THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: 683/QĐ-TTCP

*Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2018*

# QUYẾT ĐỊNH
## Công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ

## TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2018 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 257/2013/QĐ-TTCP ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Tuyển dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1179/2015/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng thuộc Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1361/2013/QĐ-TTCP ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Điều động, luân chuyển công chức và biệt phái công chức, viên chức Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 326/2014/QĐ-TTCP ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2456/QĐ-TTCP ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế Thống kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ, bao gồm: thủ tục tuyển dụng công chức, viên chức; thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng; thủ tục điều động, luân chuyển công chức và biệt phái công chức, viên chức; thủ tục xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức.

**Điều 2.** Văn phòng và Trung tâm Thông tin có trách nhiệm phối hợp với các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính kèm theo Quyết định này; công bố, công khai trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Cổng Thông tin điện tử TTCP;
- Tổ cải cách hành chính TTCP;
- Lưu: VT, VP(P.KSTTHC).

**TỔNG THANH TRA**

THANH TRA CHÍNH PHỦ

**Lê Minh Khái**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 683 /QĐ-TTCP ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

## PHẦN I

## DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ

| STT | Tên thủ tục hành chính | Ngành, lĩnh vực | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính |
|---|---|---|---|
| **I. Thủ tục tuyển dụng công chức, viên chức** | | | |
| 1. | Thi tuyển công chức | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 2. | Thi tuyển viên chức | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 3. | Tiếp nhận công chức không qua thi tuyển về công tác tại các đơn vị khối hành chính | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 4. | Tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển về công tác tại các đơn vị sự nghiệp | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| **II. Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng** | | | |
| 1. | Bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ, lãnh đạo cấp phòng thuộc các vụ, cục, đơn vị khối hành chính | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 2. | Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 3. | Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp vụ, lãnh đạo cấp phòng thuộc các vụ, cục, đơn vị khối hành chính | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 5. | Từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo cấp vụ, lãnh đạo cấp phòng thuộc các vụ, cục, đơn vị khối hành chính | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 6. | Từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| **III. Thủ tục điều động, luân chuyển công chức và biệt phái công chức, viên chức** | | | |
| 1. | Điều động công chức | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 2. | Luân chuyển công chức | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 3. | Biệt phái công chức, viên chức | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| **IV. Thủ tục xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức** | | | |
| 1. | Xử lý kỷ luật đối với công chức | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |
| 2. | Xử lý kỷ luật đối với viên chức | Tổ chức cán bộ | Thanh tra Chính phủ |

## PHẦN II
## NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ

### I. Thủ tục tuyển dụng công chức, viên chức

### 1. Thủ tục thi tuyển công chức, viên chức

#### *1.1. Thủ tục thi tuyển công chức*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | *- Bước 1: Thông báo tuyển dụng*<br>Thanh tra Chính phủ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc trong thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển về kế hoạch tổ chức tuyển dụng; tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển; môn thi, hình thức và nội dung thi; thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và phí dự tuyển theo quy định.<br>*- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ và xét duyệt*<br>Người dự tuyển nộp đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển. Hội đồng thi tuyển công chức có trách nhiệm tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển; thông báo công khai danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển; gửi giấy báo đến người đăng ký dự tuyển để tham dự kỳ thi.<br>*- Bước 3: Tổ chức thi và công bố kết quả thi*<br>+ Căn cứ danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, Hội đồng thi tuyển công chức tổ chức thi và chấm thi, cụ thể: thông báo nội quy kỳ thi, thời gian và địa điểm thi; tổ chức thi tuyển theo quy chế và tổ chức chấm thi; báo cáo kết quả thi tuyển để Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, ra quyết định công nhận kết quả, niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc và trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo bài thi (nếu có); gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển.<br>+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Thanh tra Chính phủ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự |

| | |
|---|---|
| | tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.<br>*- Bước 4: Ra quyết định tuyển dụng*<br>Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào công chức. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | *- Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Đơn xin dự tuyển theo mẫu do Hội đồng thi tuyển quy định;<br>2. Bản sao Giấy khai sinh;<br>3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (có công chứng) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;<br>4. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ hoặc sơ yếu lý lịch tự thuật, có xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại nơi cư trú trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;<br>5. Giấy chứng nhận đủ sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;<br>6. Nếu người dự tuyển thuộc đối tượng cộng điểm ưu tiên thì phải có giấy tờ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền gửi kèm theo hồ sơ dự tuyển;<br>7. 02 phong bì dán tem, có ghi họ tên, địa chỉ của người dự tuyển và 02 ảnh cỡ 4 x 6.<br>Hồ sơ dự tuyển của mỗi thí sinh được bỏ vào túi đựng hồ sơ, bìa túi đựng hồ sơ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, danh mục hồ sơ.<br>*- Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | + Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Thanh tra Chính phủ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự |

| | |
|---|---|
| | tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.<br>+ Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào công chức.<br>+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Thanh tra Chính phủ nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác; trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận việc.<br>+ Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc sau thời hạn quy định thì Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng. |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định tuyển dụng công chức |
| Lệ phí | Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Mẫu Đơn đăng ký dự tuyển công chức (Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ). |
| Yêu cầu, điều kiện | Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Thanh tra |

| | |
|---|---|
| thực hiện TTHC | Chính phủ phải có đủ các điều kiện sau:<br>1. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;<br>2. Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 đến dưới 40 tuổi;<br>3. Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia;<br>4. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối; chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;<br>5. Lịch sử bản thân và gia đình rõ ràng, không vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; phẩm chất, đạo đức, lối sống tốt, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;<br>6. Có đủ sức khỏe bảo đảm công tác ổn định, lâu dài, phù hợp với công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực hoạt động khác (không khuyết tật, dị dạng);<br>7. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh cần tuyển; có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; có chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) trình độ B trở lên;<br>8. Có hồ sơ đăng ký dự tuyển nộp cho Hội đồng thi tuyển theo quy định. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;<br>- 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;<br>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;<br>- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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; |

| | |
|---|---|
| | - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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;<br>- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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;<br>- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;<br>- Quyết định số 257/2013/QĐ-TTCP ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Tuyển dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ. |

### *1.2. Thủ tục thi tuyển viên chức*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | *- Bước 1: Thông báo tuyển dụng*<br>Đơn vị sự nghiệp Thanh tra Chính phủ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị trong thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển về kế hoạch tổ chức tuyển dụng; tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển; môn thi, hình thức và nội dung thi; thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và phí dự tuyển theo quy định.<br>*- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ và xét duyệt*<br>Người dự tuyển nộp đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển. Hội đồng thi tuyển viên chức sự nghiệp có trách nhiệm tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển; thông báo công khai danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển; gửi giấy báo đến người đăng ký dự tuyển để tham dự kỳ thi. |

| | |
|---|---|
| | *- Bước 3: Tổ chức thi và thông báo kết quả thi*<br>Căn cứ danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, Hội đồng thi tuyển viên chức sự nghiệp tổ chức thi và chấm thi, cụ thể: thông báo nội quy kỳ thi, thời gian và địa điểm thi; tổ chức thi tuyển theo quy chế và tổ chức chấm thi; niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc và trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo bài thi (nếu có); báo cáo kết quả thi tuyển để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt kết quả thi tuyển.<br>*- Bước 4: Ra quyết định tuyển dụng*<br>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản phê duyệt kết quả thi tuyển, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ra quyết định công nhận kết quả thi tuyển, gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển, sau đó ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào viên chức. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | *- Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Đơn xin dự tuyển theo mẫu do Hội đồng thi tuyển quy định;<br>2. Bản sao Giấy khai sinh;<br>3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (có công chứng) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;<br>4. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ hoặc sơ yếu lý lịch tự thuật, có xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại nơi cư trú trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;<br>5. Giấy chứng nhận đủ sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;<br>6. Nếu người dự tuyển thuộc đối tượng cộng điểm ưu tiên thì phải có giấy tờ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền gửi kèm theo hồ sơ dự tuyển;<br>7. 02 phong bì dán tem, có ghi họ tên, địa chỉ của người dự tuyển và 02 ảnh cỡ 4 x 6.<br>Hồ sơ dự tuyển của mỗi thí sinh được bỏ vào túi đựng hồ |

| | |
|---|---|
| | sơ, bìa túi đựng hồ sơ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, danh mục hồ sơ.<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản phê duyệt kết quả thi tuyển, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ra quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển, sau đó ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào viên chức.<br>- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị tuyển dụng.<br>- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nhận việc gửi đơn vị tuyển dụng.<br>- Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định thì Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng. |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | Các đơn vị sự nghiệp - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định tuyển dụng viên chức |
| Lệ phí | Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. |

| | |
|---|---|
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Mẫu Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ). |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Đơn vị sự nghiệp Thanh tra Chính phủ phải có đủ các điều kiện sau:<br>1. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;<br>2. Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 40 tuổi;<br>3. Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia;<br>4. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối; chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;<br>5. Lịch sử bản thân và gia đình rõ ràng, không vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; phẩm chất, đạo đức, lối sống tốt, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;<br>6. Có đủ sức khỏe bảo đảm công tác ổn định, lâu dài, phù hợp với công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực hoạt động khác (không khuyết tật, dị dạng);<br>7. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh cần tuyển; có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; có chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) trình độ B trở lên;<br>8. Có hồ sơ đăng ký dự tuyển nộp cho Hội đồng thi tuyển theo quy định. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;<br>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br>- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết |

| | |
|---|---|
| | hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;<br>- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;<br>- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;<br>- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;<br>- Quyết định số 257/2013/QĐ-TTCP ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Tuyển dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ. |

## 2. Thủ tục tiếp nhận công chức, viên chức không qua thi tuyển

### 2.1. *Thủ tục tiếp nhận công chức không qua thi tuyển về công tác tại các đơn vị khối hành chính*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | *- Bước 1: Thông báo tuyển dụng*<br>Thanh tra Chính phủ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc trong thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển về kế hoạch tổ chức tuyển dụng; tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển; môn thi, hình thức và nội dung thi; thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.<br>*- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt và tổ chức tuyển dụng*<br>Cá nhân có nguyện vọng xin chuyển công tác về Thanh tra Chính phủ nộp đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận và nghiên cứu hồ sơ của cá nhân có nguyện vọng xin chuyển công tác |

| | |
|---|---|
| | phù hợp với nhu cầu của cơ quan; lập danh sách báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định:<br>+ Giao Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành xác minh, đánh giá trình độ chuyên môn, năng lực đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét tiếp nhận không phải qua kiểm tra, sát hạch.<br>+ Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá năng lực, trình chuyên môn đối với các trường hợp phải kiểm tra, sát hạch theo quy định của nhà nước về tuyển dụng công chức, cụ thể: kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ 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 Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.<br>*- Bước 3: Thẩm tra, xác minh lý lịch*<br>Nếu đối tượng tiếp nhận qua kiểm tra, sát hạch hoặc xác minh, đánh giá năng lực, trình độ đạt yêu cầu và được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các vụ, cục, đơn vị có nhu cầu cần bổ sung công chức tiến hành thẩm tra, xác minh lý lịch, sau đó tổng hợp báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.<br>*- Bước 4: Gửi công văn tiếp nhận*<br>Vụ Tổ chức cán bộ thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ ký văn bản tiếp nhận công chức gửi cơ quan, đơn vị quản lý công chức có nguyện vọng xin chuyển công tác về Thanh tra Chính phủ.<br>*- Bước 5: Ra quyết định tiếp nhận*<br>Sau khi có quyết định điều chuyển công tác và hồ sơ nhân sự của công chức chuyển đến Thanh tra Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định tiếp nhận công chức. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng |
| Thành phần, số | *- Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Đơn xin chuyển về công tác tại Thanh tra Chính |

| | |
|---|---|
| lượng hồ sơ | phủ (viết tay);<br>2. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan đang công tác trong thời hạn 30 ngày hoặc sơ yếu lý lịch tự thuật, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền có thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;<br>3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);<br>4. Giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;<br>5. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định.<br>Hồ sơ dự tuyển của mỗi thí sinh được bỏ vào túi đựng hồ sơ, bìa túi đựng hồ sơ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, danh mục hồ sơ.<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định tiếp nhận công chức |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | - Đối tượng, điều kiện để xem xét tiếp nhận công chức không qua thi tuyển:<br>a) Cán bộ, công chức (trừ cấp xã, phường) đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước;<br>b) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo |

| | |
|---|---|
| | trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài (Điểm a, Điểm b, Khoản 1, Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);<br>c) Những người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (Điểm c, Khoản 1, Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);<br>d) Viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự), có trình độ đào tạo, kinh nghiệm công tác và đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (Khoản 1, Điều 42, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).<br>- Tiêu chuẩn chung để xem xét tiếp nhận công chức không qua thi tuyển<br>Người được xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau:<br>1. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;<br>2. Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 40 tuổi;<br>3. Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia;<br>4. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối; chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;<br>5. Lịch sử bản thân và gia đình rõ ràng, không vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; phẩm chất, đạo đức, lối sống tốt, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;<br>6. Có đủ sức khỏe bảo đảm công tác ổn định, lâu dài, phù hợp với công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực hoạt động khác (không khuyết tật, dị dạng);<br>7. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh cần tuyển; có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; có chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng (Anh, |

| | |
|---|---|
| | Pháp, Nga, Trung, Đức) trình độ B trở lên;<br>8. Có hồ sơ đăng ký dự tuyển nộp cho Hội đồng thi tuyển theo quy định.<br><br>Các trường hợp được xem xét, tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển nhưng thuộc đối tượng phải kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 1, Điều 10, Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.<br><br>Ưu tiên xem xét, tiếp nhận (không qua xác minh, đánh giá năng lực) đối với những người có học hàm, học vị giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp, kiểm tra viên cao cấp, thanh tra viên cao cấp...phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;<br>- 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;<br>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;<br>- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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;<br>- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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;<br>- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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;<br>- Quyết định số 257/2013/QĐ-TTCP ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Tuyển dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ. |

### 2.2. *Thủ tục tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển về công tác tại các đơn vị sự nghiệp*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | *- Bước 1: Thông báo tuyển dụng*<br>Đơn vị sự nghiệp Thanh tra Chính phủ thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị trong thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển về kế hoạch tổ chức tuyển dụng; tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển; môn thi, hình thức và nội dung thi; thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.<br>*- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt và tổ chức tuyển dụng*<br>Cá nhân có nguyện vọng xin chuyển công tác về đơn vị sự nghiệp Thanh tra Chính phủ nộp đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt, bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp tiếp nhận và nghiên cứu hồ sơ của cá nhân có nguyện vọng xin chuyển công tác phù hợp với nhu cầu của đơn vị; lập danh sách báo cáo Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định:<br>+ Tiến hành xác minh, đánh giá trình độ chuyên môn, năng lực đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét tiếp nhận.<br>+ Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá năng lực, trình chuyên môn đối với các trường hợp thuộc diện xét tuyển đặc cách theo quy định của nhà nước về tuyển dụng viên chức, cụ thể: kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp; sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. 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 Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.<br>*- Bước 3: Thẩm tra, xác minh lý lịch*<br>Nếu đối tượng tiếp nhận qua thực hiện quy trình xét tuyển đặc cách hoặc qua xác minh, đánh giá trình độ, năng lực đạt yêu cầu, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp cho tiến hành thẩm tra, xác minh lý lịch; tổng hợp kết quả xác minh, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.<br>*- Bước 4: Gửi công văn tiếp nhận*<br>Sau khi có văn bản đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành văn bản tiếp nhận viên chức gửi cơ quan, đơn vị quản lý viên chức có nguyện vọng xin chuyển công tác về đơn vị sự nghệp Thanh tra Chính phủ.<br>*- Bước 5: Ra quyết định tiếp nhận*<br>Sau khi có quyết định điều chuyển công tác và hồ sơ nhân sự của viên chức chuyển đến đơn vị, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ra quyết định tiếp nhận viên chức. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | *- Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Đơn xin chuyển về công tác tại đơn vị sự nghiệp Thanh tra Chính phủ (viết tay);<br>2. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan đang công tác trong thời hạn 30 ngày hoặc sơ yếu lý lịch tự thuật, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền có thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;<br>3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);<br>4. Giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;<br>5. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định.<br>Hồ sơ dự tuyển của mỗi thí sinh được bỏ vào túi đựng hồ sơ, bìa túi đựng hồ sơ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, danh mục hồ sơ.<br>*- Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |

| | |
|---|---|
| Thời hạn giải quyết | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | Các đơn vị sự nghiệp - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định tiếp nhận viên chức |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | Đối tượng, điều kiện để xem xét tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển:<br>a) Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước;<br>b) Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (Điểm a, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP);<br>c) Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ (Điểm b, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).<br>- Tiêu chuẩn chung để xem xét tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển<br>Người được xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau:<br>1. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam; |

| | |
|---|---|
| | 2. Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 40 tuổi;<br>3. Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia;<br>4. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối; chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;<br>5. Lịch sử bản thân và gia đình rõ ràng, không vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; phẩm chất, đạo đức, lối sống tốt, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;<br>6. Có đủ sức khỏe bảo đảm công tác ổn định, lâu dài, phù hợp với công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực hoạt động khác (không khuyết tật, dị dạng);<br>7. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh cần tuyển; có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; có chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) trình độ B trở lên;<br>8. Có hồ sơ đăng ký dự tuyển nộp cho Hội đồng thi tuyển theo quy định.<br><br>Các trường hợp thuộc diện xét tuyển đặc cách theo quy định tại điều 14 Nghị định 29/2012/NĐ-CP.<br><br>Ưu tiên xem xét, tiếp nhận (không qua xác minh, đánh giá năng lực) đối với những người có học hàm, học vị giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp, kiểm tra viên cao cấp, thanh tra viên cao cấp...phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;<br><br>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br><br>- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết |

| | |
|---|---|
| | hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;<br>- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;<br>- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;<br>- Quyết định số 257/2013/QĐ-TTCP ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Tuyển dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ. |

## II. Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng

### 1. Thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng

#### *1.1. Thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ, lãnh đạo cấp phòng thuộc các vụ, cục, đơn vị khối hành chính*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | **a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**<br>- *Bước 1*: Căn cứ nhu cầu vị trí chức danh bổ nhiệm, nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc đề nghị, giới thiệu bằng văn bản của tập thể lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, trình Ban Cán sự đảng: thảo luận, phê duyệt về chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm; thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự (có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn).<br>- *Bước 2*: Căn cứ vào nhân sự được Ban Cán sự đảng giới thiệu, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với tập thể lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm của tập thể công chức, viên chức (thuộc vụ, cục, đơn vị nếu bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ; thuộc phòng nếu bổ nhiệm lãnh |

| | |
|---|---|
| | đạo cấp phòng) bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo trình tự sau:<br><br>+ Thông báo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, nhận xét ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự; nhân sự được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan hoặc xin rút khỏi danh sách giới thiệu.<br><br>+ Công chức, viên chức thuộc vụ, cục, đơn vị (hoặc thuộc phòng) bỏ phiếu tín nhiệm theo hướng dẫn. Việc lấy phiếu tín nhiệm chỉ được thực hiện khi có đủ từ 2/3 số công chức, viên chức thuộc vụ, cục, đơn vị (hoặc thuộc phòng) có mặt tại thời điểm lấy phiếu.<br><br>Nếu nhân sự thuộc phòng khác trong cùng vụ, cục, đơn vị thì không thực hiện lấy phiếu tín nhiệm.<br><br>+ Thực hiện việc kiểm phiếu với sự tham gia của Thủ trưởng đơn vị (không công bố công khai kết quả kiểm phiếu). Kết quả phiếu tín nhiệm là một trong những căn cứ quan trọng để xem xét bổ nhiệm nhưng không phải là căn cứ duy nhất để quyết định bổ nhiệm.<br><br>- *Bước 3*: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm và nhận xét, đánh giá của lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, hướng dẫn nhân sự bổ sung lý lịch, kê khai tài sản; xác minh, kết luận những vấn đề phát sinh (nếu có); thẩm định về hồ sơ, lý lịch theo quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú; thực hiện việc lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ bằng văn bản về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.<br><br>- *Bước 4*: Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Ban Cán sự đảng kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm. Ban Cán sự đảng thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín theo nguyên tắc đa số. Trường hợp kết quả biểu quyết ngang nhau thì việc chọn nhân sự do Bí thư Ban Cán sự đảng quyết định.<br><br>- *Bước 5*: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định bổ nhiệm; tổ chức công bố quyết định và giao nhiệm vụ.<br><br>**b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác** |

| | |
|---|---|
| | **** Trường hợp nhân sự đang công tác tại các vụ, cục, đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ:***<br>- *Bước 1*: Căn cứ nhu cầu vị trí chức danh bổ nhiệm, tình hình thực tế nguồn nhân sự của vụ, cục, đơn vị hoặc đề nghị, giới thiệu bằng văn bản của tập thể lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất nhân sự điều động, bổ nhiệm báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, trình Ban Cán sự đảng thảo luận, thống nhất về chủ trương điều động, bổ nhiệm.<br>- *Bước 2*: Căn cứ vào chủ trương của Ban Cán sự đảng và chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện:<br>Thông báo chủ trương điều động, bổ nhiệm với tập thể lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác và nơi dự kiến điều động, bổ nhiệm); lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị nơi nhân sự đang công tác; trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ đối với nhân sự; hướng dẫn nhân sự bổ sung lý lịch, kê khai tài sản; xác minh, kết luận những vấn đề phát sinh (nếu có); thẩm định về hồ sơ lý lịch theo quy định của của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú; thực hiện việc lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ bằng văn bản về nhân sự đề nghị điều động, bổ nhiệm.<br>- *Bước 3*: Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Ban Cán sự đảng kết quả thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm. Ban Cán sự đảng thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín theo nguyên tắc đa số. Trường hợp kết quả biểu quyết ngang nhau thì việc chọn nhân sự do Bí thư Ban Cán sự đảng quyết định.<br>- *Bước 4*: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định điều động, bổ nhiệm; tổ chức công bố quyết định và giao nhiệm vụ.<br>**** Trường hợp nhân sự đang công tác ở cơ quan khác không thuộc Thanh tra Chính phủ:***<br>- *Bước 1*: Căn cứ nhu cầu vị trí chức danh bổ nhiệm, tình hình thực tế nguồn nhân sự của vụ, cục, đơn vị hoặc đề nghị, giới thiệu bằng văn bản của tập thể lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất nhân sự tiếp nhận, bổ nhiệm báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, |

| | |
|---|---|
| | trình Ban Cán sự đảng thảo luận, thống nhất về chủ tiếp nhận, bổ nhiệm.<br>- *Bước 2*: Căn cứ vào chủ trương của Ban Cán sự đảng, Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện:<br>+ Thông báo chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm với tập thể lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị nơi dự kiến bố trí nhân sự; trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ đối với nhân sự.<br>+ Làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ nơi nhân sự đang công tác, lấy ý kiến nhận xét, đánh giá; xác minh hồ sơ, đánh giá phẩm chất, đạo đức, trình độ, năng lực của nhân sự; làm rõ các vấn đề liên quan đến nhân sự (nếu có); thẩm định về hồ sơ lý lịch theo quy định của của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú.<br>- *Bước 3*: Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Ban Cán sự đảng kết quả thực hiện quy trình tiếp nhận, bổ nhiệm. Ban Cán sự đảng thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín theo nguyên tắc đa số. Trường hợp kết quả biểu quyết ngang nhau thì việc chọn nhân sự do Bí thư Ban Cán sự đảng quyết định.<br>- *Bước 4*: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm; tổ chức công bố quyết định và giao nhiệm vụ. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Văn bản đề xuất, giới thiệu của Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị (nếu có);<br>2. Nghị quyết của Ban Cán sự đảng;<br>3. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ tự khai được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, bản kê khai tài sản theo quy định;<br>4. Văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...;<br>5. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự;<br>6. Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị; nhận xét về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú;<br>7. Các văn bản liên quan (nếu có); |

| | |
|---|---|
| | 8. Thông báo ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy (nếu có);<br>9. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Tổng Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | - Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo cấp vụ<br>- Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | * *Điều kiện bổ nhiệm:*<br>1. Công chức, viên chức được bổ nhiệm phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm.<br>2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng không vi phạm quy định của Đảng về công tác cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.<br>3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.<br>4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.<br>5. Công chức, viên chức được bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ. Trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức |

| | |
|---|---|
| | vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.<br>6. Công chức, viên chức thuộc Thanh tra Chính phủ nếu được xem xét bổ nhiệm nói chung phải đang trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm. Trường hợp sau khi đánh giá, nhân sự trong quy hoạch (tại vụ, cục, đơn vị) không đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì Tổng Thanh tra Chính phủ giao Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng cục, vụ, đơn vị giới thiệu nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương (tại vụ, cục, đơn vị khác).<br>* *Tiêu chuẩn bổ nhiệm chung:*<br>1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với lý tưởng cách mạng của Đảng, với chủ nghĩa Mác - Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh; có trình độ lý luận chính trị và có ý thức đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.<br>2. Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và một số lĩnh vực khác để đảm đương nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý; chủ trì hoặc trực tiếp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, đề án, chương trình, đề tài khoa học cấp bộ, cấp nhà nước (đối với lãnh đạo cấp vụ), cấp cơ sở (đối với lãnh đạo cấp phòng) và đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ theo chức năng quản lý nhà nước của vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.<br>3. Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phát huy được sức mạnh tập thể; có tinh thần trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật tốt, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo, năng động; có khả năng chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ; quyết đoán, chịu trách nhiệm đối với công việc được giao.<br>4. Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; gắn bó chặt chẽ với nhân dân, thực hiện nghiêm quy chế dân chủ và Quy tắc ứng xử, Quy tắc đạo đức nghề nghiệp. |

| | |
|---|---|
| | 5. Bản thân và gia đình gương mẫu thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.<br>6. Tốt nghiệp đại học trở lên về một chuyên ngành phù hợp với công tác chuyên môn đảm nhận; sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.<br>* *Tiêu chuẩn bổ nhiệm cụ thể đối với từng chức danh:*<br>1. Chức danh Vụ trưởng hoặc tương đương<br>a) Đang giữ chức vụ Phó Vụ trưởng hoặc tương đương;<br>b) Đạt tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên;<br>c) Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp;<br>d) Tốt nghiệp quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;<br>e) Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C trở lên thuộc 01 trong 05 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;<br>f) Có 05 năm trở lên công tác trong ngành Thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước, công tác quản lý trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước.<br>2. Chức danh Phó Vụ trưởng hoặc tương đương<br>a) Đang giữ chức vụ Trưởng phòng hoặc tương đương;<br>b) Đạt tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên.<br>3. Chức danh Trưởng phòng hoặc tương đương<br>a) Đang giữ chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương;<br>b) Đạt tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.<br>4. Chức danh Phó Trưởng phòng hoặc tương đương<br>Đạt tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.<br>* Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm. Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành. |

| | |
|---|---|
| | Thời gian được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách không tính vào thời hạn bổ nhiệm khi được bổ nhiệm vào chức vụ đó. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - 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;<br>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;<br>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br>- 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;<br>- Quyết định số 1179/2015/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng thuộc Thanh tra Chính phủ. |

### *1.2. Thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | **a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**<br>- *Bước 1*: Căn cứ nhu cầu vị trí chức danh bổ nhiệm, nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc đề nghị, giới thiệu bằng văn bản của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn bị sự nghiệp báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, trình Ban Cán sự đảng: thảo luận, phê duyệt về chủ trương, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm; thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự (có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn).<br>- *Bước 2*: Căn cứ vào nhân sự được Ban Cán sự đảng giới thiệu, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chủ trì phối hợp với tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá; bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp tổ chức lấy phiếu tín nhiệm của tập thể viên chức thuộc phòng bằng phiếu kín đối với nhân |

| | |
|---|---|
| | sự dự kiến bổ nhiệm theo trình tự sau:<br>+ Thông báo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, nhận xét ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với nhân sự; nhân sự được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan hoặc xin rút khỏi danh sách giới thiệu.<br>+ Viên chức thuộc phòng bỏ phiếu tín nhiệm theo hướng dẫn. Việc lấy phiếu tín nhiệm chỉ được thực hiện khi có đủ từ 2/3 số viên chức thuộc phòng có mặt tại thời điểm lấy phiếu.<br>Nếu nhân sự thuộc phòng khác trong cùng đơn vị thì không thực hiện lấy phiếu tín nhiệm.<br>+ Thực hiện việc kiểm phiếu với sự tham gia của Thủ trưởng đơn vị (không công bố công khai kết quả kiểm phiếu). Kết quả phiếu tín nhiệm là một trong những căn cứ quan trọng để xem xét bổ nhiệm nhưng không phải là căn cứ duy nhất để quyết định bổ nhiệm.<br>- *Bước 3*: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm và nhận xét, đánh giá của lãnh đạo, cấp ủy đơn vị đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm, hướng dẫn nhân sự bổ sung lý lịch, kê khai tài sản; xác minh, kết luận những vấn đề phát sinh (nếu có); thẩm định về hồ sơ, lý lịch theo quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú; thực hiện việc lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ bằng văn bản về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.<br>- *Bước 4:* Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; ra quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự sau khi có văn bản đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ, tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.<br>**b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**<br>**** Trường hợp nhân sự đang công tác tại các vụ, cục, đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ:***<br>- *Bước 1*: Căn cứ nhu cầu vị trí chức danh bổ nhiệm, tình hình thực tế nguồn nhân sự của đơn vị hoặc đề nghị, giới |

| | |
|---|---|
| | thiệu bằng văn bản của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp đề xuất nhân sự điều động, bổ nhiệm báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, trình Ban Cán sự đảng thảo luận, thống nhất về chủ trương điều động, bổ nhiệm.<br><br>- *Bước 2*: Căn cứ vào chủ trương của Ban Cán sự đảng và chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tổ chức thực hiện:<br><br>Thông báo chủ trương điều động, bổ nhiệm với tập thể lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác và nơi dự kiến điều động, bổ nhiệm); lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của lãnh đạo, cấp vụ, cục, đơn vị nơi nhân sự đang công tác; trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ đối với nhân sự; hướng dẫn nhân sự bổ sung lý lịch, kê khai tài sản; xác minh, kết luận những vấn đề phát sinh (nếu có); thẩm định về hồ sơ lý lịch theo quy định của của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú; thực hiện việc lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ bằng văn bản về nhân sự đề nghị điều động, bổ nhiệm.<br><br>- *Bước 3:* Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; ra quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự sau khi có văn bản đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ, tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.<br><br>**** Trường hợp nhân sự đang công tác ở cơ quan khác không thuộc Thanh tra Chính phủ:***<br><br>- *Bước 1*: Căn cứ nhu cầu vị trí chức danh bổ nhiệm, tình hình thực tế nguồn nhân sự của đơn vị hoặc đề nghị, giới thiệu bằng văn bản của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp đề xuất nhân sự tiếp nhận, bổ nhiệm báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, trình Ban Cán sự đảng thảo luận, thống nhất về chủ tiếp nhận, bổ nhiệm.<br><br>- *Bước 2*: Căn cứ vào chủ trương của Ban Cán sự đảng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tổ chức thực hiện:<br><br>+ Thông báo chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm với tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị nơi dự kiến bố trí nhân sự; trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ đối với nhân sự. |

| | |
|---|---|
| | + Làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ nơi nhân sự đang công tác, lấy ý kiến nhận xét, đánh giá; xác minh hồ sơ, đánh giá phẩm chất, đạo đức, trình độ, năng lực của nhân sự; làm rõ các vấn đề liên quan đến nhân sự (nếu có); thẩm định về hồ sơ lý lịch theo quy định của của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú.<br>- *Bước 3:* Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm; ra quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự sau khi có văn bản đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ, tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Văn bản đề xuất, giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị (nếu có);<br>2. Nghị quyết của Ban Cán sự đảng;<br>3. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ tự khai được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, bản kê khai tài sản theo quy định;<br>4. Văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học…;<br>5. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự;<br>6. Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị; nhận xét về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú;<br>7. Các văn bản liên quan (nếu có);<br>8. Thông báo ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy (nếu có);<br>9. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |

| | |
|---|---|
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c của Bộ Nội vụ |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | * *Điều kiện bổ nhiệm:*<br>1. Công chức, viên chức được bổ nhiệm phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm.<br>2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng không vi phạm quy định của Đảng về công tác cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.<br>3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.<br>4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.<br>5. Công chức, viên chức được bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ. Trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.<br>6. Công chức, viên chức thuộc Thanh tra Chính phủ nếu được xem xét bổ nhiệm nói chung phải đang trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm. Trường hợp sau khi đánh giá, nhân sự trong quy hoạch (tại vụ, cục, đơn vị) không đáp ứng yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì Tổng Thanh tra Chính phủ giao Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng cục, vụ, đơn vị giới thiệu nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương (tại vụ, cục, đơn vị khác). |

| | |
|---|---|
| | ** Tiêu chuẩn bổ nhiệm chung:*<br>1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với lý tưởng cách mạng của Đảng, với chủ nghĩa Mác - Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh; có trình độ lý luận chính trị và có ý thức đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.<br>2. Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và một số lĩnh vực khác để đảm đương nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý; chủ trì hoặc trực tiếp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, đề án, chương trình, đề tài khoa học cấp bộ, cấp nhà nước (đối với lãnh đạo cấp vụ), cấp cơ sở (đối với lãnh đạo cấp phòng) và đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ theo chức năng quản lý nhà nước của vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.<br>3. Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phát huy được sức mạnh tập thể; có tinh thần trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật tốt, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo, năng động; có khả năng chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ; quyết đoán, chịu trách nhiệm đối với công việc được giao.<br>4. Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; gắn bó chặt chẽ với nhân dân, thực hiện nghiêm quy chế dân chủ và Quy tắc ứng xử, Quy tắc đạo đức nghề nghiệp.<br>5. Bản thân và gia đình gương mẫu thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.<br>6. Tốt nghiệp đại học trở lên về một chuyên ngành phù hợp với công tác chuyên môn đảm nhận; sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng.<br>** Tiêu chuẩn bổ nhiệm cụ thể đối với từng chức danh:*<br>1. Chức danh Trưởng phòng hoặc tương đương<br>a) Đang giữ chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương; |

| | |
|---|---|
| | b) Đạt tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.<br>2. Chức danh Phó Trưởng phòng hoặc tương đương Đạt tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.<br>* Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm. Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành. Thời gian được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách không tính vào thời hạn bổ nhiệm khi được bổ nhiệm vào chức vụ đó. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br>- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 ngày 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;<br>- Quyết định số 1179/2015/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng thuộc Thanh tra Chính phủ. |

## 2. Thủ tục bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng

### *2.1. Thủ tục bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp vụ, lãnh đạo cấp phòng thuộc các vụ, cục, đơn vị khối hành chính*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | - *Bước 1*: Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị tổ chức để nhân sự báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; lấy phiếu tín nhiệm của tập thể vụ, cục, đơn vị đối với lãnh đạo cấp vụ, của tập thể phòng đối với lãnh đạo cấp phòng bằng phiếu kín theo trình tự quy định; ý kiến tham gia của công chức, viên chức được ghi thành biên bản.<br>- *Bước 2*: Lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị trực tiếp sử dụng nhân sự đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại. |

| | |
|---|---|
| | - *Bước 3*: Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất của lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định bổ nhiệm lại.<br>- *Bước 4:* Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định bổ nhiệm lại.<br>* Trường hợp nhân sự không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm lại, Tổng Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị trực tiếp sử dụng nhân sự bố trí, phân công công tác khác. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhân sự;<br>2. Nhận xét, đề xuất của lãnh đạo, cấp ủy vụ, cục, đơn vị trực tiếp sử dụng nhân sự; nhận xét về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú; biên bản tổng hợp ý kiến tham gia; các tài liệu liên quan (nếu có);<br>3. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | - Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để trình Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.<br>- Quyết định bổ nhiệm lại phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.<br>- 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, Ban Cán sự đảng 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. |

| | |
|---|---|
| | - Quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm. |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Tổng Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | - Quyết định bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp vụ<br>- Quyết định bổ nhiệm lại cấp phòng |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | * *Thời hạn bổ nhiệm lại:*<br>Thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm.<br>Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm. Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành. Thời gian được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách không tính vào thời hạn bổ nhiệm khi được bổ nhiệm vào chức vụ đó.<br>* *Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại:*<br>a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;<br>b) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại;<br>c) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;<br>d) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật. |

| | |
|---|---|
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - 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;<br>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;<br>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br>- 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;<br>- Quyết định số 1179/2015/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng thuộc Thanh tra Chính phủ. |

### *2.2. Thủ tục bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | - *Bước 1*: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chủ trì, tổ chức để nhân sự báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; lấy phiếu tín nhiệm của tập thể phòng đối với lãnh đạo cấp phòng bằng phiếu kín theo trình tự quy định; ý kiến tham gia của viên chức được ghi thành biên bản.<br>- *Bước 2*: Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.<br>- *Bước 3*: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp lấy ý kiến về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất của lãnh đạo, cấp ủy đơn vị báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định bổ nhiệm lại.<br>- *Bước 4:* Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ra quyết định bổ nhiệm lại đối với nhân sự sau khi có văn bản đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ.<br>* Trường hợp nhân sự không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm lại, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp bố trí, phân công công tác khác. |

| | |
|---|---|
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý viên chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của nhân sự;<br>2. Nhận xét, đề xuất của lãnh đạo, cấp ủy đơn vị trực tiếp sử dụng nhân sự; nhận xét về tư cách công dân của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú; biên bản tổng hợp ý kiến tham gia; các tài liệu liên quan (nếu có);<br>3. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | * *Thời hạn bổ nhiệm lại:*<br>Thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với viên chức lãnh đạo cấp phòng khi hết thời hạn bổ nhiệm.<br>Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm. Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành. Thời |

| | |
|---|---|
| | gian được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách không tính vào thời hạn bổ nhiệm khi được bổ nhiệm vào chức vụ đó.<br>** Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại:*<br>a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;<br>b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản theo quy định;<br>c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;<br>d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;<br>e) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br>- 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;<br>- Quyết định số 1179/2015/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng thuộc Thanh tra Chính phủ. |

## 3. Thủ tục từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng

### *3.1. Thủ tục từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo cấp vụ, lãnh đạo cấp phòng thuộc các vụ, cục, đơn vị khối hành chính*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | - *Bước 1*: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức gửi Tổng Thanh tra Chính phủ.<br>- *Bước 2*: Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ xin từ chức trình Ban Cán sự đảng, Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.<br>- *Bước 3*: Ban Cán sự đảng, Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định chấp thuận đơn xin từ chức hoặc ra |

| | |
|---|---|
| | quyết định miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo các vụ, cục, đơn vị trực thuộc và lãnh đạo cấp phòng thuộc các đơn vị khối hành chính. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ:* Đơn xin từ chức<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Tổng Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định miễn nhiệm |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | *Điều kiện từ chức, miễn nhiệm:*<br>Thực hiện theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 3 năm 2010 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Điều 28 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - 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;<br>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm |

| | |
|---|---|
| | 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;<br>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br>- 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;<br>- Quyết định số 1179/2015/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng thuộc Thanh tra Chính phủ. |

### *3.2. Thủ tục từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp*

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | - *Bước 1*: Viên chức lãnh đạo cấp phòng có đơn xin từ chức gửi Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.<br>- *Bước 2*: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự ngiệp có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ xin từ chức trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định.<br>- *Bước 3*: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định chấp thuận đơn xin từ chức hoặc ra quyết định miễn nhiệm viên chức lãnh đạo cấp phòng trực thuộc sau khi có văn bản đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý viên chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ:* Đơn xin từ chức<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |

| | |
|---|---|
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định miễn nhiệm |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | *Điều kiện từ chức, miễn nhiệm:* Thực hiện theo Điều 28 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br>- 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;<br>- Quyết định số 1179/2015/QĐ-TTCP ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng thuộc Thanh tra Chính phủ. |

## III. Thủ tục điều động, luân chuyển công chức và biệt phái công chức, viên chức

### 1. Thủ tục điều động công chức

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | **** Điều động trong nội bộ Thanh tra Chính phủ:***<br>- *Bước 1*: Vụ Tổ chức cán bộ lập danh sách công chức dự kiến điều động, báo cáo Ban Cán sự đảng xin chủ trương điều động (đối với đối với công chức là lãnh đạo cấp vụ và tương đương), báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ đối |

| | |
|---|---|
| | với các trường hợp khác.<br>- *Bước 2*: Căn cứ vào chủ trương của Ban Cán sự đảng và ý kiến chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi với Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức sẽ chuyển đến; gặp và trao đổi yêu cầu công tác với công chức dự kiến điều động (nếu điều động theo yêu cầu công tác); xin ý kiến tham gia của Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ nếu điều động công chức là lãnh đạo cấp vụ và tương đương.<br>- *Bước 3*: Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, ra quyết định điều động.<br>Trường hợp Ban Cán sự đảng, Tổng Thanh tra Chính phủ không đồng ý cho chuyển công tác, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị và công chức có đơn xin chuyển công tác biết.<br>**** Điều động công chức của Thanh tra Chính phủ đến cơ quan khác:***<br>- *Bước 1*: Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng công chức của Thanh tra Chính phủ có văn bản đề nghị tiếp nhận công chức.<br>- *Bước 2*: Vụ Tổ chức cán bộ nghiên cứu, trao đổi với công chức và Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị sử dụng công chức.<br>- *Bước 3*: Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Ban Cán sự đảng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo (đối với công chức là lãnh đạo cấp vụ và tương đương), báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, cho ý kiến đối với các trường hợp khác.<br>- *Bước 4*: Căn cứ chỉ đạo của Ban Cán sự đảng, ý kiến của Tổng Thanh tra Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, ra quyết định chuyển công tác.<br>Trường hợp Ban Cán sự đảng, Tổng Thanh tra Chính phủ không đồng ý cho chuyển công tác, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị, công chức và cơ quan đề nghị tuyển dụng công chức biết. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức |

| | |
|---|---|
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Đơn xin chuyển công tác, có xác nhận đồng ý của Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị nơi trực tiếp quản lý, sử dụng công chức và nơi dự kiến xin chuyển tới (đối với trường hợp công chức có nguyện vọng chuyển công tác trong nội bộ Thanh tra Chính phủ);<br>2. Đơn xin chuyển công tác, có xác nhận đồng ý của Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị nơi trực tiếp quản lý, sử dụng công chức và Thủ trưởng cơ quan nơi dự kiến xin chuyển tới (đối với trường hợp công chức có nguyện vọng chuyển công tác sang cơ quan khác);<br>3. Thông báo kết luận của Ban Cán sự đảng (nếu có);<br>4. Văn bản của cơ quan đề nghị tuyển dụng công chức (nếu có);<br>5. Ý kiến của các cá nhân, tổ chức có liên quan;<br>6. Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ về việc điều động, chuyển công tác.<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Tổng Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | - Quyết định điều động<br>- Quyết định chuyển công tác |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, | *Điều kiện điều động:* |

| | |
|---|---|
| điều kiện thực hiện TTHC | 1. Do yêu cầu sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.<br>2. Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật.<br>3. Xét nguyện vọng, năng lực, sở trường công tác của công chức. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - 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;<br>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;<br>- 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;<br>- Quyết định số 1361/2013/QĐ-TTCP ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Điều động, luân chuyển công chức và biệt phái công chức, viên chức Thanh tra Chính phủ. |

## 2. Thủ tục luân chuyển công chức

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, báo cáo Ban Cán sự đảng xin chủ trương và tiến hành các bước sau:<br>- *Bước 1*: Trao đổi với Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị có công chức dự kiến luân chuyển (nơi đi và nơi đến). Thông báo chủ trương luân chuyển với công chức dự kiến luân chuyển.<br>- *Bước 2*: Xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định (đối với đối với công chức là lãnh đạo cấp vụ và tương đương).<br>- *Bước 3*: Tổng hợp hồ sơ trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, ra quyết định luân chuyển. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ về việc luân chuyển công chức; |

| | |
|---|---|
| | 2. Ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ (nếu có);<br>3. Tóm tắt sơ yếu lý lịch; nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức.<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Tổng Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định luân chuyển |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | *Điều kiện luân chuyển*: Là công chức quản lý từ cấp phòng trở lên, có triển vọng, trong nguồn quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - 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;<br>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;<br>- 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;<br>- Quyết định số 1361/2013/QĐ-TTCP ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Điều động, luân chuyển công chức và biệt phái công chức, viên chức Thanh tra Chính phủ. |

### 3. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xin chủ trương biệt phái, sau đó tiến hành các bước sau:<br>- *Bước 1*: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác.<br>- *Bước 2*: Thông báo chủ trương biệt phái với công chức, viên chức dự kiến biệt phái.<br>- *Bước 3*: Trình hồ sơ biệt phái để Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, ra quyết định biệt phái. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*<br>1. Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ về việc biệt phái công chức, viên chức;<br>2. Ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị nơi công chức, viên chức dự kiến biệt phái;<br>3. Ý kiến của công chức, viên chức dự kiến được biệt phái (nếu có).<br>- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Tổng Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếpthực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |

| | |
|---|---|
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định biệt phái |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | *Điều kiện biệt phái:*<br>1. Theo đề nghị của các cơ quan Đảng và Nhà nước mà không thể áp dụng hình thức điều động công chức, viên chức.<br>2. Theo yêu cầu nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ hoặc nhiệm vụ của cơ quan khác có liên quan. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - 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;<br>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;<br>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;<br>- 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;<br>- Quyết định số 1361/2013/QĐ-TTCP ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Điều động, luân chuyển công chức và biệt phái công chức, viên chức Thanh tra Chính phủ. |

## IV. Thủ tục xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức

### 1. Thủ tục xử lý kỷ luật công chức

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | *- Bước 1: Tổ chức họp kiểm điểm công chức có hành vi vi phạm pháp luật*<br>Việc tổ chức họp kiểm điểm đối với công chức có hành vi vi phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP của Chính phủ.<br>*- Bước 2: Hội đồng kỷ luật họp xem xét, xử lý kỷ luật*<br>Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật đối với công chức thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP.<br>*- Bước 3: Quyết định xử lý kỷ luật*<br>1. Trình tự ra quyết định kỷ luật:<br>a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có văn bản (kèm theo biên bản, các hồ sơ, tài liệu có liên quan) báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ.<br>b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật thì Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm pháp luật.<br>2. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.<br>3. Trong thời gian 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu công chức không tiếp tục có hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.<br>4. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ công chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của công chức. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức |
| Thành phần, số | Không quy định |

| | |
|---|---|
| lượng hồ sơ | |
| Thời hạn giải quyết | *Thời hạn xử lý kỷ luật:*<br>1. Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng, kể từ ngày phát hiện công chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày Tổng Thanh tra Chính phủ ra quyết định xử lý kỷ luật.<br>2. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 04 tháng. |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Tổng Thanh tra Chính phủ<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Vụ Tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định kỷ luật công chức |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | - *Các trường hợp bị xử lý kỷ luật:*<br>Công chức bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật quy định tại Điều 3, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức:<br>1. Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ, đạo đức và văn hóa giao tiếp của công chức trong thi hành công vụ; những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức.<br>2. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật. |

| | |
|---|---|
| | 3. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.<br>*- Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật:*<br>Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP của Chính phủ:<br>1. Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phép.<br>2. Đang trong thời gian điều trị có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.<br>3. Công chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.<br>4. Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.<br>*- Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật:*<br>Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP của Chính phủ:<br>1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm pháp luật.<br>2. Phải chấp hành quyết định của cấp trên theo quy định tại Khoản 5 Điều 9 Luật Cán bộ, công chức.<br>3. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm pháp luật trong tình thế bất khả kháng khi thi hành công vụ.<br>*- Thời hiệu xử lý kỷ luật:*<br>1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm công chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến thời điểm Tổng Thanh tra Chính phủ ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật.<br>2. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời điểm công chức có hành vi vi phạm pháp luật, thời điểm phát hiện công chức có hành vi vi phạm pháp luật và thời |

| | |
|---|---|
| | hạn xử lý kỷ luật. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;<br>- Quyết định số 326/2014/QĐ-TTCP ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ. |

## 2. Thủ tục xử lý kỷ luật viên chức

| | |
|---|---|
| Trình tự thực hiện | *- Bước 1: Tổ chức họp kiểm điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật*<br>Việc tổ chức họp kiểm điểm đối với viên chức có hành vi vi phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ.<br>*- Bước 2: Hội đồng kỷ luật họp xem xét, xử lý kỷ luật*<br>Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật đối với viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 18, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP.<br>*- Bước 3: Quyết định xử lý kỷ luật*<br>3.1. Trình tự ra quyết định kỷ luật:<br>a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có văn bản (kèm theo biên bản, các hồ sơ, tài liệu có liên quan) báo cáo Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.<br>b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.<br>3.2. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.<br>3.3. Trong thời gian 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.<br>3.4. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết |

| | |
|---|---|
| | định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ viên chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của viên chức. |
| Cách thức thực hiện | Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý viên chức |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | Không quy định |
| Thời hạn giải quyết | *Thời hạn xử lý kỷ luật:*<br>1. Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng, kể từ ngày phát hiện viên chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ra quyết định xử lý kỷ luật.<br>2. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 04 tháng. |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp<br>- *Đơn vị trực tiếp thực hiện*: Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định kỷ luật viên chức |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không quy định |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | - *Các trường hợp bị xử lý kỷ luật*<br>Viên chức bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật quy định tại Điều 4, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức: |

| | |
|---|---|
| | 1. Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật viên chức;<br><br>2. Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập;<br><br>3. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật;<br><br>4. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.<br><br>*- Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật*<br><br>Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ:<br><br>1. Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép;<br><br>2. Đang trong thời gian điều trị, chữa bệnh có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;<br><br>3. Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi;<br><br>4. Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.<br><br>*- Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật*<br><br>Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ:<br><br>1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm pháp luật;<br><br>2. Được cấp có thẩm quyền xác nhận có hành vi vi phạm pháp luật trong tình thế bất khả kháng khi thực hiện công việc, nhiệm vụ.<br><br>*- Thời hiệu xử lý kỷ luật*<br><br>1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến thời điểm Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. |

| | |
|---|---|
| | 2. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của viên chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật, thời điểm phát hiện viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và thời hạn xử lý kỷ luật. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | - Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;<br>- Quyết định số 326/2014/QĐ-TTCP ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế Xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ. |