

Số: /2020/NĐ-CP  
(Dự thảo 1 - 17/02/2020)

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

**NGHỊ ĐỊNH**  
**Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nghị định này áp dụng đối với:

1. Công chức quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

2. Cơ quan quản lý công chức, bao gồm:

- a) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội;
- b) Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
- c) Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước;
- d) Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

## **Chương II** **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

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

#### **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 và chỉ tiêu biên chế của cơ quan sử dụng công chức.

2. Cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm xác định, mô tả vị trí việc làm, báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng công chức.

3. Cơ quan sử dụng công chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức, báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt để tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Nghị định này trước mỗi kỳ tuyển dụng. Kế hoạch tuyển dụng công chức bao gồm các nội dung:

a) Số lượng biên chế công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao, trong đó nêu rõ: Số lượng vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung; số lượng vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; số lượng vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ;

c) Số lượng vị trí việc làm chỉ để thi tuyển đối người dân tộc thiểu số (nếu có);

d) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển (nếu có) đối với 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; người tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc; người cam kết làm việc 5 năm ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo;

e) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký thi tuyển (đối với các vị trí việc làm thực hiện thi tuyển) hoặc xét tuyển (đối với các vị trí việc làm thực hiện xét tuyển); hình thức, nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

g) Các nội dung khác (nếu có) theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý công chức.

#### **Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức**

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức nhưng không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập và báo cáo bằng văn bản đề cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

2. Người đăng ký dự tuyển có bằng tốt nghiệp tại cơ sở giáo dục chuyên nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học đã thực hiện chương trình đào tạo chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học mà tương ứng với yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển thì không yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

#### **Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng công chức**

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 hoặc khoản 2 Điều 12 Nghị định này.

#### **Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng công chức**

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức bao gồm:

a) Các cơ quan theo quy định tại Điều 39 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp tuyển dụng công chức theo quy định tại Điều 39 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, được giao biên chế, kinh phí hoạt động, có con dấu, tài khoản riêng.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức thi tuyển và xét tuyển.

### **Điều 7. Hội đồng tuyển dụng công chức**

1. Hội đồng tuyển dụng công chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

d) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng và do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Thành lập bộ phận giúp việc:

Đối với thi tuyển: 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);

Đối với xét tuyển: Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban chấm thi;

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) Tổ chức thi; chấm thi (thi trắc nghiệm, thi viết, thi phỏng vấn);

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

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

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi 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 Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

## **Mục 2** **THI TUYỂN CÔNG CHỨC**

### **Điều 8. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển công chức**

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiến thức chung

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này.

b) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

Người dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

d) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp các chuyên ngành về công nghệ thông tin, tin học, toán - tin trở lên;

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này;

e) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính;

g) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

h) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm e, điểm g khoản này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

## 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào chức trách, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức và phải phù hợp với yêu

cầu của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng ngành, nghề; bảo đảm lựa chọn được người có đủ phẩm chất, trình độ và năng lực. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết hoặc *kết hợp cả hai hình thức thi phỏng vấn và thi viết.*

Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức thi phù hợp. Không thực hiện phúc khảo kết quả thi phỏng vấn.

c) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm.

*Trường hợp kết hợp cả hai hình thức thi phỏng vấn và thi viết thì thang điểm của mỗi hình thức thi là 50 điểm (tổng điểm thi là 100 điểm).*

d) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút.

#### **Điều 9. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

#### ***Điều 10. Kiểm định chất lượng đầu vào công chức***

*Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng Đề án kiểm định chất lượng đầu vào công chức, trình Chính phủ, phê duyệt, triển khai thực hiện.*

## **Mục 3**

### **XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC**

#### **Điều 11. Đối tượng thực hiện xét tuyển công chức**

Việc tuyển dụng công chức thông qua hình thức xét tuyển được thực hiện riêng đối với từng nhóm đối tượng sau đây và do cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định:

1. 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;
2. 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;
3. Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng.

#### **Điều 12. Nội dung và hình thức xét tuyển công chức**

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

##### **1. Vòng 1**

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2.

##### **2. Vòng 2**

- a) Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển.
- b) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.
- c) Thời gian phỏng vấn 30 phút.
- d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

#### **Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

- a) Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.



2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

#### **Mục 4**

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

#### **Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức**

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc 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) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi tuyển hoặc xét tuyển;

b) Số lượng công chức cần tuyển ứng với vị trí việc làm;

c) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

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

3. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thực hiện việc công khai theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Khi đã tổ chức khai mạc kỳ thi thì không thực hiện việc thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định này 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 có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người 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 công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

6. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

### **Điều 15. Tổ chức tuyển dụng công chức**

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức thực hiện việc tuyển dụng.

2. Chậm nhất là 15 ngày trước khi tổ chức thực hiện trình tự tuyển dụng công chức theo quy định tại Nghị định này, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham gia dự tuyển công chức theo quy định. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức.

### **Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức**

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày nhận được báo cáo kết quả điểm thi, xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này đối với hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, chậm nhất là 05 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức để ban hành quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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 công chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận (nếu có); đối tượng ưu tiên (nếu có) theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển và nhận quyết định tuyển dụng.

4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

5. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả 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 khoản 4 Điều này.

6. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).

7. Trường hợp tuyển dụng vào các vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn nghiệp vụ dùng chung có cùng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người đạt kết quả liền kề nhưng không trúng tuyển do cơ quan sử dụng công chức mà người dự tuyển đăng ký đã hết chỉ tiêu tuyển dụng nhưng cơ quan khác không có người trúng tuyển.

### **Điều 17. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc**

1. Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng quy định tại khoản 3 Điều 16 Nghị định này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng công chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có 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. Trường hợp người được tuyển

dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

### **Điều 18. Trường hợp tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển hoặc xét tuyển**

#### 1. Đối tượng:

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức được tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển hoặc xét tuyển đối với các trường hợp sau:

- a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Cán bộ, công chức cấp xã;
- c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;
- d) Người đang là Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ các chức vụ, chức danh quản lý khác theo quy định của Chính phủ trong doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ;
- đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

#### 2. Tiêu chuẩn, điều kiện:

a) Các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều này phải có từ đủ 05 năm công tác trở lên ở vị trí công việc phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (tính cả thời gian công tác nếu có trước đó ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội (không kể thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), không trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 Luật Cán bộ, công chức.

b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này chỉ được tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và phải có từ đủ 05 năm công tác trở lên ở vị trí công việc phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (tính cả thời gian công tác nếu có trước đó ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội (không kể thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), không trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 Luật Cán bộ, công chức và phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức được thực hiện theo quy định của pháp luật về hồ sơ công chức.

#### 4. Quy trình tiếp nhận:

a) Khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức;

Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;

Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;

Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định.

#### b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người được tiếp nhận hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

5. Khi tiếp nhận vào công chức đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

6. Việc tiếp nhận công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển hoặc xét tuyển được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức. Cụ thể:

a) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào công chức với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng không phải là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng chỉ thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển mà không phải tổ chức sát hạch, sau đó có văn bản thông báo kết quả kiểm tra gửi đến cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét việc tiếp nhận và bổ nhiệm theo thẩm quyền.

### **Điều 19. Xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp được tuyển dụng đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc**

Người được tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức theo quy định tại Nghị định này được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội từ trước ngày được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển hoặc xét tuyển (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) được tính để làm căn cứ xếp ngạch, bậc lương phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.

## **Mục 5** **TẬP SỰ**

### **Điều 20. Chế độ tập sự**

1. Người được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

b) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

c) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự và phải kéo dài thời gian tập sự cho đủ thời gian tập sự theo quy định.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật về công chức; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, nếu người tập sự nghỉ việc có lý do chính đáng dưới 15 ngày đối với trường hợp tuyển dụng vào ngạch công chức có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học hoặc dưới 10 ngày đối với trường hợp tuyển dụng vào ngạch công chức có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng hoặc dưới 05 ngày làm việc đối với trường hợp tuyển dụng vào ngạch công chức có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp mà được người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng công chức phải cử người thực hiện chế độ tập sự tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức trước khi bổ nhiệm. Người tập sự có trách nhiệm phải tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng và bảo đảm đầy đủ các chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức được bổ nhiệm khi hết thời gian tập sự. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

6. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều này. Trong thời hạn 06 tháng kể từ khi được tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng công chức phải cử các trường hợp này tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức trước khi bổ nhiệm.

### **Điều 21. Hướng dẫn tập sự**

Cơ quan, tổ chức sử dụng công chức 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 khoản 3 Điều 20 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đến nhận việc, người đứng đầu cơ quan sử dụng 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. Mỗi công chức chỉ hướng dẫn mỗi lần 01 người tập sự.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức sử dụng công chức không đáp ứng điều kiện để cử công chức hướng dẫn người tập sự quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

### **Điều 22. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của ngạch tuyển dụng tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) 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;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp; người làm công tác



cơ yếu chuyên ngành; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Công chức được cơ quan, tổ chức, đơn vị phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn tập sự.

### **Điều 23. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự**

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định này.

2. Người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc nhận xét, đánh giá của mình.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của ngạch công chức đang tập sự thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có văn bản đề nghị cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

### **Điều 24. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự**

1. Quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ trong trường hợp người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

2. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cơ quan quản lý công chức ra quyết định bằng văn bản hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng được cơ quan sử dụng công chức trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

## **Mục 6**

### **XÉT CHUYÊN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ THÀNH CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN**

#### **Điều 25. Điều kiện, tiêu chuẩn xét chuyên**

Cán bộ cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ; công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức và quy định tại khoản 13 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ

sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức được xem xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên trong trường hợp có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

1. Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm.

3. Trường hợp là công chức cấp xã thì phải có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên (kể cả thời gian công tác ở các cơ quan, tổ chức khác trong hệ thống chính trị hoặc doanh nghiệp nhà nước trước khi chuyển thành công chức cấp xã, không kể thời gian tập sự, thử việc. Nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

4. Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá là hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian là công chức cấp xã.

5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hoặc đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xoá án tích, hoặc đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

6. Việc tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức.

7. Trường hợp cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì khi điều động, luân chuyển trở lại không phải thực hiện quy trình xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên theo quy định tại Điều này.

## **Điều 26. Hồ sơ, thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên**

1. Cán bộ cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ hoặc công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, quy định tại khoản 13 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức,

nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 25 Nghị định này và có nguyện vọng chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên phải có hồ sơ cá nhân gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét. Hồ sơ bao gồm:

- a) Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;
- b) Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;
- c) Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c-BNV/2008 hoặc mẫu 2C/TCTW, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp tại cơ sở giáo dục chuyên nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học đã thực hiện chương trình đào tạo chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học mà tương ứng với yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì không yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển.

2. Khi xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

a) Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

Một ủy viên là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được xét chuyển;

Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một số ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người được xét chuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

3. Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm đảm nhiệm. Việc xếp lương vào ngạch được bổ nhiệm và bảo lưu lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) thực hiện như sau:

a) Đối với công chức cấp xã đang xếp lương như công chức hành chính thì tiếp tục hưởng bậc lương hiện hưởng;

b) Đối với cán bộ cấp xã: Trường hợp đang xếp lương như công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì tiếp tục hưởng bậc lương hiện hưởng. Nếu công việc mới đảm nhiệm không có phụ cấp chức vụ lãnh đạo hoặc có mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày được xét chuyển. Trường hợp đang xếp lương chức vụ thì phải thực hiện xếp lại lương vào ngạch được bổ nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 27. Thẩm quyền xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên**

1. Trường hợp cơ quan quản lý công chức thực hiện việc xét chuyển thì căn cứ vào kết quả kiểm tra, sát hạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức thực hiện việc xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức có văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch) gửi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

### **Chương III**

## **KHUNG CHÍNH SÁCH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ TÀI NĂNG TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ**

### **Điều 28. Trách nhiệm rà soát, phát hiện người có tài năng trong hoạt động công vụ**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức:
  - a) Rà soát, phát hiện người có tài năng trong hoạt động công vụ trong phạm vi cơ quan, tổ chức mình quản lý. Việc rà soát, phát hiện được tiến hành thường xuyên hàng năm. Trường hợp có thành tích đặc biệt xuất sắc được đề xuất bổ sung vào danh sách;
  - b) Theo dõi, đánh giá quá trình công tác để bổ sung vào quy hoạch hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền bổ sung vào quy hoạch chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc quy hoạch vào các vị trí chuyên môn đối với những người có năng lực chuyên môn vượt trội;
  - c) Đề xuất cấp có thẩm quyền đưa vào hoặc đưa ra khỏi danh sách người có tài năng trong hoạt động công vụ;
  - d) Chịu trách nhiệm về việc đề xuất hoặc không đề xuất của mình.
2. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức:
  - a) Lập danh sách người có tài năng trong hoạt động công vụ trong phạm vi cơ quan, tổ chức quản lý (nếu có);
  - b) Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc thường xuyên rà soát, phát hiện người có tài năng trong hoạt động công vụ;
  - c) Hàng năm quyết định đưa vào danh sách hoặc đưa ra khỏi danh sách người có tài năng trong hoạt động công vụ sau khi trao đổi, thống nhất với tổ chức đảng cùng cấp và tập thể ban lãnh đạo cơ quan, tổ chức;
  - d) Quyết định định hướng quy hoạch vào vị trí chức vụ, chức danh lãnh đạo hoặc chuyên môn và những chính sách cụ thể đối với từng trường hợp. Khi đưa vào danh sách phải đặc biệt chú trọng tới yếu tố phẩm chất chính trị và tư cách đạo đức, bảo đảm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
3. Căn cứ quy định về khung chính sách áp dụng đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ quy định tại Điều 29 Nghị định này, quy định của pháp luật có liên quan và điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương mình, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định các chính sách cụ thể áp dụng đối với từng trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý.

## **Điều 29. Chính sách về đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, tiền lương, phúc lợi**

### 1. Chính sách về đào tạo, bồi dưỡng:

a) Được cử tham gia các chương trình bồi dưỡng kiến thức tổng quan, khoa học, cơ bản với ngành, nghề, lĩnh vực phù hợp với định hướng phát triển;

b) Được cử tham gia các khóa đào tạo tập trung trong nước, quốc tế đối với các chương trình phù hợp với ngành, nghề, lĩnh vực phù hợp với định hướng phát triển;

c) Chế độ đào tạo, bồi dưỡng khác phù hợp với đặc thù ngành, lĩnh vực, địa phương do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

### 2. Chính sách về môi trường làm việc, trang thiết bị làm việc:

a) Được tham dự và phát biểu ý kiến tại các cuộc họp có liên quan đến công tác chuyên môn của Ban lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác;

b) Được phân công, bố trí người (hoặc một nhóm) hỗ trợ thực hiện công việc, nhiệm vụ cụ thể. Người (hoặc nhóm) được phân công có trách nhiệm thực hiện các công việc theo yêu cầu của người có tài năng trong hoạt động công vụ;

c) Được đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết về máy móc, thiết bị, thông tin, tài liệu, phòng làm việc để triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; trường hợp cần thiết sẽ được đầu tư nguồn lực và các trang thiết bị đặc biệt để triển khai các chương trình, đề án, đề tài, công trình nghiên cứu khoa học đã được cấp có thẩm quyền đánh giá là khả thi, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao;

d) Được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức bố trí, sắp xếp nhân lực, vật lực phục vụ trong thời gian thực hiện một nhiệm vụ cụ thể, kể cả ngoài thời gian làm việc;

đ) Được tạo điều kiện để tiếp cận với các văn bản của Đảng, Nhà nước, kể cả văn bản mật, để khai thác thông tin phục vụ hoạt động chuyên môn và nghiên cứu khoa học.

### 3. Chính sách về quy hoạch, bổ nhiệm:

a) Được xem xét, lựa chọn và đặc cách quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc chuyên gia đầu ngành của lĩnh vực công tác;

b) Được tập trung bồi dưỡng theo hướng trở thành nhà khoa học, chuyên gia đầu ngành cho các lĩnh vực; được giao chủ trì các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học từ cấp tỉnh trở lên;

c) Sau 3 năm công tác, nếu đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch cao hơn trong cùng ngành chuyên môn với ngạch hiện giữ thì được xem xét đặc cách cử tham dự kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương mà không yêu cầu về thời gian giữ ngạch theo quy định.

#### 4. Chính sách về tiền lương, chế độ phúc lợi:

Căn cứ vào điều kiện của từng bộ, ngành, địa phương, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định áp dụng chính sách tiền lương, chế độ phúc lợi và các chính sách khác sau đây:

a) Chế độ lương tăng so với lương của ngạch công chức hiện hưởng. Kinh phí tăng thêm được xác định trong dự toán kinh phí chi thường xuyên và được phân bổ cho các cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật Ngân sách;

b) Đặc cách nâng lương trước thời hạn từ 1 đến 2 bậc lương hoặc đặc cách xét nâng ngạch công chức nếu có thành tích đặc biệt xuất sắc;

c) Được thuê nhà công vụ hoặc vay tiền mua nhà trả góp theo bảo lãnh của cơ quan, tổ chức từ Ngân hàng Chính sách xã hội với lãi suất ưu đãi theo quy định của Chính phủ;

d) Vợ, chồng, con đẻ được ưu tiên bố trí làm việc, học tập tại cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, đào tạo tại địa phương nơi người đó công tác;

đ) Được giữ nguyên chế độ, chính sách như đi làm trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Trường hợp địa điểm học tập không ở địa phương nơi công tác thì còn được hưởng các chế độ như đối với người được cử đi công tác;

e) Được đề xuất dự toán kinh phí thực hiện một công việc hoặc một nhiệm vụ cụ thể; được giao, quyết định việc sử dụng và chịu trách nhiệm việc sử dụng kinh phí của mình.

## **Chương IV SỬ DỤNG CÔNG CHỨC**

### **Mục 1**

## **BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC VÀ CHUYỂN NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **Điều 30. Bố trí, phân công công tác**

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, bảo đảm các điều kiện cần thiết để công chức thi hành nhiệm vụ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác cho công chức phải bảo đảm phù hợp giữa quyền hạn và nhiệm vụ được giao với chức danh, chức vụ và ngạch công chức được bổ nhiệm.

3. Công chức được bố trí công tác ở những vị trí phải thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

### **Điều 31. Chuyển ngạch công chức**

1. Việc chuyển ngạch được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm hoặc theo quy định phải chuyển đổi vị trí công tác mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới hoặc từ chức danh nghề nghiệp viên chức chuyển sang ngạch công chức.

2. Công chức được chuyển ngạch phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

3. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức căn cứ quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức, đề nghị cơ quan quản lý công chức quyết định chuyển ngạch công chức hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

4. Khi chuyển ngạch không được kết hợp nâng ngạch, nâng bậc lương.

## **Mục 2 NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **Điều 32. Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi, xét 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 cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc nâng ngạch công chức được thực hiện thông qua hình thức xét nâng ngạch, thi nâng ngạch do Hội đồng xét nâng ngạch, thi nâng ngạch thực hiện.

3. Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện xét nâng ngạch trước, sau đó mới tổ chức thực hiện thi nâng ngạch đối với số chỉ tiêu nâng ngạch còn lại theo quy định tại Nghị định này. Trường hợp rà soát, xác định không có công chức đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện để được xét nâng ngạch thì tổ chức thi nâng ngạch công chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử công chức dự thi nâng ngạch được cử số lượng công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự nâng ngạch theo nguyên tắc không hạn chế số lượng công chức được cử dự thi nâng ngạch tương ứng với vị trí việc làm phê duyệt.

4. 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 này;



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 công chức đăng ký dự thi. Trường hợp có bằng tốt nghiệp tại cơ sở giáo dục chuyên nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học đã thực hiện chương trình đào tạo chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học mà tương ứng với yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự nâng ngạch thì không yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

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 công chức;

đ) Phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch đăng ký dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

*5. Công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều này thì được xét nâng ngạch trong các trường hợp sau:*

*a) Có thành tích xuất sắc trong hoạt động công vụ trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ, được cấp có thẩm quyền công nhận;*

*b) Được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm.*

*6. Thành tích xuất sắc trong hoạt động công vụ quy định như sau:*

*a) Được khen thưởng từ Huân chương Lao động hạng Ba trở lên hoặc danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc (áp dụng đối với xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên);*

*b) Đạt danh hiệu từ Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương trở lên (áp dụng đối với xét nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự lên chuyên viên hoặc tương đương).*

7. Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ nâng ngạch; lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp trước khi được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, xét tuyển theo quy định tại Nghị định này mà có bằng tốt nghiệp đại học và có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội ở trình độ đào tạo đại học, được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tính làm căn cứ xếp lương khi được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào công chức thì thời gian công tác đó được tính là tương đương với thời gian giữ ngạch công chức ở ngạch chuyên viên.

### **Điều 33. Phân công tổ chức nâng ngạch công chức**

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

a) Nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp:

Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan nhà nước.

Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

b) Nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp:

Cơ quan quản lý ngạch công chức chuyên ngành của Đảng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương; các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định tại Nghị định này.

2. Nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

Cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về nội dung kế hoạch và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

3. 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:

Cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

4. Bộ Nội vụ ban hành Quy chế, Nội quy tổ chức kỳ thi, xét nâng ngạch công chức; *chủ trì xây dựng và cung cấp phần mềm thi, ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án cho các kỳ thi nâng ngạch công chức.*

### **Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức**

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức quy định tại Điều 33 Nghị định này thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức nâng ngạch công chức, bao gồm cả việc xét nâng ngạch, thi nâng ngạch công chức;
2. Rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn được xét nâng ngạch công chức, thi nâng ngạch công chức;
3. Quyết định chỉ tiêu nâng ngạch công chức đối với từng cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp với số lượng vị trí việc làm và cơ cấu công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
4. Thành lập Hội đồng nâng ngạch công chức để cùng tổ chức việc xét nâng ngạch, thi nâng ngạch công chức theo quy định tại Nghị định này.
5. Quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện nâng ngạch, gồm xét nâng ngạch (nếu có) và thi nâng ngạch.
6. Công nhận kết quả kỳ nâng ngạch công chức, bao gồm xét nâng ngạch (nếu có) và thi nâng ngạch công chức.
7. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức nâng ngạch của Hội đồng nâng ngạch công chức.

### **Điều 35. Hội đồng nâng ngạch công chức**

1. Hội đồng nâng ngạch công chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch và các Ủy viên, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký.

2. Hội đồng nâng ngạch công chức làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thông báo kế hoạch nâng ngạch công chức; tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch, thi nâng ngạch công chức; hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm xét, thi nâng ngạch công chức;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc:

Đối với xét nâng ngạch: Thành lập Ban xét nâng ngạch công chức;

Đối với thi nâng ngạch: Thành lập Ban đề thi (nếu có), Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc.

c) Tổ chức thu phí dự xét, thi nâng ngạch và sử dụng theo quy định;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét nâng ngạch, thi nâng ngạch công chức.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự 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 nâng ngạch, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng nâng ngạch.

### **Điều 36. Xây dựng Đề án nâng ngạch công chức**

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức phải xây dựng Đề án nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội) để có ý kiến theo quy định trước khi tổ chức theo thẩm quyền. Nội dung của Đề án gồm:

1. Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự xét, thi nâng ngạch tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

2. Xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự xét, thi nâng ngạch;

3. Xác định số lượng công chức ứng với ngạch dự xét, thi nâng ngạch còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm;

4. Xác định danh sách công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn còn thiếu;

5. Thành viên tham gia Hội đồng nâng ngạch;

6. Thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ nâng ngạch công chức.

### **Điều 37. Hồ sơ nâng ngạch công chức**

1. Hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức:

a) Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu số 2c/BNV-2008, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức về tiêu chuẩn, điều kiện dự thi theo quy định;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức đăng ký dự thi, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp được miễn thi nội dung nào thì được miễn nộp chứng chỉ của nội dung miễn thi đó.

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;

đ) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

## 2. Hồ sơ dự xét nâng ngạch công chức:

Ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này, hồ sơ của người đăng ký dự xét nâng ngạch công chức còn có bản sao các minh chứng về tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch công chức theo quy định tại khoản 5 Điều 32 Nghị định này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

### **Điều 38. Xét nâng ngạch công chức**

*1. Căn cứ hồ sơ đăng ký dự xét nâng ngạch, Ban xét nâng ngạch công chức kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của công chức dự xét nâng ngạch theo quy định tại khoản 5 Điều 32 Nghị định này, báo cáo kết quả lên Hội đồng nâng ngạch chậm nhất sau 02 ngày làm việc khi kết thúc việc kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch.*

*2. Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, Hội đồng nâng ngạch phải tổ chức họp để thống nhất về kết quả xét nâng ngạch và báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức về kết quả xét nâng ngạch, danh sách công chức trúng tuyển kỳ xét nâng ngạch (nếu có).*

*3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả xét nâng ngạch, Hội đồng nâng ngạch tiếp tục thực hiện việc tổ chức thi nâng ngạch công chức trong trường hợp còn chỉ tiêu nâng ngạch công chức.*

*4. Kết quả xét nâng ngạch được thông báo công khai tại cơ quan tổ chức nâng ngạch.*

*5. Cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức có quyền hủy bỏ kết quả xét nâng ngạch, không công nhận việc xét nâng ngạch trong trường hợp phát hiện công chức không đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch.*

### **Điều 39. Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch**

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

#### 1. Vòng 1: Thi kiến thức chung

##### a) Nội dung thi gồm 3 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch dự thi. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút.

b) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Công chức có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ;

Công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền;

Công chức có bằng tốt nghiệp là bằng ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;

Công chức có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

d) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp các chuyên ngành về công nghệ thông tin, tin học, toán - tin trở lên.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì công chức dự thi được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

e) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho công chức dự thi được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

g) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để công chức dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để công chức dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

h) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm e, điểm g khoản này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch phải thông báo triệu tập công chức được dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập công chức được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Thi viết đề án, thời gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi phần thi;

b) Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch dự thi, thang điểm 100;

c) Đối với thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch dự thi, thang điểm 100.

#### **Điều 40. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch**

1. Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương phải có tổng kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 39 Nghị định này đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm thi của phần thi viết đề án và phần thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên của mỗi phần thi), lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm thi tại vòng 2 bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: Công chức là nữ; công chức là người dân tộc thiểu số; công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh), trường hợp bằng tuổi nhau thì công chức có thời gian công tác nhiều hơn là người trúng tuyển.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ

quan quản lý công chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

2. Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự hoặc tương đương:

Người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, chuyên viên hoặc tương đương, cán sự hoặc tương đương phải có kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 39 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên, lấy theo thứ tự từ điểm cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện như quy định tại điểm a khoản này.

3. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

#### **Điều 41. Thông báo kết quả thi nâng ngạch**

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng nâng ngạch công chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi. Hội đồng nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo để tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này, Hội đồng nâng ngạch công chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển, bao gồm danh sách công chức trúng tuyển qua xét nâng ngạch (nếu có) và công chức trúng tuyển qua thi nâng ngạch.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả nâng ngạch của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức nâng ngạch công chức, Hội đồng nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét, thi nâng ngạch và danh sách công chức trúng tuyển kỳ nâng ngạch bằng văn bản tới cơ quan quản lý có công chức tham dự.

#### **Điều 42. Bổ nhiệm vào ngạch công chức**

1. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày nhận được thông báo danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ nâng ngạch công chức, 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:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra 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 (đối với các cơ quan nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

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

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức trúng tuyển kỳ nâng ngạch.

2. Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới được thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Mục 3**

## **ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC**

### **Điều 43. Điều động công chức**

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

a) Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

b) Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền điều động công chức

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức quyết định việc điều động công chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục điều động công chức:

a) Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện ngay;

b) Lập danh sách công chức cần điều động;

c) Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;

d) Quy trình điều động thực hiện như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 55 Nghị định này;

đ) Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý khi được điều động thì thời điểm bổ nhiệm lại được xác định từ thời điểm được điều động giữ chức vụ tại đơn vị mới.

4. Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức phát biểu, đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 44. Biệt phái công chức**

1. Việc biệt phái công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc chỉ cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái công chức không quá 03 năm. Đối với một số ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Công chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị nơi được biệt phái đến và vẫn thuộc biên chế của cơ quan, đơn vị cử biệt phái. Cơ quan, đơn vị cử công chức biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp cho công chức khi hết thời hạn biệt phái, có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức được cử biệt phái.

4. Thẩm quyền biệt phái công chức:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức quyết định việc biệt phái công chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái công chức:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao, thống nhất ý kiến; người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

6. Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ

mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức phát biểu, đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 45. Chế độ, chính sách đối với công chức được điều động, biệt phái**

1. Trường hợp công chức được điều động đến vị trí công tác khác không phù hợp với ngạch công chức hiện giữ thì phải chuyển ngạch theo quy định tại Điều 31 Nghị định này và thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm kể từ ngày có quyết định điều động.

2. Trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động 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 trong thời gian 06 tháng.

3. Công chức được biệt phái 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.

### **Mục 4**

#### **BỒ NHIỆM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Điều 46. 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. Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ dưới 5 năm áp dụng đối với một số chức vụ đặc thù theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, được cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

3. Các trường hợp khác:

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực;

b) Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không làm thay đổi cấp hoặc hạng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ. Trường hợp có thay đổi về cấp hoặc hạng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ mới;

c) Thời gian công chức được giao "quyền", "phụ trách" cơ quan, tổ chức, đơn vị thì không tính vào thời hạn khi bổ nhiệm chức vụ đó;

d) Trường hợp cơ quan chưa kiện toàn cấp trưởng, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận trong tập thể lãnh đạo để xem xét, quyết định giao "quyền", "phụ trách" cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao "quyền", "phụ trách" phải là người hiện đang giữ chức vụ cấp phó của cơ quan, đơn vị đó.

4. Kể từ thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm mà công chức chưa được bổ nhiệm lại thì đương nhiên tạm dừng việc quản lý, điều hành cho đến khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trong thời gian đương nhiên tạm dừng việc quản lý, điều hành, công chức vẫn được giữ nguyên chức vụ nhưng không quản lý, điều hành. Trường hợp là người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang trong thời gian đương nhiên tạm dừng việc quản lý, điều hành thì người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức phải xem xét, giao nhiệm vụ điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị cho một cấp phó cho đến thời điểm có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 47. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, được xác minh rõ ràng; 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 đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định;

b) Trường hợp công chức được đề nghị bổ nhiệm vào các 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 không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này mà thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền;

c) Trường hợp do nhu cầu công tác 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;

d) Trường hợp đã bị kỷ luật bằng hình thức giáng chức, cách chức hoặc từ chức, miễn nhiệm do vi phạm kỷ luật, pháp luật, nếu được xem xét, đề nghị bổ

nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

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

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc trong thời hạn chấp hành hành kỷ luật về đảng, chính quyền; không bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết tội về hành vi tham nhũng.

#### **Điều 48. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Người đứng đầu, tập thể lãnh đạo, các thành viên cấp ủy, tổ chức đảng, 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.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

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

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

6. Công chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình về các nội dung liên quan.

#### **Điều 49. Thẩm quyền bổ nhiệm**

1. Đối với các chức vụ do Bộ Chính trị, Ban Bí thư trực tiếp quản lý, cấp ủy đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện thẩm quyền bổ nhiệm theo quy định của Đảng. Đối với các chức vụ lãnh đạo, quản lý khác, thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện theo các quy định phân cấp quản lý cán bộ của cấp ủy đảng các cấp.

2. Đối với việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý công tác tại cơ quan hành chính nhà nước còn phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về thẩm quyền quản lý và bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý.

**Điều 50. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư trực tiếp quản lý**

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư trực tiếp quản lý thực hiện theo quy định của Đảng về bổ nhiệm cán bộ.

2. Đối với các chức vụ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư trực tiếp quản lý và do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo pháp luật thì ngoài việc thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm theo quy định của Đảng, cơ quan có thẩm quyền đề nghị bổ nhiệm phải thực hiện các công việc sau:

a) Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm phải gửi Ban cán sự đảng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến thống nhất trước khi cơ quan, đơn vị trình Ban Bí thư xem xét, quyết định;

b) Tờ trình đề nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư xem xét, quyết định bổ nhiệm phải đồng thời được gửi Ban Cán sự đảng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để xem xét và gửi Bộ Nội vụ để thẩm định. Sau khi có quyết định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các chức vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ cần có sự thẩm định nhân sự của các ban của Trung ương Đảng thì ngoài việc thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm theo quy định của Đảng, cơ quan có thẩm quyền đề nghị bổ nhiệm phải thực hiện các công việc sau:

a) Văn bản đề nghị Ban Cán sự đảng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho chủ trương bổ nhiệm, đồng thời gửi Bộ Nội vụ để thẩm định và Ban Tổ chức Trung ương để theo dõi;

b) Tờ trình đề nghị Ban Cán sự đảng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định bổ nhiệm phải đồng thời được gửi các Ban của Trung ương Đảng và Bộ Nội vụ để thẩm định.

**Điều 51. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành, địa phương**

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

b) Đối với việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý, thuộc diện do cấp ủy các cấp trực tiếp quản lý, văn bản xin chủ trương về số lượng và dự kiến phân công công tác đối với người được đề nghị bổ nhiệm và Tờ trình đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm, ngoài việc gửi cấp ủy có thẩm quyền quản lý trực tiếp cán bộ còn phải đồng thời gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm;

c) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, đơn vị;

d) Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định. Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp, phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## 2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự:

Trên cơ sở chủ trương của cơ quan có thẩm quyền, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ nghiên cứu, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Người đứng đầu, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần tham dự: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Kết quả thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự được ghi thành Biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

b) Bước 2: Thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự:

Tập thể lãnh đạo thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần tham dự: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; thường vụ đảng ủy (hoặc bí thư chi bộ) cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm được thực hiện thống nhất theo mẫu do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành Biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín:

Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần tham dự: Như thành phần tham dự ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành Biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

Thành phần tham dự:

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; đảng ủy viên (hoặc chi ủy viên) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội ở cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3): tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

Ghi Phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm được thực hiện thống nhất theo mẫu do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành Biên bản, không công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần tham dự: Như thành phần tham dự ở bước 1.



Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước trên.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) hoặc chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành Biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

a) Trường hợp nhân sự do cơ quan, đơn vị đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và thường vụ đảng ủy cơ quan nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và thường vụ cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Thành phần tham dự như Bước 1 của quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan tiếp nhận về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi công chức đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy, nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp người được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

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

Làm tờ trình, trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức được đề xuất bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi công chức đó đang công tác nhất trí điều động, thì cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền báo cáo đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 52. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm trong trường hợp khác**

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị được thành lập mới thì việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý, do cơ quan cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Trường hợp sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức mà cơ quan, đơn vị mới có cùng hạng, cùng cấp tổ chức với cơ quan, đơn vị cũ hoặc đổi tên cơ quan, đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng.

3. Trường hợp sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức mà cơ quan, đơn vị mới được nâng hạng, nâng cấp thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm quy định tại Điều 51 Nghị định này.

4. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà tại thời điểm đó, cơ quan, đơn vị chỉ có một người lãnh đạo, nếu việc xem xét bổ nhiệm đối với chính người đó thì do cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm.

5. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo cơ quan, đơn vị mất đoàn kết nghiêm trọng, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan thì việc bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan, đơn vị đó do cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà cơ quan, đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý thì việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo cho cơ quan, đơn vị đó do cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 53. Hồ sơ bổ nhiệm**

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định).

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước.

3. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/BNV/2008 (hoặc Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98) do cá nhân tự khai, không quá 6 tháng tính đến ngày trình, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp, có dán ảnh 4x6;

4. Bản kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất, có nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền;

5. Nhận xét, đánh giá của ban cán sự đảng, đảng đoàn, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc của ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ và về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm ở cơ quan khác là nhận xét, đánh giá của ban cán sự đảng, đảng đoàn, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc của ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

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

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

8. Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định của pháp luật, được ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào từng trang.

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị, ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ khác có liên quan và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp nhân sự có bằng tiến sỹ, thạc sỹ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải có giấy xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Bản sao giấy khai sinh.

11. Bản giải trình về tài sản, giải trình về kinh phí cho con đi học nước ngoài (nếu có);

12. Kết luận tình trạng sức khỏe của Ban bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ các cấp hoặc giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày trình hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.

## **Mục 5**

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

#### **Điều 54. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại**

1. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại, trừ trường hợp tạm dừng chưa thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại quy định tại Điều 55 Nghị định này.

2. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại.

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

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan quản lý công chức xem xét, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được công bố trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

5. Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý đến hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì công chức lãnh đạo, quản lý không được quyết định và ký các văn bản theo chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó. Đồng thời, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm lại phải chịu trách nhiệm trong trường hợp này.

#### **Điều 55. Tạm dừng chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại**

1. Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại trong các trường hợp sau:

a) Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra do có sai phạm hoặc công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật thì tạm dừng thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại cho đến khi có kết luận thanh tra, kiểm tra, xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

b) Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tạm dừng thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại cho đến khi công chức lãnh đạo, quản lý đó về nước tiếp tục công tác;

c) Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

2. Trong thời gian tạm dừng chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo cho công chức chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại được biết và tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ của vị trí lãnh đạo đã được bổ nhiệm cho đến khi có quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 56. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; có ít nhất 03 năm được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Đạt tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể của chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý đó.

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

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 57. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại**

1. Cơ quan nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cơ quan đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

2. Theo ủy quyền của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ, xem xét, bổ nhiệm lại đối với cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư trực tiếp quyết định trong phạm vi phụ trách.

### **Điều 58. Thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, căn cứ nhu cầu nhiệm vụ, quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, đề xuất và trình cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc điều động, phân công công tác khác đối với công chức chuẩn bị hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Công chức được xem xét bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền.

### 3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần tham dự: Như thành phần cán bộ chủ chốt tham dự tại Bước 4 của quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

Nội dung hội nghị: Người được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến;

Lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ chủ chốt bằng bỏ phiếu kín;

Biên bản cuộc họp, Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan đơn vị;

### 4. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết

Thành phần tham dự: Như thành phần tham dự ở Bước 1 của quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

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

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) hoặc chi ủy (những nơi không có đảng ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Phân tích kết quả nhận xét đánh giá, kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở hội nghị cán bộ chủ chốt.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành Biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Người được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì người đứng đầu ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định. Trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến để người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định.

5. Quyết định bổ nhiệm lại phải được công bố trước ít nhất 01 ngày làm việc trước khi hết thời hạn bổ nhiệm.

## **Điều 59. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Người hết thời hạn bổ nhiệm thuộc diện được xem xét để kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu viết báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

2. Người đứng đầu cơ quan đơn vị trực tiếp sử dụng công chức nhận xét, đánh giá. Cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá.

3. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 60. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý quy định tại Điều 53 Nghị định này.

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

a) 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 (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại), hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định);

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/BNV/2008 (hoặc Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98), không quá 6 tháng tính đến ngày trình, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá;

d) Nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

đ) Nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị;

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

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập.

### **Mục 6**

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

#### **Điều 61. Đối tượng, phạm vi luân chuyển**

1. Đối tượng luân chuyển

a) Công chức lãnh đạo quản lý; công chức trẻ, có năng lực, triển vọng, trong quy hoạch của cơ quan hành chính nhà nước;

b) Công chức quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, đơn vị;

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

2. Phạm vi luân chuyển

a) Luân chuyển từ Trung ương về địa phương;

- b) Luân chuyển từ từ địa phương này sang địa phương khác;
- c) Luân chuyển từ từ địa phương về cơ sở và ngược lại;
- d) Luân chuyển giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị

### 3. Chức vụ bố trí luân chuyển

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý đã giữ chức vụ cấp trưởng hai nhiệm kỳ liên tục và luân chuyển để thực hiện quy định không được bố trí người địa phương, khi luân chuyển chủ yếu bố trí làm cấp trưởng.

b) Đối với công chức trẻ, có năng lực, triển vọng, trong quy hoạch, luân chuyển để đào tạo, rèn luyện chủ yếu bố trí làm cấp phó;

c) Trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 62. Tiêu chuẩn, điều kiện**

- 1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt;
- 2. Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển. Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- 3. Đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.
- 4. Điều kiện về độ tuổi:

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

b) Riêng công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển để thực hiện quy định không được bố trí người địa phương và để thực hiện quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ.

5. Có đủ sức khỏe công tác lâu dài.

### **Điều 63. Thời gian luân chuyển**

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

### **Điều 64. Kế hoạch luân chuyển**

1. Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực của công chức, cơ quan có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Kế hoạch phải làm rõ các nội dung cơ bản:

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

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

### **Điều 65. Quy trình luân chuyển**

#### **1. Bước 1: Đề xuất nhân sự luân chuyển**

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

#### **2. Bước 2: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển**

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

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

3. Bước 3: Trao đổi với các cơ quan liên quan và người được dự kiến luân chuyển

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, trao đổi với công chức được dự kiến luân chuyển;

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

#### **4. Bước 4: Tổ chức thực hiện luân chuyển**

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

b) Cơ quan có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, chỉ đạo việc bầu cử (đối với luân chuyển bố trí vào chức vụ cán bộ) hoặc bổ nhiệm, phân công vào các vị trí công tác khác;

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

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

#### **Điều 66. Hồ sơ luân chuyển**

Hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều 53 của Nghị định này.

#### **Điều 67. Nhận xét, đánh giá đối với công chức luân chuyển**

1. Định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiến hành nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển đến; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Khi hết thời gian luân chuyển:

a) Công chức luân chuyển tự kiểm điểm về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển;

b) Ban thường vụ cấp uỷ, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển trong thời gian công tác tại địa phương, cơ quan, đơn vị;

c) Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển nhận xét, đánh giá.

#### **Điều 68. Bố trí công chức sau luân chuyển**

Việc xem xét bố trí, phân công công chức sau luân chuyển phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tế, kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị gắn với trách nhiệm cá nhân của công chức được luân chuyển và kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ.

#### **Điều 69. Chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển**

1. Công chức được luân chuyển đến vị trí công tác khác không phù hợp với ngạch công chức hiện giữ thì phải chuyển ngạch theo quy định tại Điều 31 Nghị định này và thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm kể từ ngày có quyết định luân chuyển.

2. Công chức luân chuyển được hưởng các chính sách hiện hành gồm: Bố trí nhà ở công vụ, hỗ trợ đi lại, sinh hoạt phí và các chính sách khác (nếu có).

3. 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.

4. Công chức 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.

## **Mục 7**

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

#### **Điều 70. Từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được từ chức trong các trường hợp sau đây:

- a) Tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;
- b) Từ chức do nhận thấy không bảo đảm năng lực, uy tín, sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Từ chức do có sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;
- d) Từ chức do đảm nhận vị trí công tác không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được từ chức trong các trường hợp sau đây:

- a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ do bản thân đã thực hiện mà nếu từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà cơ quan, đơn vị được giao;
- b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho từ chức:

a) Bước 1: Căn cứ các văn bản có liên quan như quyết định kỷ luật hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cho chủ trương thực hiện việc cho từ chức;

b) Bước 2: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp báo cáo, đề xuất xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Nội dung thực hiện gồm:

Thông báo, trao đổi và nghe ý kiến của công chức xem xét cho từ chức;

Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan như cấp ủy, đoàn thể nơi công tác, Ủy ban kiểm tra cấp ủy theo phân cấp quản lý;

Tập hợp các văn bản có liên quan để xem xét cho từ chức;

Tổng hợp ý kiến, trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét cho từ chức.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiến hành thảo luận, lấy ý kiến bằng phiếu kín về việc từ chức của công chức lãnh đạo, quản lý. Việc xem xét cho từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên của tập thể lãnh đạo của cấp có thẩm quyền tán thành. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi có đủ hồ sơ, thủ tục, người đứng đầu cùng tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý phải xem xét quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức.

5. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y và quyết định cho từ chức thì người có đơn xin từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

6. Công chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức được người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị và năng lực, trình độ của công chức; công chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý đã có quyết định cho từ chức của cấp có thẩm quyền do không đủ sức khỏe theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng giám định y khoa về sức khỏe của công chức đã được hồi phục, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và khả năng của công chức để xem xét, bố trí công việc, chức vụ thích hợp cho công chức. Trường hợp đặc biệt cũng không để kéo dài quá 90 ngày.

### **Điều 71. Miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

1. Miễn nhiệm do yếu tố khách quan:

a) Được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác;

b) Theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác;

c) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe hoặc không thể tiếp tục làm việc và được cơ quan y tế có thẩm quyền kết luận bằng văn bản;

d) Các trường hợp được cấp có thẩm quyền cho miễn nhiệm do giải thể, sáp nhập cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Miễn nhiệm do yếu tố chủ quan:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm;

c) Trong 2 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Trong một nhiệm kỳ hoặc hai nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp, bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách nhiệm vụ được giao;

đ) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

e) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của công chức lãnh đạo, quản lý;

g) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, cán bộ, công chức không được làm;

h) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ;

i) Thiếu tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm ở chức danh đang đảm nhiệm;

k) Có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp.

3. Quy trình xem xét miễn nhiệm được thực hiện như quy trình xem xét cho từ chức quy định tại khoản 3 Điều 70 Nghị định này.

4. Công chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm được người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị và năng lực, trình độ của công chức; công chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức bị miễn nhiệm do 02 năm không hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 72. Hồ sơ xem xét cho từ chức, miễn nhiệm**

1. Tờ trình của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

2. Các văn bản có liên quan như quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn từ chức.

3. Biên bản kiểm phiếu.

### **Điều 73. Chế độ, chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm**

1. Công chức được miễn nhiệm do yếu tố khách quan hoặc từ chức theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 71 Nghị định này được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định. Trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức. Sau thời gian ít nhất 06 tháng, nếu cấp có thẩm quyền xét thấy công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì có thể được xem xét để bổ nhiệm vào chức vụ cũ hoặc tương đương

2. Công chức từ chức theo quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 70 Nghị định này được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

3. Công chức bị miễn nhiệm do yếu tố chủ quan được giữ chức vụ thấp hơn của chức vụ bị miễn nhiệm (nếu có) phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ chuyên môn của công chức nhưng không được hưởng phụ cấp chức vụ được miễn nhiệm. Sau thời gian ít nhất 36 tháng, nếu công chức thể hiện sự tiến bộ, phấn đấu rèn luyện tốt thì có thể được xem xét bố trí chức vụ tương đương chức vụ bị miễn nhiệm nếu cơ quan có nhu cầu và công chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Việc xem xét bố trí chức vụ tương đương thực hiện theo quy trình bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý.

4. Sau khi từ chức, miễn nhiệm, nếu công chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì giải quyết theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương V QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

### **Điều 74. Nội dung quản lý công chức**

1. Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về công chức.
2. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch công chức.
3. Quy định ngạch, chức danh, mã số công chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức.
4. Xác định số lượng và quản lý biên chế công chức.
5. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng công chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức.
7. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với công chức.
8. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức.
9. Thực hiện chế độ thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức.

10. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ công chức.
11. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về công chức.
12. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức.

### **Điều 75. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ**

Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây :

1. Xây dựng dự án luật, pháp lệnh về công chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, kế hoạch, quy hoạch, chương trình phát triển đội ngũ công chức; phân công, phân cấp quản lý công chức và biên chế công chức; phương pháp xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức; chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ khác đối với công chức; chính sách đối với người có tài năng; tiêu chuẩn chức danh và tuyển chọn công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính nhà nước; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, cơ cấu ngạch công chức; ban hành và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế thi tuyển công chức, xét tuyển công chức, quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức, nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, quy chế đánh giá công chức, chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.

4. Quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu công chức; mã số các cơ quan hành chính nhà nước; thẻ và chế độ đeo thẻ của công chức; trang phục đối với công chức.

5. Quản lý về số lượng và cơ cấu ngạch công chức.

6. Có ý kiến với cơ quan quản lý công chức việc bổ nhiệm, xếp lương và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

7. Hướng dẫn và tổ chức thống kê đội ngũ công chức trong cả nước; xây dựng và quản lý dữ liệu quốc gia về đội ngũ công chức.

8. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về công tác quản lý công chức.

9. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công chức.

10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Điều 76. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ**

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; căn cứ ý kiến của Bộ Nội vụ về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; bổ nhiệm ngạch, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống.

2. Tổ chức việc tuyển dụng và phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng và đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quyết định danh mục, số lượng vị trí việc làm; quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

5. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng chế độ, chính sách đối với công chức thuộc ngành, lĩnh vực đặc thù trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

6. Ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

7. Tổ chức thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được giao quản lý và tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 33 Nghị định này.

8. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ khác đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với công chức hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

10. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê công chức theo quy định.

11. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.



## **Điều 77. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; căn cứ ý kiến của Bộ Nội vụ về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; bổ nhiệm ngạch, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống.

2. Tổ chức việc tuyển dụng và phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quyết định danh mục, số lượng vị trí việc làm; quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 33 Nghị định này.

5. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ khác đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với công chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

7. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê công chức theo quy định.

8. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Điều 78. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan sử dụng công chức**

1. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với công chức.

2. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức.

3. Thực hiện việc tuyển dụng công chức theo phân công, phân cấp; đề xuất với cơ quan quản lý công chức đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, nâng ngạch, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức theo quy định.

4. Đánh giá công chức theo quy định.

5. Thực hiện khen thưởng, kỷ luật công chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

6. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

7. Thống kê và báo cáo cơ quan quản lý công chức cấp trên về tình hình đội ngũ công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

### **Điều 79. Chế độ báo cáo về công tác quản lý công chức**

1. Cơ quan quản lý công chức thực hiện báo cáo về công tác quản lý công chức theo quy định tại Điều 68 Luật Cán bộ, công chức.

2. Bộ Nội vụ quy định cụ thể và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về công tác quản lý công chức.

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 80. Áp dụng Nghị định đối với các đối tượng khác**

1. Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được áp dụng các quy định tại Nghị định này trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với những làm việc thẩm quyền quản lý.

2. Việc thực hiện chế độ công chức đối với người làm việc trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị và phục vụ quản lý nhà nước được thực hiện như sau:

a) Về đối tượng áp dụng:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập do Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập;

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Ban và cơ quan tương đương của Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án Nhân dân tối cao, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phục vụ chức năng quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ tổ chức đào tạo lý luận chính trị, hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức cấp tỉnh, cấp huyện;

Người đứng đầu Đài Phát thanh - Truyền hình cấp tỉnh, cấp huyện.

b) Về thực hiện chế độ công chức:

Được thực hiện các quyền của công chức quy định tại Mục 2 Chương II Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Được thực hiện quy trình điều động, luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội như đối với công chức. Khi chuyển sang làm công chức không phải thực hiện quy trình xét chuyển từ viên chức thành công chức.

Được thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức.

### **Điều 81. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2020.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

b) Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

c) Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (áp dụng đối với công chức);

d) Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cán bộ công chức lãnh đạo.

### **Điều 82. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý khi tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân có vi phạm trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của Đảng và của pháp luật.

### **Điều 83. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính QG;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV.

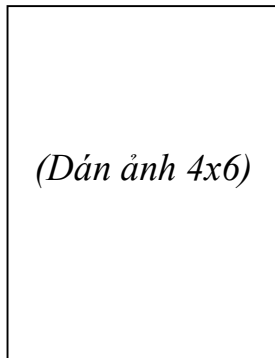
**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Xuân Phúc**

**Phụ lục 1**  
**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  
(Kèm theo Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020  
của Chính phủ)

**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>  Nữ

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:....

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, đơn vị 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 bằng điểm) | Ngành đào tạo | Hình thức đào tạo | Xếp loại bằng, chứng chỉ |
|--|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|---------------|-------------------|--------------------------|
|  |                               |                              |                                 |   |               |                   |                          |
|  |                               |                              |                                 |   |               |                   |                          |
|  |                               |                              |                                 |   |               |                   |                          |
|  |                               |                              |                                 |   |               |                   |                          |
|  |                               |                              |                                 |   |               |                   |                          |

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

| Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm | Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác |
|--|-----------------------------------|
|  |                                   |
|  |                                   |
|  |                                   |
|  |                                   |



#### IV. 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: .....

#### V. 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. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).*

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

#### VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....  
.....

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.