; số lượng; nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm; dự kiến phân công công tác.

Đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ thuộc Tổng cục Quản lý thị trường: Tập thể lãnh đạo Tổng cục thống nhất về chủ trương và báo cáo xin ý kiến Ban cán sự đảng (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) về chủ trương; số lượng; nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm; dự kiến phân công công tác.

#### b) Quy trình bổ nhiệm

*Bước 1:* Trên cơ sở chủ trương của Ban cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm (cơ quan, đơn vị có vị trí bổ nhiệm) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Ban cán sự đảng (hoặc cấp có thẩm quyền) xem xét, quyết định (đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ, Cục và tương đương thuộc Tổng cục Quản lý thị trường thì trước khi báo cáo Ban cán sự đảng, phải báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, đề xuất).

Trên cơ sở kết quả làm việc, lập biên bản nội dung cuộc họp và biên bản kiểm phiếu.

*Bước 2:* Vụ Tổ chức cán bộ gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm;

Trên cơ sở kết quả làm việc, lập biên bản nội dung cuộc họp.

*Bước 3:* Vụ Tổ chức cán bộ làm việc với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác để trao đổi ý kiến về việc bổ nhiệm và đề nghị có ý kiến nhận xét, đánh giá công chức trong 3 năm công tác gần nhất (kết quả nhận xét, đánh giá phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định); nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Trên cơ sở kết quả làm việc, lập biên bản nội dung cuộc họp.

*Bước 4:* Căn cứ kết quả làm việc, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản xin ý kiến Đảng ủy Bộ hoặc Thành ủy/ Tỉnh ủy (Huyện ủy) và tương đương.

*Bước 5:* Xin ý kiến Ban cán sự đảng:

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình và ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan có Tờ trình xin ý kiến Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

2.2.2. Đối với nhân sự do cấp có thẩm quyền giới thiệu, đề xuất bổ nhiệm (không do đơn vị có vị trí bổ nhiệm đề xuất)



Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền giới thiệu, đề xuất thì giao Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành các công việc sau:

*Bước 1:* Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Đối với Tổng cục Quản lý thị trường: Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi với tập thể lãnh đạo Tổng cục Quản lý thị trường và tập thể lãnh đạo đơn vị có vị trí bổ nhiệm. Trường hợp do Tổng cục Quản lý thị trường đề xuất để bổ nhiệm lãnh đạo Cục Quản lý thị trường cấp tỉnh thì không cần bước làm việc với Tổng cục Quản lý thị trường.

Trên cơ sở kết quả làm việc, lập biên bản nội dung cuộc họp.

*Bước 2:* Vụ Tổ chức cán bộ gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm.

Trên cơ sở kết quả làm việc, lập biên bản nội dung cuộc họp.

*Bước 3:* Vụ Tổ chức cán bộ làm việc với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác để trao đổi ý kiến về việc bổ nhiệm và đề nghị có ý kiến nhận xét, đánh giá công chức trong 3 năm công tác gần nhất (kết quả nhận xét, đánh giá phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định); nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Trên cơ sở kết quả làm việc, lập biên bản nội dung cuộc họp.

*Bước 4:* Căn cứ kết quả làm việc, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản xin ý kiến Đảng ủy Bộ hoặc Thành ủy/ Tỉnh ủy (Huyện ủy) và tương đương.

*Bước 5:* Xin ý kiến Ban cán sự đảng:

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thực hiện quy trình và ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan có Tờ trình xin ý kiến Ban cán sự đảng xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của các cơ quan, đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ sau khi tiến hành các bước nêu trên gồm:

3.1. Thành phần Hồ sơ bổ nhiệm

(1) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm;

(2) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

(3) Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ; Đối với trường hợp tiếp nhận, bổ nhiệm từ đơn vị ngoài Bộ Công Thương phải có lý lịch tư pháp theo quy định.

(4) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (trong thời gian giữ chức vụ đối với hồ sơ bổ nhiệm lại);

(5) Nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo cơ quan, 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 (trong thời gian giữ chức vụ đối với hồ sơ bổ nhiệm lại);

(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 (hoặc tổ dân phố đối với trường hợp không phải là đảng viên).

(7) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ và các giấy tờ liên quan sau:

- Báo cáo về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm của cấp ủy cơ sở.

- Cam đoan của nhân sự dự kiến bổ nhiệm trong trường hợp có người thân liên quan đến yếu tố nước ngoài đảm bảo theo quy định.

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm (có công chứng hoặc chứng thực theo quy định). 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.

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ.

### 3.2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến hiệp ý

Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến của Thường vụ Đảng ủy Bộ Công Thương hoặc Đảng ủy cấp trên của cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm về nhân sự dự kiến bổ nhiệm (Riêng ý kiến hiệp ý của Thành ủy/ tỉnh ủy về quy hoạch, bổ nhiệm Cục trưởng Cục Quản lý thị trường địa phương do Ban cán sự đảng ký văn bản), hồ sơ (bản pho to copy) xin ý kiến bao gồm:

(1) Văn bản của Vụ Tổ chức cán bộ nêu rõ quy trình công tác cán bộ đã thực hiện, kết quả tín nhiệm tại các hội nghị cán bộ, đánh giá nhận xét của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đối với cá nhân dự kiến bổ nhiệm và đề nghị Đảng ủy có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

(2) Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức (có dán ảnh);

(3) Bản kê khai tài sản, thu nhập;

(4) Ý kiến của cấp ủy đơn vị về nhân sự đề nghị bổ nhiệm;

(5) Văn bản báo cáo về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm của cấp ủy cơ sở;

(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 (hoặc tổ dân phố đối với trường hợp không phải là đảng viên).



(7) Báo cáo thẩm định hồ sơ bổ nhiệm và hồ sơ cán bộ.

Căn cứ ý kiến của Ban cán sự Đảng phê duyệt nhân sự bổ nhiệm, trình Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

**Điều 37. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng**

1. Xác định nhu cầu, chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác, nguồn bổ nhiệm

Trên cơ sở cơ cấu, số lượng lãnh đạo cấp phòng, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức họp hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị để thảo luận, xác định nhu cầu, thống nhất chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác, nguồn bổ nhiệm đối với vị trí dự kiến bổ nhiệm theo thẩm quyền được phân cấp hoặc trình Lãnh đạo Bộ phụ trách cơ quan, đơn vị, Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt.

2. Quy trình bổ nhiệm sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (tại tổ chức có vị trí bổ nhiệm)

*Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)*

a) Nội dung hội nghị: Căn cứ quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Công Thương và chủ trương bổ nhiệm đã được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham mưu, trình hội nghị thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Kết quả thảo luận và đề xuất được lập thành biên bản.

b) Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và đại diện cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

*Bước 2: Hội nghị lãnh đạo đơn vị mở rộng (hoặc Hội nghị toàn thể công chức đối với những đơn vị không có tổ chức trực thuộc)*

a) Nội dung hội nghị: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan. Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất tại bước 1, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi người dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự trong quy hoạch hoặc giới thiệu người khác. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và được quy hoạch theo quy định. Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và không công bố ở hội nghị này.

b) Thành phần:

- Đối với các tổ chức cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan hành chính (không có tổ chức trực thuộc), thành phần gồm: toàn thể công chức và người lao động của Phòng.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Tổng cục và các tổ chức tương đương cấp phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Tổng cục, thành phần gồm: tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng, người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên (nếu có).



c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: theo nguyên tắc chung tại bước 2 phân bổ nhiệm Lãnh đạo cấp Vụ.

*Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)*

a) Nội dung: Căn cứ kết quả bước 2, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp, đánh giá nhận xét và cho ý kiến bằng phiếu kín đối với phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) Thành phần: Như thành phần tham dự Hội nghị bước 1.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: theo nguyên tắc chung tại phân bổ nhiệm Lãnh đạo cấp Vụ.

*Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt (hoặc Hội nghị toàn thể công chức đối với những đơn vị không có tổ chức trực thuộc)*

a) Nội dung hội nghị:

- Thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị giới thiệu (tại bước 3);

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của vị trí bổ nhiệm và khả năng đáp ứng của cán bộ; 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 bổ nhiệm trình bày chương trình hành động nếu được bổ nhiệm (nếu có) và trả lời những vấn đề có liên quan trước khi bỏ phiếu; lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và không công bố ở hội nghị này.

b) Thành phần:

- Đối với các tổ chức cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan hành chính (không có tổ chức trực thuộc), thành phần gồm: toàn thể công chức và người lao động của phòng.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Tổng cục và các tổ chức tương đương cấp phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Tổng cục, thành phần gồm: tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên (nếu có).

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: theo nguyên tắc chung tại bước 4 phân bổ nhiệm Lãnh đạo cấp Vụ.

*Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (lần 3):*

a) Nội dung hội nghị: Thảo luận, phân tích kết quả phiếu tại các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín.

b) Thành phần: Như thành phần tham dự Hội nghị bước 1.



c) Nguyên tắc lựa chọn: như Bước 5 quy trình bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến tại các hội nghị, kết quả lấy phiếu và ý kiến của Đảng ủy Bộ hoặc Đảng ủy cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị, báo cáo đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, có ý kiến trước khi ban hành Quyết định.

## 2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Tổng cục, Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ thực hiện quy trình nhân sự từ nơi khác tương tự quy định tại khoản 2.2 Điều 36 Quy chế này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm có văn bản lấy ý kiến nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác (bổ nhiệm nhân sự cấp phòng từ bên ngoài Tổng cục, Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ) hoặc chỉ đạo cấp phòng có nhân sự dự kiến bổ nhiệm có văn bản nhận xét, đánh giá về nhân sự đó (bổ nhiệm nhân sự cấp phòng từ phòng này sang phòng khác bên trong Tổng cục, Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ).

b) Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ thực hiện quy trình nhân sự do đơn vị đề xuất tại điểm a khoản 2.2 Điều 37 Quy chế này trình Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định. Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình nhân sự do Lãnh đạo Bộ có chủ trương tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm.

c) Hồ sơ bổ nhiệm được lập như hồ sơ bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ quy định tại Điều 36 Quy chế này. Trong quá trình bổ nhiệm, việc tuyển dụng, điều động, tiếp nhận đối với nhân sự bổ nhiệm được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ Công Thương.

## **Điều 38. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

## **Điều 39. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại được thực hiện theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

## **Điều 40. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại**

### 1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại

Chậm nhất trước 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải xem xét, đánh giá để đề



xuất cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Cơ quan, đơn vị có văn bản báo cáo, đề xuất gửi Thứ trưởng phụ trách và Bộ trưởng (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Công Thương trước khi trình xin chủ trương Ban cán sự đảng.

Đối với Tổng cục Quản lý thị trường: Trước khi đề nghị Bộ xin chủ trương bổ nhiệm lại, các đơn vị thuộc Tổng cục phải báo cáo Tổng cục rà soát hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, nhu cầu công tác (qua cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục).

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại sau khi có chủ trương:

*Bước 1: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc Hội nghị toàn thể công chức đơn vị lấy ý kiến:*

- Nhân sự đến thời hạn bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

- Tập thể cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị (đối với đơn vị có tổ chức trực thuộc) hoặc toàn thể công chức, viên chức, người lao động (đối với đơn vị không có tổ chức cấu thành và các Vụ thuộc Bộ) thảo luận, tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. (Thành phần như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ).

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

*Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị:*

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp Vụ.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*Bước 3: Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Bộ hoặc Đảng ủy cấp trên trực tiếp của đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.*

*Bước 4: Xin ý kiến Ban cán sự đảng Bộ Công Thương (với những trường hợp phải xin ý kiến Ban cán sự đảng theo Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Bộ Công Thương).*

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến tại các hội nghị, kết quả lấy phiếu và ý kiến của Đảng ủy Bộ hoặc Đảng ủy cấp trên trực tiếp của đơn vị, báo cáo đề



xuất Ban cán sự đảng Bộ Công Thương xem xét, có ý kiến.

*Bước 5: Ban hành Quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.*

### 3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

Hồ sơ, quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại được lưu vào hồ sơ của công chức theo chế độ bảo mật.

## **Điều 41. Trình tự, thủ tục, hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu**

1. Xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Chậm nhất trước 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải xem xét, đánh giá để đề xuất kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu hay không. Nếu tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu thì đơn vị có văn bản xin chủ trương gửi Thứ trưởng phụ trách và Bộ trưởng (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Công Thương.

Đối với Tổng cục Quản lý thị trường: Trước khi đề nghị Bộ xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ, các đơn vị thuộc Tổng cục phải báo cáo Tổng cục rà soát hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, nhu cầu công tác (qua cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của Tổng cục).

2. Các bước kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu sau khi có chủ trương

*Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị:*

- Nhân sự đến thời hạn kéo dài thời gian giữ chức vụ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

- Tập thể lãnh đạo đơn vị 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.

- 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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến tại hội nghị, kết quả lấy phiếu và ý kiến của Đảng ủy Bộ hoặc Đảng ủy cấp trên trực tiếp của đơn vị, báo cáo đề xuất Ban cán sự đảng Bộ Công Thương xem xét, có ý kiến.

*Bước 2: Ban hành Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định:*

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc



trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

- 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 đơn vị;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/BNV/2008 có xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ, công chức; Bản kê khai tài sản;

- Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ;

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

- 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;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ).

Hồ sơ, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi đủ tuổi nghỉ hưu được lưu vào hồ sơ của công chức theo chế độ bảo mật.

#### **Điều 42. Bổ nhiệm trong trường hợp khác**

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

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

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

c) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, tổ chức mà chưa bổ nhiệm ngay được người đứng đầu thì Vụ Tổ chức cán bộ trình xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng và Ban cán sự để lựa chọn nhân sự giao Quyền hoặc giao Phụ trách đơn vị.



d) Các trường hợp được bổ nhiệm sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của cơ quan, tổ chức là bổ nhiệm lần đầu; nhân sự được bổ nhiệm phải đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm tại thời điểm bổ nhiệm.

Thời điểm bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

2. Cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được thành lập;

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

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

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

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách cơ quan, tổ chức cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

4. Trường hợp thực hiện thí điểm chế độ tập sự lãnh đạo, quản lý và thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

#### **Điều 43. Công bố và tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị có nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tổ chức Lễ công bố quyết định. Việc công bố và tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định chung, đảm bảo trang trọng, tiết kiệm.

### **Mục 3 GIAO QUYỀN, PHỤ TRÁCH**

#### **Điều 44. Tiêu chuẩn, điều kiện giao quyền/ phụ trách**

Giao quyền/ phụ trách chỉ thực hiện trong thời gian chưa có người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó. Khi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm người đứng đầu thì việc giao quyền/ phụ trách đương nhiên chấm dứt.

Người được giao quyền/ phụ trách phải là người được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ; có đủ uy tín và năng lực điều hành đơn vị. Đủ

*(Handwritten marks)*



sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Việc giao phụ trách, giao quyền điều hành cơ quan, đơn vị phải được thực hiện bằng một văn bản hành chính của cấp có thẩm quyền.

Người được giao quyền/ phụ trách không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; không phải là người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ; không trong trường hợp là vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu để bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong cơ quan, đơn vị đó.

#### **Điều 45. Trình tự, thủ tục giao quyền/ phụ trách**

Cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Bộ Công Thương đề xuất nhân sự giao quyền/ phụ trách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn.

Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự được đề xuất giao quyền/ phụ trách trình xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng, Ban cán sự đảng xem xét quyết định.

Việc giao quyền/ phụ trách đối với các cơ quan, đơn vị đóng tại địa phương cần phải có văn bản xin ý kiến Tỉnh ủy/ Cấp ủy cấp trên trực tiếp của địa phương nơi đơn vị có trụ sở chính. Trường hợp đặc biệt sẽ báo cáo Ban cán sự đảng xem xét quyết định. Sau khi thực hiện các bước trên, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo Quyết định giao quyền/ phụ trách trình Bộ trưởng ký ban hành.

#### **Điều 46. Thôi giao quyền/ phụ trách**

##### **1. Điều kiện thôi giao quyền/ phụ trách**

Thôi giao quyền/ phụ trách được thực hiện khi nhân sự được giao quyền/ phụ trách không đáp ứng được một trong những tiêu chuẩn, điều kiện để được giao quyền/ phụ trách hoặc cấp thẩm quyền đánh giá cần phải cho thôi giao quyền/ phụ trách.

##### **2. Trình tự, thủ tục thôi giao quyền/ phụ trách**

Đơn vị chủ động đề xuất hoặc Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất về việc thôi giao quyền/ phụ trách gửi xin ý kiến Thứ trưởng, Bộ trưởng, Ban cán sự đảng.

Nếu được đồng ý, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo Quyết định thôi giao quyền/ phụ trách trình Bộ trưởng ký ban hành.

## **Mục 4 LUÂN CHUYỂN**

#### **Điều 47. Đối tượng, phạm vi luân chuyển**

##### **1. Đối tượng luân chuyển:**

#      #



a) Công chức lãnh đạo, quản lý; cán bộ trẻ, có năng lực, triển vọng trong quy hoạch của cơ quan, đơn vị;

b) Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý các cơ quan hành chính và tương đương, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Công Thương giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ chức vụ quá 2 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp theo kế hoạch được Ban cán sự đảng phê duyệt

c) Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong Bộ Công Thương.

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

4. Phạm vi luân chuyển

a) Luân chuyển trong nội bộ đơn vị thuộc Bộ; giữa các đơn vị thuộc Bộ;

b) Luân chuyển từ đơn vị thuộc Bộ sang các Bộ, ngành khác hoặc địa phương khi thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc theo kế hoạch luân chuyển của Bộ được cấp thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 48. Tiêu chuẩn, điều kiện; thời gian; quy trình luân chuyển; thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện, nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển**

Tiêu chuẩn, điều kiện, thời gian, quy trình luân chuyển, thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện, nhận xét đánh giá công chức luân chuyển được thực hiện theo quy định tại Điều 56, Điều 57, Điều 59, Điều 60, Điều 61, Điều 62 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; theo Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 Quy định số 98-QĐ/TW ngày 07 tháng 10 năm 2017 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ.

**Điều 49. Xây dựng, ban hành Kế hoạch luân chuyển**

1. Sau khi quy hoạch lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng các giai đoạn của cơ quan, đơn vị được phê duyệt, căn cứ yêu cầu công tác, năng lực, sở trường, đào tạo, bồi dưỡng và đối tượng luân chuyển theo quy định tại Điều 47, Điều 48 Quy chế này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phối hợp với cấp ủy đơn vị thực hiện xây dựng, ban hành kế hoạch luân chuyển.

2. Kế hoạch luân chuyển phải có các nội dung sau đây:

a) Nhu cầu, vị trí luân chuyển;

b) Hình thức luân chuyển;

c) Địa bàn luân chuyển;

d) Thời hạn luân chuyển;

đ) Chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện;

A



- e) Dự kiến phương án bố trí sau luân chuyển;
- g) Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

3. Căn cứ đề nghị của các cơ quan, đơn vị về việc luân chuyển công chức, lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền Ban cán sự Đảng, Lãnh đạo Bộ quyết định hoặc phê duyệt chủ trương, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp xây dựng kế hoạch luân chuyển của Bộ; trình Lãnh đạo Bộ phụ trách về việc luân chuyển công chức Lãnh đạo cấp Phòng, trình Ban cán sự Đảng về việc luân chuyển công chức lãnh đạo cấp Vụ; báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch luân chuyển công chức của Bộ. Trường hợp cơ quan, đơn vị không chủ động đề xuất, Vụ Tổ chức cán bộ nghiên cứu, rà soát, đề xuất công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ vào kế hoạch luân chuyển.

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

**Điều 50. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị nơi có công chức, viên chức lãnh đạo quản lý được luân chuyển**

1. Tạm tính công chức, viên chức lãnh đạo quản lý luân chuyển trong biên chế, số lượng người làm việc của cơ quan, đơn vị cho đến khi có quyết định bố trí công chức đối với công chức, viên chức sau luân chuyển.

2. Phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức lãnh đạo quản lý luân chuyển đến theo dõi quá trình công tác của công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển.

3. Nhận xét, đánh giá và kết luận về kết quả luân chuyển đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định luân chuyển của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sau khi hết thời hạn luân chuyển.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo việc phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước và Bộ Công Thương về công tác luân chuyển; phối hợp chặt chẽ với cấp ủy cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch luân chuyển; làm tốt công tác tư tưởng cho cán bộ luân chuyển và tạo điều kiện để cán bộ luân chuyển hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo kết quả triển khai công tác luân chuyển của năm, đồng thời xây dựng kế hoạch luân chuyển tiếp theo báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện.

**Điều 51. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Thực hiện các nhiệm vụ được giao quy định tại Điều 49 Quy chế này.

2. Phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi công chức lãnh đạo cấp vụ luân chuyển đi và luân chuyển đến theo dõi quá trình công tác của công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển.

3. Tham mưu Ban cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ có nhận xét, đánh giá và kết



luận về kết quả luân chuyển đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định luân chuyển của Ban cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ.

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về công tác luân chuyển.

**Điều 52. Trách nhiệm và chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức luân chuyển**

1. Trong thời gian luân chuyển, công chức, viên chức chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị luân chuyển đến; hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong thời gian luân chuyển. Hết thời hạn luân chuyển, công chức, viên chức phải làm bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian luân chuyển.

2. Công chức luân chuyển đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

3. Công chức luân chuyển có thành tích đặc biệt xuất sắc (có sáng kiến, sản phẩm công tác cụ thể được cấp có thẩm quyền công nhận) được xem xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của pháp luật; được ưu tiên khi xem xét bố trí công tác sau luân chuyển.

4. Công chức, viên chức luân chuyển được hưởng các chế độ, chính sách khác bao gồm:

a) Được tiếp tục duy trì trong danh sách quy hoạch chức danh lãnh đạo (tại cơ quan, đơn vị trước khi luân chuyển) nếu vẫn đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định;

b) Trường hợp công chức, viên chức được luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển;

c) Được hưởng các quyền lợi như công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị nơi luân chuyển đến (quy hoạch, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng);

d) Được hưởng các chế độ hỗ trợ về vật chất như chế độ nhà công vụ, trợ cấp khó khăn ban đầu (một lần) hoặc trợ cấp thường xuyên theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ.

**Điều 53. Bố trí, sử dụng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý sau luân chuyển**

1. Căn cứ bố trí, sử dụng

Việc bố trí, sử dụng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý sau luân chuyển được căn cứ trên các cơ sở sau:

- Dự kiến phương án bố trí nhân sự theo kế hoạch luân chuyển đã được phê duyệt;



- Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác trong thời gian luân chuyển;
- Tình hình thực tế của đơn vị trước khi luân chuyển tại thời điểm bố trí công việc cho cán bộ luân chuyển.

## 2. Bố trí, sử dụng công chức, viên chức sau luân chuyển

a) Khi hết thời gian luân chuyển, công chức, viên chức có thể được xem xét, bổ nhiệm ở chức vụ cao hơn hoặc tương đương với chức vụ trước khi luân chuyển. Riêng công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ trong thời kỳ luân chuyển thì không bố trí ở chức vụ cao hơn so với chức vụ trước khi luân chuyển.

b) Trong thời gian luân chuyển, nếu công chức, viên chức vi phạm kỷ luật thì bị xử lý theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

## **Mục 5 ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**

**Điều 54. Điều động công chức; biệt phái công chức và chế độ, chính sách đối với công chức được điều động, biệt phái.**

Điều động, biệt phái công chức và chế độ, chính sách đối với công chức được điều động, biệt phái được thực hiện theo quy định từ Điều 26 đến Điều 28 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

## **Mục 6 TỪ CHỨC, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VÀ CÁC QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THỰC HIỆN QUY TRÌNH CÔNG TÁC CÁN BỘ**

**Điều 55. Từ chức, miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý và chế độ chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm**

Từ chức, miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý và chế độ chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với công chức được thực hiện theo quy định từ Điều 65 đến Điều 68 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

**Điều 56. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý và chế độ chính sách đối với viên chức quản lý thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm**

Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý và chế độ chính sách đối với công chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức được thực hiện theo quy định từ Điều 54 đến Điều 56 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

**Điều 57. Quy định về việc tổ chức các Hội nghị lấy ý kiến**



1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 công chức, viên chức, người lao động thuộc thành phần tham gia dự họp có mặt. Trường hợp người thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được ủy quyền cho người khác dự thay.

2. Trước khi vào hội nghị, chủ trì hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp là cán bộ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị làm thư ký của hội nghị.

3. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản. Biên bản hội nghị phải phản ánh đầy đủ diễn biến, kết quả của hội nghị, các ý kiến đã phát biểu.

### **Điều 58. Quy định về việc lấy ý kiến**

1. Trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì khi bỏ phiếu tín nhiệm chỉ bỏ 01 (một) phiếu.

2. Khi thực hiện lấy phiếu theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập ban (tổ) kiểm phiếu. Ban (tổ) kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được hội nghị biểu quyết thông qua (theo hình thức giơ tay).

3. Trường hợp vì lý do bất khả kháng hoặc lý do khác, người thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu không thể bỏ phiếu trực tiếp thì cấp có thẩm quyền hoặc Hội nghị thảo luận và quyết định cho phép hay không cho phép gửi phiếu qua đường văn thư, bưu điện.

#### 4. Phiếu lấy ý kiến và Phiếu giới thiệu nhân sự

Phiếu giới thiệu nhân sự, phiếu lấy ý kiến nhân sự bỏ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

a) Phiếu giới thiệu nhân sự (dùng cho bước 2, 3, 5) không in sẵn tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác nhân sự được giới thiệu. Người tham gia bỏ phiếu sẽ ghi tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác nhân sự được giới thiệu vào phiếu.

b) Phiếu lấy ý kiến (dùng cho bước 4) được in thành danh sách (xếp thứ tự ABC theo tên nếu có nhiều nhân sự), ghi rõ họ tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác; phần lấy ý kiến có 2 cột: *Đồng ý* và *Không đồng ý* để người tham gia đánh dấu vào ô mà mình chọn, ngoài ra có chỗ để người tham gia bỏ phiếu ghi ý kiến khác; Phiếu giới thiệu nhân sự bỏ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị; người bỏ phiếu có thể hoặc không phải ký tên.

c) Phiếu hợp lệ là phiếu do ban kiểm phiếu phát ra và có số lượng giới thiệu hoặc đồng ý không quá số lượng được bổ nhiệm.

d) Phiếu sau khi kiểm và lập biên bản được niêm phong, lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại đơn vị tham mưu công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm (hoặc lưu trữ tại đơn vị có vị trí bổ nhiệm).

#### 5. Cách tính kết quả phiếu

Kết quả phiếu bầu tính trên tổng số người triệu tập. Tỷ lệ phiếu đồng ý bổ nhiệm được quy đổi ra phần trăm (%). Số phiếu tín nhiệm đồng ý tính trên tổng số người triệu tập.



6. Kết quả lấy phiếu có thể công bố hoặc không công bố theo quy định đối với mỗi hội nghị theo Quy chế này. Việc công bố hay không công bố được thông báo công khai trước khi bỏ phiếu.

## **PHẦN IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 59. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương có trách nhiệm**

Căn cứ vào Quy chế về tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức và quy trình công tác cán bộ của Bộ Công Thương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

1. Tổ chức quán triệt cho công chức, viên chức cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và quy định phân cấp quản lý cán bộ Bộ Công Thương, Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường xây dựng, ban hành quy định về tuyển dụng, nâng ngạch công chức và công tác cán bộ của Tổng cục để áp dụng thực hiện, đảm bảo đúng quy định.

3. Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và quy định phân cấp quản lý cán bộ Bộ Công Thương, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ xây dựng, ban hành quy định về tuyển dụng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và quy trình công tác cán bộ của đơn vị để áp dụng thực hiện, đảm bảo đúng quy định.

4. Trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý của Bộ Công Thương theo Quy chế này, xây dựng tiêu chuẩn chức danh cụ thể đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý làm cơ sở xây dựng quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị.

5. Trên cơ sở quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển để đảm bảo tiêu chuẩn khi được xem xét và thực hiện quy trình công tác cán bộ.

### **Điều 60. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm**

1. Trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý của Bộ Công Thương theo Quy chế này, hướng dẫn cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xây dựng tiêu chuẩn chức danh cụ thể đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện cơ quan, đơn vị quản lý.

2. Hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ của cơ quan, đơn vị trên cơ sở quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý của Bộ Công Thương và tiêu chuẩn cụ thể của từng cơ quan, đơn vị.

3. Xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo và điều động, biệt





phải công chức trong cơ quan Bộ; theo dõi, tổng hợp chung kết quả báo cáo Lãnh đạo Bộ.

### **Điều 61. Quy định chuyển tiếp**

1. Trường hợp đã thực hiện quy trình công tác cán bộ theo các quy định trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành (bao gồm cả trường hợp đang thực hiện quy trình công tác cán bộ theo Quyết định số 4056/QĐ-BCT) thì tiếp tục thực hiện quy trình và áp dụng tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ đảm nhiệm theo quy định đó cho đến hết thời hạn giữ chức vụ của công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy định về tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức và quy trình công tác cán bộ theo Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phản ánh về Bộ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp báo cáo Bí thư Ban cán sự đảng, Bộ trưởng xem xét, quyết định./.



**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồng Diên**

14



## PHỤ LỤC

### **Các văn bản, biểu mẫu phục vụ quy trình công tác cán bộ của Bộ Công Thương**

*(Kèm theo Quyết định số 222 /QĐ-BCT, ngày 22 tháng 02 năm 2022  
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

- Mẫu 1: Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Mẫu 2: Tờ trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;
- Mẫu 3: Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; (áp dụng cho trường hợp lấy ý kiến giới thiệu bước 2, 3 và 5 trong quy trình công tác cán bộ);
- Mẫu 4: Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm;
- Mẫu 5: Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; (áp dụng cho trường hợp lấy ý kiến giới thiệu bước 4 cho bổ nhiệm, Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến bổ nhiệm lại);
- Mẫu 6: Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm bước 4 cho bổ nhiệm, bước 2 bổ nhiệm lại;
- Mẫu 7: Báo cáo quan hệ có yếu tố nước ngoài;
- Mẫu 8: Thẩm định tiêu chuẩn chính trị;
- Mẫu 9: Phiếu nhận xét, đánh giá;
- Mẫu 10: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 2C-BNV/2008);
- Mẫu 11A: Mẫu kê khai tài sản thu nhập lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ);
- Mẫu 11B: Mẫu kê khai tài sản thu nhập bổ sung, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ).

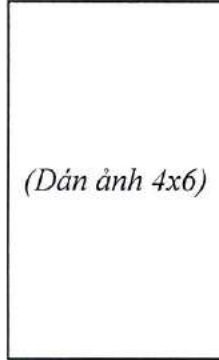
***Căn cứ vào các biểu mẫu trên, các cơ quan, đơn vị sẽ cụ thể hóa các biểu phù hợp với Quy trình công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị./.***



**Mẫu 1:** Phiếu đăng ký dự tuyển.

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

....., ngày.... tháng.... năm .....



**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:** .....

.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:** .....

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....	
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....	
Số CMND/ Thẻ CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....	
Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ..... Ngày chính thức: .....	
Số điện thoại di động để báo tin: ..... Email: .....	
Quê quán: .....	
.....	
Hộ khẩu thường trú: .....	
.....	
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....	
.....	
Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao: ..... Cân nặng: .....kg	
Thành phần bản thân hiện nay: .....	
Trình độ văn hoá: .....	
Trình độ chuyên môn: .....	

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

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




### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

### V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....



## VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

*(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).*

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

## VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

.....

.....

## VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### **Ghi chú:**

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

**Mẫu 2:** Tờ trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

**TÊN CƠ QUAN**

Số: /TTtr/....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 202..

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)**

Kính gửi: Bộ Công Thương

**I. Nhu cầu, sự cần thiết bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)**

- Lãnh đạo đơn vị hiện gồm các đồng chí, sinh năm...
- Tình hình phân công nhiệm vụ:....
- Nhu cầu và sự cần thiết bổ nhiệm,....
- Văn bản chủ trương của cơ quan có thẩm quyền;

**II. Quy trình bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)**

Căn cứ tiêu chuẩn chung quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW của Bộ Chính trị ngày 04 tháng 8 năm 2017 về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp. Quyết định số.... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn và quy trình công tác cán bộ Bộ Công Thương.

Căn cứ vào chủ trương bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ.... đã được Bộ Công Thương phê duyệt, (Tên cơ quan, đơn vị) đã phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện quy trình công tác cán bộ, cụ thể như sau:

**1. Trình tự thủ tục và ý kiến của các đơn vị liên quan**

**1.1 Thực hiện quy trình bổ nhiệm**

Tóm tắt các bước thực hiện quy trình công tác cán bộ

1.2. Tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, nhận xét đánh giá ưu khuyết điểm của Nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Dự kiến phân công, triển vọng phát triển.

1.3. Tổng hợp ý kiến tham gia các bộ phận liên quan thuộc đơn vị.

**2. Kiến nghị đề xuất của đơn vị....**

Đề nghị Lãnh đạo Bộ Công Thương xem xét, quyết định./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Lưu:



**Mẫu 3:** Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (áp dụng cho trường hợp lấy ý kiến bước 2, 3 và 5 trong quy trình công tác cán bộ).

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**Tên cơ quan, đơn vị**

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

(Đóng dấu của cơ quan,  
đơn vị)

**PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**  
**Bổ nhiệm giữ chức vụ....**  
(bước...)

Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW ngày 4 tháng 8 năm 2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Căn cứ tiêu chuẩn công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể được ban hành kèm theo Quyết định ... của Bộ trưởng Bộ Công Thương; Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực cán bộ, Tôi xin có ý kiến giới thiệu bổ nhiệm chức vụ... như sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ hiện tại
1			
2			
3			

**Ghi chú:** Đồng chí giới thiệu nhân sự bổ nhiệm viết vào ô tương ứng.

**Đề xuất nhân sự hoặc ý kiến khác:**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..  
(ký tên hoặc không ký tên)

**Mẫu 4:** Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

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

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ...**

Hôm nay, vào hồi giờ ngày tháng năm 20.. tại ....., Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với .... tiến hành Hội nghị bước.... (thành phần có danh sách kèm theo) để lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm đối với chức vụ....., Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm đối với chức vụ....

**A. Thành phần Ban kiểm phiếu:**

1. Đồng chí:
2. Đồng chí:
3. Đồng chí:

**B. Chứng kiến kiểm phiếu:**

Đồng chí

**C. Nội dung**

1. Tiến hành kiểm phiếu giới thiệu bổ nhiệm đối với chức vụ.....,

- Tổng số phiếu phát ra:                      phiếu
- Tổng số phiếu thu về:                      phiếu
- Số phiếu hợp lệ: phiếu
- Số phiếu không hợp lệ:                      phiếu

2. Kết quả giới thiệu bổ nhiệm đối với chức vụ....., như sau:

2.1. Đồng chí ....

- Số phiếu giới thiệu:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Số phiếu không giới thiệu:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Ý kiến khác:

2.2. Đồng chí ....

- Số phiếu giới thiệu:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Số phiếu không giới thiệu:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Ý kiến khác:

2.3. Đồng chí .....



## 2.3. Đồng chí .....

- Số phiếu giới thiệu:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Số phiếu không giới thiệu:              phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Ý kiến khác:

Kiểm phiếu kết thúc hồi                      cùng ngày. Biên bản kiểm phiếu được lập thành 02 bản, 01 bản gửi .....(đơn vị), 01 bản Vụ Tổ chức cán bộ lưu trong hồ sơ bổ nhiệm./.

**Chứng kiến**

**Ban kiểm phiếu**

**Trưởng ban**

**Mẫu 5:** Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (áp dụng cho trường hợp lấy ý kiến giới thiệu bước 4 cho bổ nhiệm, Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến bổ nhiệm lại).

BỘ CÔNG THƯƠNG

Tên đơn vị

(Đóng dấu của đơn vị)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ....**

*(bước 4)*

Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW ngày 4 tháng 8 năm 2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Căn cứ tiêu chuẩn công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể được ban hành kèm theo Quyết định số ... của Bộ trưởng Bộ Công Thương; Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực cán bộ, Tôi xin có ý kiến giới thiệu bổ nhiệm chức vụ... như sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ hiện tại	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
2					
3					

**Ghi chú:** Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu (x) vào ô tương ứng.

**Đề xuất nhân sự hoặc ý kiến khác:**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...  
*(ký tên hoặc không ký tên)*



**Mẫu 6:** Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm tại bước 4, Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến bổ nhiệm.

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

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm chức vụ...**

Hôm nay, vào hồi giờ ngày tháng năm 20.. tại ....., Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với .... tiến hành Hội nghị bước.... (thành phần có danh sách kèm theo) để lấy phiếu giới thiệu bổ nhiệm đối với chức vụ....., Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu giới thiệu (đề nghị) bổ nhiệm đối với chức vụ....

**A. Thành phần Ban kiểm phiếu:**

1. Đồng chí:
2. Đồng chí:
3. Đồng chí:

**B. Chứng kiến kiểm phiếu:**

Đồng chí

**C. Nội dung**

1. Tiến hành kiểm phiếu giới thiệu (đề nghị) bổ nhiệm đối với chức vụ.....,

- Tổng số phiếu phát ra:                      phiếu
- Tổng số phiếu thu về:                      phiếu
- Số phiếu hợp lệ:                              phiếu
- Số phiếu không hợp lệ:                      phiếu

2. Kết quả giới thiệu(đề nghị) bổ nhiệm đối với chức vụ....., như sau:

2.1. Đồng chí ....

- Số phiếu đồng ý:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Số phiếu không đồng ý:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Ý kiến khác:

2.2. Đồng chí .....

- Số phiếu đồng ý:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Số phiếu không đồng ý:                      phiếu, đạt tỷ lệ                      %
- Ý kiến khác:

Kiểm phiếu kết thúc hồi ..... cùng ngày. Biên bản kiểm phiếu được lập thành 02 bản, 01 bản gửi .....(đơn vị), 01 bản Vụ Tổ chức cán bộ lưu trong hồ sơ bổ nhiệm./.

**Chứng kiến**

**Ban kiểm phiếu**

**Trưởng ban**



**Mẫu 7:** Báo cáo quan hệ có yếu tố nước ngoài.

ĐẢNG BỘ.....  
CHI BỘ.....

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**  
*Hà Nội, ngày tháng năm 202...*

\*

**BẢN CAM ĐOAN**  
**về tiêu chuẩn chính trị của bản thân**

**1. Về bản thân**

- Họ và tên: Nguyễn Văn A; Sinh ngày.....tháng ....năm.....
- Quê quán: Xã....., huyện ....., thành phố.....
- Nơi đăng ký HKTT: .....
- Nơi ở hiện nay:.....
- Trình độ chuyên môn:.....
- Trình độ lý luận chính trị:.....
- Chức vụ đảng, chính quyền:.....
- Đơn vị:.....

Tôi có (hoặc không) chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và nghĩa vụ công dân nơi cư trú; không vi phạm Quy định những điều đảng viên không được làm; không có biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; không có vấn đề cần xem xét về chính trị.

**2. Quan hệ gia đình**

Thái độ chính trị của bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); người trực tiếp nuôi dưỡng bản thân; người trực tiếp nuôi dưỡng vợ (chồng); vợ (chồng); con; anh, chị, em ruột của tôi có (hoặc không) vi phạm Điều 13, Điều 16, Quy định số 126- QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị. Tôi có người thân<sup>1</sup> hiện đang định cư, sinh sống, làm việc, học tập ở nước ....., xin báo cáo cụ thể như sau:

- Họ và tên người thân: .....
- Quan hệ gia đình:.....
- Ngày tháng năm sinh:
- Quê quán : .....

<sup>1</sup> Ghi rõ bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); người trực tiếp nuôi dưỡng bản thân; người trực tiếp nuôi dưỡng vợ (chồng); vợ; chồng; con; anh, chị, em ruột.

- Hộ khẩu thường trú trước khi đi: .....
- Địa chỉ nơi ở hiện tại ở nước ngoài : .....
- Quốc tịch hiện nay (nếu có 02 quốc tịch trở lên ghi rõ từng quốc tịch):

.....

- Nêu rõ tên trường hoặc cơ quan làm việc, địa chỉ ở nước ngoài:

.....

Nếu học tập khai rõ nguồn kinh phí do tự túc; học bổng của trường hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân nào tài trợ.....

- Điện thoại liên hệ: .....
- Họ và tên bố người thân : Ông.....sinh năm.....
- Họ và tên mẹ người thân : Bà.....sinh năm.....

- Khai rõ thái độ chính trị của người thân đang sinh sống, học tập ở nước ngoài có (hoặc không) tham gia các đảng phái, tổ chức chính trị, tổ chức khủng bố có (hoặc không) các hoạt động chống phá Đảng và Nhà nước Việt Nam, có (hoặc không) chấp hành nghiêm túc luật pháp nước sở tại. Có (hoặc không) vi phạm Quy định số 126- QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị.

(Tùy theo từng trường hợp để khai cho phù hợp)

### **3. Cam đoan**

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước Chi ủy.....; Đảng ủy.....về lời khai trên./.

**Xác nhận của cấp ủy  
quản lý cán bộ**

**NGƯỜI CAM ĐOAN**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Nguyễn Văn A**



**Mẫu 8:** Kết luận tiêu chuẩn chính trị.

ĐẢNG BỘ .....

**ĐẢNG ỦY .....**

\*

Số - KL/ĐUB

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202..*

**KẾT LUẬN**  
CỦA BAN THƯỜNG VỤ .....,  
về tiêu chuẩn chính trị đối với đồng chí .....

Căn cứ báo cáo thẩm định tiêu chuẩn chính trị của Vụ Tổ chức cán bộ; kết luận về tiêu chuẩn chính trị của Đảng ủy ....Chi ủy....., Ban Thường vụ Đảng ủy .... kết luận về tiêu chuẩn chính trị của đồng chí .....(chức vụ đảng, chức vụ chính quyền), là nhân sự bổ nhiệm, quy hoạch... chức vụ ..... như sau:

**1. Về bản thân**

- Họ và tên: .....
- Ngày sinh: .../.../...
- Quê quán: Xã .., huyện ....., tỉnh .....
- Nơi đăng ký HKTT: Số nhà ... ngách ... phố ....., phường ....., quận ....., Thành phố .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Lý luận chính trị: .....
- Chức vụ đảng, chính quyền: .....

Đồng chí ..... (có hay không) chấp hành nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và nghĩa vụ công dân nơi cư trú; (có hay không) vi phạm Quy định những điều đảng viên không được làm; (có hay không) biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; (có hay không) vấn đề cần xem xét về chính trị.

**2. Quan hệ gia đình**

(có hay không) Có lịch sử chính trị rõ ràng, thành phần gia đình cơ bản. Thái độ chính trị của bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng), con; anh, chị, em ruột của đồng chí ..... (có hay không) vi phạm Điều 13, Điều 16, Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị. Đồng chí .....không có người thân hiện đang sinh sống, học tập, làm việc, định cư ở nước ngoài (hoặc có người thân là ....., quốc tịch Việt Nam hay quốc tịch nước ... hiện đang định cư, sinh sống, làm việc hay học tập .....tại nước....., nếu học tập thì bằng nguồn kinh phí tự túc hay học bổng do ai cấp; (có hay không) tham gia tổ chức chính trị, đảng phái phản động nào, (có hay không) có các hoạt động chống phá Đảng và Nhà nước Việt Nam) theo Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị.

### **3. Kết luận của Ban Thường vụ**

Đối chiếu Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị “Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”. Ban Thường vụ Đảng ủy ..... kết luận đồng chí ..... (có hay không) đảm bảo tiêu chuẩn chính trị để bổ nhiệm, quy hoạch ... chức vụ.....theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ban cán sự đảng Bộ;
- Lưu TC, VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**BÍ THƯ**



**Mẫu 9:** Phiếu nhận xét, đánh giá.

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

....., ngày.....tháng....năm 20...

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
**của người đứng đầu đơn vị (hoặc Ban thường vụ đảng ủy),**  
**khi đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

**I. Sơ lược về tiểu sử**

1. Họ và tên:
2. Chức vụ, đơn vị:
3. Ngày tháng năm sinh,
4. Quê quán,
5. Ngày vào Đảng, ngày chính thức.
6. Trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý...
7. Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu và triển vọng**

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống
  - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của đảng, pháp luật của nhà nước.
  - Đạo đức lối sống và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
  - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân.
  - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.
2. Năng lực công tác
  - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, Nhà nước.
  - Thực hiện chức trách nhiệm vụ được phân công, khả năng phối hợp...

### 3. Kết quả, hiệu quả công tác:

- Số lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 05 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

- Thi đua khen thưởng.

### 4. Tóm tắt ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, nổi trội.

### III. Kết luận chung

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện.

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

Tập thể lãnh đạo đơn vị (Ban Thường vụ đảng ủy), đã thông qua nhận xét trên và biểu quyết với số phiếu (.../...= %) tán thành việc đề nghị bổ nhiệm đồng chí.....giữ chức vụ...../.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY)**

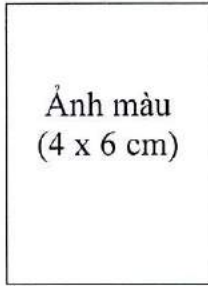
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Mẫu này dùng để người đứng đầu, Ban lãnh đạo đơn vị, hoặc Ban thường vụ đảng ủy cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá khi thực hiện quy trình đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.



**Mẫu 10:** Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 2C-BNV/2008).

## 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 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 11A:** Mẫu kê khai tài sản thu nhập lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ).

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP ...<sup>(1)</sup>**  
**(Ngày..... tháng..... năm..... )<sup>(2)</sup>**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh: .....
- Chức vụ/chức danh công tác: .....
- Cơ quan/đơn vị công tác: .....
- Nơi thường trú: .....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân<sup>(3)</sup>: .....  
ngày cấp..... nơi cấp .....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh: .....
- Nghề nghiệp: .....
- Nơi làm việc<sup>(4)</sup>: .....
- Nơi thường trú: .....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân: .....  
ngày cấp..... nơi cấp .....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh: .....
- Nơi thường trú: .....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân: .....  
ngày cấp..... nơi cấp .....

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN<sup>(5)</sup>**

1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất<sup>(6)</sup>:

1.1. Đất ở<sup>(7)</sup>:

1.1.1. Thừa thứ nhất:

- Địa chỉ<sup>(8)</sup>: .....
- Diện tích<sup>(9)</sup>: .....
- Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng<sup>(11)</sup>: .....
- Thông tin khác (nếu có)<sup>(12)</sup>: .....

1.1.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác<sup>(13)</sup>:

1.2.1. Thừa thứ nhất:

- Loại đất:..... Địa chỉ: .....
- Diện tích: .....
- Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- Thông tin khác (nếu có): .....

1.2.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

2. Nhà ở, công trình xây dựng:

2.1. Nhà ở:

2.1.1. Nhà thứ nhất: .....

- Địa chỉ: .....
- Loại nhà<sup>(14)</sup>: .....
- Diện tích sử dụng<sup>(15)</sup>: .....
- Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- Thông tin khác (nếu có): .....

2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

2.2. Công trình xây dựng khác<sup>(16)</sup>:

2.2.1. Công trình thứ nhất:

- Tên công trình:..... Địa chỉ: .....
- Loại công trình:..... Cấp công trình: .....
- Diện tích: .....
- Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- Thông tin khác (nếu có): .....

2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

3. Tài sản khác gắn liền với đất<sup>(17)</sup>:

3.1. Cây lâu năm<sup>(18)</sup>:



- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- 3.2. Rừng sản xuất<sup>(19)</sup>:
- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- 3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:
- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên<sup>(20)</sup>.
5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên<sup>(21)</sup>.
6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):
- 6.1. Cổ phiếu:
- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị: .....
- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị: .....
- 6.2. Trái phiếu:
- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị: .....
- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị: .....
- 6.3. Vốn góp<sup>(22)</sup>:
- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....
- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....
- 6.4. Các loại giấy tờ có giá khác<sup>(23)</sup>:
- Tên giấy tờ có giá: ..... Giá trị:.....
- Tên giấy tờ có giá: ..... Giá trị:.....
7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:
- 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...)<sup>(24)</sup>:
- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị: .....
- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị: .....
- 7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)<sup>(25)</sup>:
- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị: .....
- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị: .....

8. Tài sản ở nước ngoài<sup>(26)</sup>.

9. Tài khoản ở nước ngoài<sup>(27)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: ....., số tài khoản: .....

- Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản: .....

10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai<sup>(28)</sup>:

- Tổng thu nhập của người kê khai: .....

- Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng): .....

- Tổng thu nhập của con chưa thành niên: .....

- Tổng các khoản thu nhập chung: .....

**III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM** <sup>(29)</sup> (nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này): .....

Loại tài sản, thu nhập	Tăng <sup>(30)</sup> /giảm <sup>(31)</sup>		Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại): 6.1. Cổ phiếu			



<p>6.2. Trái phiếu</p> <p>6.3. Vốn góp</p> <p>6.4. Các loại giấy tờ có giá khác</p> <p>7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:</p> <p>7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).</p> <p>7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác).</p> <p>8. Tài sản ở nước ngoài.</p> <p>9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai<sup>(32)</sup>.</p>			
---	--	--	--

..... ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI NHẬN BÀN KÊ KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)*

..... ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ghi chú: Người kê khai tài sản và người nhận bàn kê khai ký nhận vào tất cả các trang.*

**Mẫu 11B:** Mẫu kê khai tài sản thu nhập bổ sung, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ).

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG**

(Ngày.....tháng.....năm.....) <sup>(1)</sup>

**I. THÔNG TIN CHUNG <sup>(2)</sup>**

**II. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM**

Loại tài sản, thu nhập	Tăng <sup>(3)</sup> /giảm <sup>(4)</sup>		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất: 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng khác: 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất: 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất là rừng trồng 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị			



<p>từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):</p> <p>6.1. Cổ phiếu</p> <p>6.2. Trái phiếu</p> <p>6.3. Vốn góp</p> <p>6.4. Các loại giấy tờ có giá khác</p> <p>7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:</p> <p>7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).</p> <p>7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bộ bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, tiền điện tử, các loại tài sản khác...).</p> <p>8. Tài sản ở nước ngoài.</p> <p>9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai <sup>(5)</sup>.</p>			
---	--	--	--

### III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM <sup>(6)</sup>

.....

.....

.....

.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI NHẬN BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN BỔ SUNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)*

**NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN BỔ SUNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ghi chú: Người kê khai tài sản và người nhận bản kê khai ký nhận vào tất cả các trang.*

## **B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG**

(1) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.

(2) Ghi như phần thông tin chung trong Mẫu bản kê khai tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

(3) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(4) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(5) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai (xem ví dụ tại điểm 32 phân hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

(6) Ghi như mục II “Thông tin mô tả về tài sản” theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này. Lưu ý chỉ kê khai về những tài sản mới tăng thêm, không kê khai lại những tài sản đã kê khai trước đó.