

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**  
**TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

**CÁC VĂN BẢN HIỆN HÀNH**  
**VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

**HÀ NỘI - 7/2015**

## MỤC LỤC

	Trang
<b>PHẦN A - MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>	7
<b>I Tổ chức, biên chế</b>	7
1 Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.	8
2 Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.	14
<b>II Tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm</b>	24
1 Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	25
2 Hướng dẫn số 59/HD-TCTK ngày 27/5/2013 của Tổng cục Thống kê về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.	31
3 Quyết định số 856/QĐ-TCTK ngày 23/7/2015 của Tổng cục Thống kê về việc ban hành quy chế Đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê.	50
<b>III Đào tạo, bồi dưỡng</b>	99
1 Quyết định số 763/QĐ-TCTK ngày 30/6/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê.	100
<b>IV Chính sách</b>	132
1 Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.	133

2	Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động.	143
3	Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	158
4	Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.	165
5	Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế do Bộ trưởng Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính ban hành ngày 14 tháng 04 năm 2015.	178
6	Văn bản số 514/TCTK-TCCB ngày 17/7/2015 của Tổng cục Thống kê về việc triển khai Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về tinh giản biên chế.	197
<b>V</b>	<b>Hồ sơ</b>	201
1	Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập.	202
2	Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.	219
3	Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá phân loại công chức, viên chức.	266
	<b>PHẦN B - DANH MỤC MỘT SỐ VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ CẦN NGHIÊN CỨU</b>	288

**PHẦN A**  
**MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

**I. TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

**CHÍNH PHỦ**

-----

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

Số: 06/2013/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 09 tháng 1 năm 2013

## **NGHỊ ĐỊNH**

### **QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật an ninh quốc gia ngày 03 tháng 12 năm 2004;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp,*

#### **Chương 1.**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, hoạt động, chế độ, chính sách đối với lực lượng bảo vệ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam (sau đây gọi chung là cơ quan, doanh nghiệp).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, doanh nghiệp Việt Nam; doanh nghiệp, tổ chức nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp. Các cơ quan, doanh nghiệp do Công an nhân dân và Quân đội nhân dân quản lý không thuộc đối tượng áp dụng của Nghị định này.

Trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định khác thì áp dụng theo quy định của Điều ước quốc tế đó.

##### **Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp**

1. Tổ chức bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp do người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp quyết định thành lập; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp và hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan Công an.

2. Tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp phải thực hiện theo đúng quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 4. Nghiệp vụ bảo vệ**

1. Nghiệp vụ bảo vệ là tổng hợp các biện pháp chuyên môn trang bị cho lực lượng bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cơ quan, doanh nghiệp. Biện pháp nghiệp vụ bảo vệ bao gồm:

- a) Biện pháp hành chính;
- b) Biện pháp quần chúng;
- c) Biện pháp tuần tra, canh gác.

2. Bộ Công an quy định cụ thể các biện pháp nghiệp vụ quy định tại Khoản 1 Điều này.

#### **Điều 5. Huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ**

Huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ do Công an cấp tỉnh hoặc cấp tương đương tổ chức và cấp giấy chứng nhận.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn nhân viên bảo vệ**

Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên; có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên (đối với miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên), có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ. Ưu tiên tuyển dụng lực lượng bảo vệ là những người đã có thời gian công tác trong lực lượng Công an nhân dân và Quân đội nhân dân.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp và cán bộ, công nhân viên trong cơ quan, doanh nghiệp**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị:

a) Chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản của cơ quan, doanh nghiệp; chỉ đạo xây dựng, tổ chức, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; chỉ đạo lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp thường xuyên phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương trong việc triển khai kế hoạch, phương án bảo vệ; xây dựng lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp trong sạch, vững mạnh;

b) Căn cứ yêu cầu, tính chất, quy mô của cơ quan, doanh nghiệp để quyết định hình thức tổ chức lực lượng bảo vệ của cơ quan, doanh nghiệp mình cho phù hợp; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của lực lượng bảo vệ;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan Công an có thẩm quyền tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện chuyên môn nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ; tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Công an về công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại cơ quan, doanh nghiệp.

2. Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không được thuê dịch vụ bảo vệ thường xuyên, lâu dài (trừ một số lĩnh vực theo quy định của Bộ Công an). Trong trường hợp cần huy động lực lượng, phương tiện bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn hội nghị, hội thảo hoặc trường hợp cần thiết khác, được thuê dịch vụ bảo vệ của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ theo công việc hoặc thời vụ.

3. Người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp khác thực hiện trách nhiệm quy định tại Điểm a, b, c Khoản 1 Điều này và Khoản 2 Điều 11 Nghị định này.

4. Cán bộ, công nhân viên trong cơ quan, doanh nghiệp có trách nhiệm tham gia xây dựng, giúp đỡ và tạo điều kiện thuận lợi cho lực lượng bảo vệ thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Bộ Công an**

1. Quy định việc phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp trong công tác quản lý và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tại các cơ quan, doanh nghiệp.

2. Quy định nội dung huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ, mẫu giấy chứng nhận nhân viên bảo vệ, mẫu trang phục, phù hiệu, biển hiệu cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

## **Chương 2.**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG BẢO VỆ CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 9. Chức năng của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp**

1. Tham mưu giúp cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, doanh nghiệp xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan, doanh nghiệp; triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan Công an có thẩm quyền.

2. Tổ chức thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ, biện pháp công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn cơ quan, doanh nghiệp.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp**

1. Lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị có nhiệm vụ:

a) Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; kịp thời đề xuất với người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp biện pháp xử lý;

b) Trực tiếp kiểm soát người ra vào cơ quan, doanh nghiệp. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn cơ quan, doanh nghiệp phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của cơ quan, doanh nghiệp, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất;

c) Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng;

d) Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong cơ quan, doanh nghiệp; xây dựng cơ quan, doanh nghiệp an toàn;

đ) Phối hợp với Công an xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, doanh nghiệp đóng trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan, doanh nghiệp; đề xuất với người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp xây dựng nội quy bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong cơ quan, doanh nghiệp;

e) Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có); giúp người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp trong việc phối hợp với cơ quan Công an để quản lý, giáo dục người có tiền án, tiền sự, người chấp hành xong các biện pháp xử lý vi phạm hành chính khác đang làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp;

g) Phối hợp với các tổ chức quần chúng trong cơ quan, doanh nghiệp tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người; hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan, doanh nghiệp;

h) Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp do người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp giao theo đúng quy định của pháp luật.

2. Lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp khác thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, g, h Khoản 1 Điều này.

### **Điều 11. Quyền hạn của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp**

1. Lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị có quyền hạn sau:

a) Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, đơn vị và cán bộ, công nhân viên trong cơ quan, doanh nghiệp thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh, trật tự và nội quy bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;



b) Trong khi làm nhiệm vụ, được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào cơ quan, doanh nghiệp nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của cơ quan, doanh nghiệp;

c) Tiến hành công tác xác minh những vụ, việc xảy ra ở cơ quan, doanh nghiệp theo thẩm quyền mà người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp giao hoặc theo yêu cầu của cơ quan Công an có thẩm quyền;

d) Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ bảo vệ và phải báo cáo cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp khác thực hiện quyền hạn quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 Điều này.

### **Điều 12. Tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp**

1. Tổ chức lực lượng bảo vệ tại các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị nằm trong hệ thống tổ chức của các cơ quan, doanh nghiệp; tùy theo yêu cầu, quy mô, tính chất của cơ quan, doanh nghiệp mà thành lập phòng, ban, đội, tổ bảo vệ.

2. Tổ chức lực lượng bảo vệ tại các cơ quan, doanh nghiệp khác do Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp quyết định thành lập hoặc không thành lập, với hình thức phù hợp yêu cầu, quy mô, tính chất của cơ quan, doanh nghiệp.

## **Chương 3.**

### **CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH, TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA LỰC LƯỢNG BẢO VỆ CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP**

**Điều 13. Chế độ, chính sách đối với nhân viên bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị**

1. Nhân viên bảo vệ khi hết thời hạn thử việc, được đánh giá đạt yêu cầu thì được xem xét tuyển dụng, được hưởng lương và các quyền lợi, chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu bị thương, bị hy sinh thì được xem xét và có thể được công nhận hưởng chế độ như thương binh, liệt sĩ và các hình thức khen thưởng khác theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng và pháp luật về thi đua, khen thưởng.

**Điều 14. Chế độ, chính sách của nhân viên bảo vệ tại cơ quan, doanh nghiệp khác**

Chế độ, chính sách của nhân viên bảo vệ tại các cơ quan, doanh nghiệp khác do Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp quyết định thông qua hợp đồng lao động trên cơ sở quy định của pháp luật.

**Điều 15. Trang bị phương tiện đối với bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp**

1. Lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp được cấp trang phục, trang bị và sử dụng vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ theo quy định của pháp luật.
2. Lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận, trang bị biển hiệu, băng chức danh và các phương tiện cần thiết khác theo quy định để phục vụ công tác bảo vệ.
3. Bộ Công an quy định và hướng dẫn cụ thể về trang bị phương tiện và quản lý, sử dụng trang bị phương tiện đối với lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp theo quy định của Điều này.

#### **Điều 16. Kinh phí hoạt động của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp**

1. Kinh phí hoạt động của lực lượng bảo vệ tại các cơ quan, tổ chức được bảo đảm chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên của các cơ quan, tổ chức đó.
2. Kinh phí hoạt động của lực lượng bảo vệ tại các doanh nghiệp được tính trong chi phí quản lý của các doanh nghiệp.
3. Tài trợ, ủng hộ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.

### **Chương 4.**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013 và thay thế Nghị định số 73/2001/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2001 về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.
2. Đối với các cơ quan, doanh nghiệp thuộc diện không được thuê dịch vụ bảo vệ thường xuyên, lâu dài theo quy định của Nghị định này, nhưng thực tế đã và đang có hợp đồng thuê dịch vụ bảo vệ thì khi hết thời hạn hợp đồng đã ký, phải thực hiện đúng theo các quy định của Nghị định này.

##### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng Bộ Công an có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết thi hành Nghị định này.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Tấn Dũng**

## **II. TUYỂN DỤNG, QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM**

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 676/QĐ-BKH

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**

**về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

**BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị;

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ các Nghị quyết Ban cán sự Đảng Bộ Kế hoạch và Đầu tư họp ngày 14/4/2007, ngày 22/5/2008 và ngày 19/3/2009;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân cấp quản lý công chức, viên chức theo nguyên tắc và nội dung sau:

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch trong công tác quản lý công chức, viên chức;

2. Thực hiện chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý cán bộ thuộc phạm vi được phân cấp;

3. Phân cấp quản lý đồng thời tăng cường thanh tra, kiểm tra của cấp trên đối với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức;

4. Công tác quản lý công chức, viên chức phải thực hiện theo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước, đảm bảo đúng nội dung, quy trình và thủ tục;

5. Người đứng đầu tổ chức, đơn vị được phân cấp được quyết định các nội dung quản lý cán bộ, công chức, viên chức bao gồm việc: Bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, nghỉ hưu, cho thôi việc, ký hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và những quy định cụ thể trong Quyết định này.

**Điều 2.** Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quản lý toàn diện về chủ trương, chính sách xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức trong toàn ngành; quyết định về nhân sự tại các đơn vị thuộc Bộ không được phân cấp; quyết định các chức danh lãnh đạo Tổng cục, Viện, Cục, Vụ (và tương đương) theo quy định của Chính phủ và các chức danh lãnh đạo sau đây:

1. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Báo Đầu tư; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Báo Đầu thầu; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí Kinh tế và Dự báo; Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng kinh tế - kế hoạch Đà Nẵng; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Tin học trực thuộc Bộ;

2. Trưởng phòng cơ quan Cục, Giám đốc các Trung tâm thuộc Cục Đầu tư nước ngoài, Cục Phát triển doanh nghiệp và Cục Quản lý đấu thầu.

**Điều 3.** Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển; Viện trưởng Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương; Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh thuộc quyền quản lý;

1. Vụ trưởng, Trưởng ban và tương đương trở xuống tại cơ quan Tổng cục, Viện, Trung tâm;

2. Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

3. Cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

**Điều 4.** Cục trưởng Cục Đầu tư nước ngoài, Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp, Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh lãnh đạo:

1. Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cơ quan Cục;
2. Phó giám đốc Trung tâm trở xuống của các Trung tâm thuộc Cục.

**Điều 5.** Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

**Điều 6.** Tổng biên tập Báo Đầu tư, Tổng biên tập Báo Đầu thầu, Tổng biên tập Tạp chí Kinh tế và Dự báo, Giám đốc Trung tâm Tin học trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh Trưởng phòng, ban (và tương đương) trở xuống.

**Điều 7.** Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng kinh tế - kế hoạch Đà Nẵng chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc Học viện, Trường; quyết định đối với các chức danh Trưởng khoa, phòng (và tương đương) trở xuống.

**Điều 8.** Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê, Viện Chiến lược phát triển, Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương, Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh lãnh đạo từ Trưởng Phòng (và tương đương) trở xuống.

**Điều 9.** Quyết định chuyển xếp ngạch công chức, viên chức (vào ngạch tương đương):

1. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định chuyển xếp ngạch đối với công chức, viên chức của các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ; các chức danh lãnh đạo do Bộ quản lý của các đơn vị được phân cấp.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển; Viện trưởng Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương; Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia quyết định chuyển xếp ngạch chuyên viên chính (và ngạch tương đương) trở xuống; chuyển xếp ngạch đối với các chức danh lãnh đạo được phân cấp quản lý.

3. Cục trưởng Cục Đầu tư nước ngoài; Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp; Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu quyết định chuyển xếp ngạch chuyên viên (và ngạch tương đương) trở xuống (trừ các lãnh đạo do cấp trên quản lý).

4. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (trừ các đơn vị nêu tại khoản 2 Điều này); các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê quyết định chuyển xếp ngạch chuyên viên chính (và ngạch tương đương) trở xuống (trừ các chức danh lãnh đạo do cấp trên quản lý).

5. Cục trưởng Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định chuyển xếp ngạch chuyên viên (và ngạch tương đương) trở xuống.

**Điều 10.** Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung cho công chức, viên chức:

1. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định nâng bậc lương đối với công chức, viên chức của các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ; các chức danh lãnh đạo do Bộ quản lý của các đơn vị được phân cấp.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển; Viện trưởng Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương; Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung đối với cán bộ được phân cấp quản lý từ chuyên viên chính (và tương đương) trở xuống.

3. Cục trưởng Cục Đầu tư nước ngoài; Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp; Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung đối với cán bộ được phân cấp quản lý từ chuyên viên (và tương đương) trở xuống.

4. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (trừ các đơn vị nêu tại khoản 2 Điều này); các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung đối với cán bộ được phân cấp quản lý từ chuyên viên chính (và ngạch tương đương) trở xuống.

5. Cục trưởng Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung đối với cán bộ được phân cấp quản lý từ chuyên viên (và ngạch tương đương) trở xuống.

6. Tất cả các trường hợp năng lương khác (không phải nâng lương thường xuyên và chưa có quy định chung) đều phải báo cáo Bộ quyết định.

**Điều 11.** Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài được quy định như sau:

1. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức không thuộc đối tượng nêu tại khoản 2 và khoản 3 Điều này đi công tác, học tập, khảo sát ở nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng.

2. Thủ trưởng các đơn vị: Tổng cục Thống kê; Viện Chiến lược phát triển; Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương; Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia được quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị từ cấp Vụ trưởng, Trưởng ban và tương đương trở xuống đi công tác, học tập, khảo sát ở nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng.

3. Thủ trưởng các đơn vị: Báo Đầu tư, Tạp chí Kinh tế và Dự báo, Học viện Chính sách và Phát triển, Trường Cao đẳng kinh tế - kế hoạch Đà Nẵng, Trung tâm Tin học thuộc Bộ được quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị từ cấp Trưởng phòng và tương đương trở xuống đi công tác, học tập, khảo sát ở nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng.

**Điều 12.** Trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn về quản lý công chức, viên chức theo phân cấp, người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và tổ chức kiểm tra người đứng đầu các đơn vị cấp dưới thực hiện đúng các quy định, quy trình, thủ tục về quản lý công chức, viên chức theo phân cấp, được quyền quyết định hủy bỏ quyết định của cấp dưới nếu không đúng quy định; định kỳ hàng quý, 6 tháng, một năm hoặc theo yêu cầu đột xuất có báo cáo cấp trên về công tác cán bộ và việc thực hiện các nhiệm vụ đã được phân cấp.

Báo cáo quý áp dụng đối với các quý I và III (**theo Mẫu số 1**) phải gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ **trước ngày 10 tháng cuối cùng của quý**.

Báo cáo 6 tháng (**theo Mẫu số 2**) phải gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ **trước ngày 10 tháng 6**.

Báo cáo năm (**theo Mẫu số 3**) phải gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ **trước ngày 05 tháng 12**.

2. Xây dựng và phê duyệt quy hoạch cán bộ lãnh đạo các chức danh theo phân cấp quản lý và quản lý quy hoạch theo quy định; khi bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo đã được phân cấp, thực hiện nguyên tắc:

- Cán bộ được bổ nhiệm thuộc quy hoạch đã được phê duyệt;
- Trường hợp bổ nhiệm cán bộ không thuộc diện quy hoạch, phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp của cấp quyết định.

3. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý theo phân cấp.

#### **Điều 13.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý toàn diện công tác cán bộ thuộc Bộ.

2. Giúp Bộ trưởng kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ; xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với việc thực hiện không đúng quy định. Được Bộ trưởng ủy quyền quyết định xử lý các sai phạm về công tác cán bộ đã phân cấp cho các đơn vị; báo cáo và kiến nghị Bộ trưởng quyết định xử lý sai phạm về công tác cán bộ đã phân cấp cho đơn vị.

3. Được ký các quyết định về nhân sự đối với các ngạch từ chuyên viên và tương đương trở xuống tại các đơn vị không được phân cấp.

4. Hướng dẫn việc thực hiện các quy định phân cấp tại Quyết định này.

**Điều 14.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quyết định số 452/QĐ-BKH ngày 11/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Quyết định số 648/QĐ-BKH ngày 26/5/2008 về việc sửa đổi, bổ sung Điều 3, Quyết định số 452/QĐ-BKH ngày 11/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.



**Điều 15.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**Võ Hồng Phúc**

Số: 59 /HD-TCTK

Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2013

## **HƯỚNG DẪN**

### **Về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê**

*(Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 279/HD-TCTK ngày 13/4/2009,  
Hướng dẫn số 310/HD-TCTK ngày 20/4/2009 của Tổng cục Thống kê)*

Căn cứ Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW ngày 05/11/2012 của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo tinh thần Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị (khóa IX) và Kết luận số 24-KL/TW ngày 05/6/2012 của Bộ Chính trị (khóa XI); Hướng dẫn số 642/HD-BKHĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Bộ và tình hình thực tế của ngành, Tổng cục Thống kê hướng dẫn công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý giai đoạn 2016-2021 và công tác rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm như sau:

## **A. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ QUY HOẠCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

### **I. Một số yêu cầu đối với công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý**

1. Xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê có đủ phẩm chất và năng lực, có số lượng; cơ cấu hợp lý, bảo đảm sự chuyên tiếp vững vàng, liên tục giữa các thế hệ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp của Tổng cục Thống kê đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ chính trị trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

2. Tạo nguồn để xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị của Tổng cục Thống kê một cách cơ bản và lâu dài; sớm phát hiện và đào tạo có định hướng đối với những cán bộ trẻ, nổi trội, có triển vọng, cán bộ nữ; tạo môi trường bình đẳng về điều kiện và cơ hội để toàn thể cán bộ, công chức của Tổng cục Thống kê rèn luyện, phấn đấu, trưởng thành.

3. Làm căn cứ để đẩy mạnh việc đào tạo và luân chuyển cán bộ trong ngành Thống kê theo quy hoạch bảo đảm cho công tác cán bộ đi vào nền nếp, chủ động, có tầm nhìn xa, đáp ứng tốt nhiệm vụ trước mắt cũng như lâu dài của Tổng cục Thống kê.

## **II. Quan điểm, nguyên tắc của công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý**

### **1. Quan điểm**

1.1 Xây dựng quy hoạch cán bộ phải xuất phát từ những quan điểm cơ bản về công tác cán bộ của Đảng ta, được nêu rõ trong các Nghị quyết Trung ương là: *Xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý nhằm phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị và nhiệm vụ tổ chức trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước; phải trên cơ sở quán triệt quan điểm giai cấp công nhân; phải giữ vững nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, đồng thời phát huy trách nhiệm của các tổ chức thành viên trong hệ thống chính trị; Đảng lãnh đạo công tác cán bộ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, tôn trọng pháp luật Nhà nước và điều lệ của các tổ chức quần chúng.*

1.2 Quá trình triển khai thực hiện quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý phải gắn chặt chẽ với việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban chấp hành Trung ương Đảng (khóa XI) "Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay".

## **2. Nguyên tắc**

2.1 Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý phải do tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị trực tiếp thực hiện, phải sát với thực tiễn, có tính tích cực, khả thi trên cơ sở nắm chắc đội ngũ cán bộ hiện có, dự báo được nhu cầu cán bộ trước mắt và lâu dài.

2.2 Phải đánh giá đúng cán bộ trước khi đưa vào quy hoạch, căn cứ để lựa chọn, giới thiệu cán bộ vào quy hoạch là tiêu chuẩn chức danh cán bộ, bao gồm tiêu chuẩn chung của cán bộ nêu trong Nghị quyết Trung ương 3 (khóa VIII) và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh cán bộ, theo các nội dung cơ bản về: phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; năng lực thực tiễn; uy tín; sức khỏe; chiều hướng và triển vọng phát triển (*xem Phụ lục 1 kèm theo*).

2.3 Quy hoạch cán bộ phải bảo đảm phương châm “mở” và “động”.

- Quy hoạch “mở” được hiểu là một chức danh cần quy hoạch một số người và một người có thể quy hoạch vào một số chức danh; giới thiệu cán bộ vào quy hoạch không khép kín trong từng đơn vị, không chỉ đưa vào quy hoạch những cán bộ tại chỗ mà cần xem xét, đưa vào quy hoạch cả cán bộ công tác ở đơn vị khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và triển vọng đảm nhiệm được chức danh quy hoạch.

- Quy hoạch “động” là quy hoạch được định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh theo sát sự phát triển của cán bộ; kịp thời đưa ra khỏi quy hoạch những cán bộ không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện, không có triển vọng phát triển hoặc có uy tín thấp; bổ sung vào quy hoạch những cán bộ có triển vọng phát triển.

2.4 Số lượng nguồn đưa vào quy hoạch:

- Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý tối thiểu phải quy hoạch 02 đến 03 người vào 01 chức danh.

- Không quy hoạch 01 người vào quá 03 chức danh; không quy hoạch 01 chức danh quá 04 người (ví dụ: chức danh Phó Vụ trưởng theo quy định có 03

người thì số lượng đưa vào quy hoạch không quá  $3 \times 4 = 12$  người hoặc Phó Cục trưởng theo quy định có 02 người thì số lượng đưa vào quy hoạch không quá  $2 \times 4 = 8$  người).

#### 2.5 Yêu cầu về độ tuổi và cơ cấu cán bộ nữ trong quy hoạch:

- Cán bộ được đưa vào quy hoạch nói chung phải đủ tuổi để đến khi bố trí vào chức danh quy hoạch phải đủ tuổi công tác từ hai nhiệm kỳ trở lên, ít nhất trọn một nhiệm kỳ (mỗi nhiệm kỳ là 5 năm). *Ví dụ: Các đồng chí quy hoạch lần đầu vào các chức danh lãnh đạo, quản lý của nhiệm kỳ 2016-2021 ít nhất phải đủ tuổi công tác trọn nhiệm kỳ 2016-2021; Cụ thể: nam sinh từ năm 1961, nữ sinh từ năm 1966 trở lại đây.*

- Những đồng chí đã có trong quy hoạch nhưng không đủ tuổi bổ nhiệm lần đầu vào chức danh quy hoạch cần đưa ra khỏi quy hoạch.

- Về cơ cấu 3 độ tuổi: duy trì nghiêm cơ cấu 3 độ tuổi (dưới 40 tuổi; từ 40 đến 50 tuổi và trên 50 tuổi); dẫn cách giữa các cơ cấu độ tuổi là 5 năm. Cấp có thẩm quyền chỉ phê duyệt quy hoạch khi đáp ứng yêu cầu này.

- Về tỷ lệ cán bộ nữ trong quy hoạch: bảo đảm tỷ lệ cán bộ nữ không dưới 15% trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý được phê duyệt.

2.6 Cán bộ đưa vào quy hoạch là những đồng chí có triển vọng, có điều kiện được đào tạo, bồi dưỡng để đủ tiêu chuẩn của chức danh lãnh đạo quản lý. Do vậy, ở thời điểm đưa vào quy hoạch không nhất thiết phải đáp ứng đầy đủ điều kiện và **tiêu chuẩn của chức danh lãnh đạo quản lý** (*xem Phụ lục số 2 kèm theo*), mà cần được tiếp tục rèn luyện, thử thách, đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của chức vụ lãnh đạo quản lý. Các điều kiện về kinh qua thực tiễn lãnh đạo, quản lý ở cấp dưới, về độ tuổi, về trình độ đào tạo quy định trong Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị (khóa IX) không phải là tiêu chuẩn để đưa cán bộ vào quy hoạch, mà là tiêu chuẩn cần có để được bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.7 Người đứng đầu đơn vị phải có trách nhiệm chỉ đạo sát sao công tác quy hoạch cán bộ, đồng thời có trách nhiệm phát hiện, bồi dưỡng và nhận xét, đánh giá, giới thiệu nguồn cán bộ để tập thể có thẩm quyền xem xét đưa vào quy hoạch.

#### 2.8 Quy hoạch đối với cán bộ đương chức:

Thống nhất thực hiện chủ trương quy hoạch cán bộ lên chức vụ cao hơn, không quy hoạch tái bổ nhiệm chức vụ đang đảm nhiệm khi xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ tới và các nhiệm kỳ tiếp theo, cũng như khi rà soát, bổ sung quy hoạch của nhiệm kỳ hiện tại. Các đồng chí đương nhiệm về nguyên tắc đã phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ đang đảm nhiệm, nếu có triển vọng phát triển thì đưa vào quy hoạch chức vụ cao hơn.

*Ví dụ: Đồng chí Nguyễn Văn A hiện là Vụ trưởng hoặc Cục trưởng thì trong các đợt giới thiệu quy hoạch nhiệm kỳ 2016-2021 và các nhiệm kỳ tiếp theo hoặc rà soát, bổ sung quy hoạch trong nhiệm kỳ 2011-2015 sẽ không đưa đồng chí Nguyễn Văn A vào quy hoạch chức danh Vụ trưởng hoặc Cục trưởng; nếu đồng*

*chỉ đủ tiêu chuẩn, điều kiện và triển vọng làm Phó Tổng cục trưởng, Tổng cục trưởng thì đưa đồng chí vào quy hoạch chức danh Phó Tổng cục trưởng, Tổng cục trưởng.*

*Đồng chí Nguyễn Văn B hiện là Phó Vụ trưởng hoặc Phó Cục trưởng thì trong các đợt giới thiệu quy hoạch nhiệm kỳ 2016-2021 và các nhiệm kỳ tiếp theo hoặc rà soát, bổ sung quy hoạch trong nhiệm kỳ 2011-2015 sẽ không đưa đồng chí Nguyễn Văn B vào quy hoạch chức danh Phó Vụ trưởng hoặc Phó Cục trưởng; nếu đồng chí đủ tiêu chuẩn, điều kiện và triển vọng làm Vụ trưởng hoặc Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng thì đưa đồng chí vào quy hoạch chức danh Vụ trưởng hoặc Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng.*

## 2.9 Thực hiện công khai trong công tác quy hoạch:

- Các tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý được công khai để cán bộ, đảng viên tham gia bỏ phiếu giới thiệu quy hoạch cán bộ ở cơ quan, đơn vị được biết.

- Danh sách cán bộ đã được Lãnh đạo Tổng cục xác nhận hoặc phê duyệt đưa vào quy hoạch các chức danh cán bộ do Tổng cục Thống kê quản lý được công khai trong tập thể Lãnh đạo Tổng cục, Đảng uỷ cơ quan Tổng cục Thống kê đối với những trường hợp có lấy ý kiến nhận xét của Đảng uỷ theo quy định; gửi cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục để thông báo cho tập thể lãnh đạo, cấp uỷ đơn vị và cá nhân cán bộ trong diện quy hoạch biết (đối với Cục Thống kê còn gửi cho Ban Tổ chức tỉnh uỷ, thành uỷ biết để phối hợp trong việc đào tạo, bồi dưỡng).

## **B. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP QUY HOẠCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

### **I. Đối tượng**

Đối tượng của quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Tổng cục gồm quy hoạch cấp Vụ và tương đương, cấp Cục, cấp Phòng bao gồm các chức danh:

- Vụ trưởng và tương đương, Cục trưởng;
- Phó Vụ trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng;
- Trưởng phòng và tương đương;
- Phó Trưởng phòng và tương đương.

### **II. Nội dung và quy trình tiến hành**

#### **1. Định kỳ xây dựng và rà soát, bổ sung quy hoạch**

Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của Tổng cục được xây dựng 01 lần trong mỗi nhiệm kỳ Đại hội toàn quốc của Đảng và hàng năm tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch. Cụ thể như sau:

- Vào đầu năm thứ hai của nhiệm kỳ Đại hội Đảng toàn quốc, Tổng cục xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cho nhiệm kỳ tới (riêng đối với

nhiệm kỳ này, thời gian xây dựng quy hoạch chậm nhất trong tháng 6/2013). Đến thời điểm xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ mới, Tổng cục sẽ có thông báo và hướng dẫn cụ thể.

- Trong những năm tiếp theo, hàng năm sẽ tiến hành rà soát, bổ sung vào quy hoạch những nhân tố mới, đưa ra khỏi quy hoạch những đồng chí không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện và những đồng chí có uy tín thấp qua lấy phiếu tín nhiệm hàng năm.

Khi rà soát, bổ sung quy hoạch, cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo Tổng cục, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị) căn cứ vào quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý hiện có của đơn vị đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt hoặc xác nhận và đánh giá cán bộ hàng năm để xem xét, bỏ phiếu quyết định, không nhất thiết phải thực hiện đầy đủ các bước như xây dựng quy hoạch ban đầu.

Trên cơ sở kết quả rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm của các đơn vị Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp và tiếp tục thực hiện theo quy trình để trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định phê duyệt hoặc xác nhận theo thẩm quyền.

## ***2. Quy trình xây dựng quy hoạch***

**2.1 Chuẩn bị:** Trước khi thực hiện quy trình quy hoạch, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tiến hành các công việc sau:

(1) Rà soát đội ngũ cán bộ và đánh giá cán bộ:

- Rà soát, đánh giá chung đội ngũ cán bộ của đơn vị về chất lượng, số lượng, cơ cấu nhất là về trình độ, độ tuổi, ngành nghề, lĩnh vực công tác, cán bộ xuất thân từ công nhân, nữ, dân tộc ít người...

- Đánh giá cán bộ của đơn vị trong quy hoạch theo các nội dung nêu tại điểm 2.2 phần II mục A của Hướng dẫn này và phân loại cán bộ theo chiều hướng phát triển: có triển vọng đảm nhận nhiệm vụ cao hơn; tiếp tục đảm nhận chức vụ cũ; không đủ điều kiện bổ nhiệm lại...

(2) Xác định phương hướng cơ cấu lãnh đạo của đơn vị, bảo đảm cơ cấu 3 độ tuổi, tăng tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, tỷ lệ cán bộ dân tộc ít người...

Riêng đối với Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp, các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trước khi thực hiện các nội dung nêu trên chỉ đạo các phòng, chi cục, ban và tương đương trực thuộc xây dựng quy hoạch làm cơ sở để phát hiện nguồn cho quy hoạch cán bộ lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, cấp Cục.

## ***2.2 Các bước tiến hành quy hoạch***

- **Bước 1:** Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị tổ chức để toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị bỏ phiếu giới thiệu đối với cán bộ của đơn vị mình đang trong quy hoạch và giới thiệu cán bộ dự nguồn bổ sung vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý (***xem Phụ lục số 3: Mẫu phiếu của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị***).

Riêng đối với quy hoạch chức danh lãnh đạo của Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Trung cấp Thống kê chỉ tổ chức lấy phiếu giới thiệu của cán bộ cốt cán của đơn vị. Thành phần lấy phiếu gồm: Ban Giám hiệu, cấp ủy cùng cấp, Trưởng, Phó Phòng, Khoa, Ban và Tổ bộ môn; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên.

- **Bước 2:** Cấp ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, lựa chọn cán bộ bổ sung, cán bộ đưa ra khỏi quy hoạch bằng hình thức bỏ phiếu (*xem Phụ lục số 4: Mẫu phiếu của cán bộ chủ chốt trong đơn vị*).

- **Bước 3:** Cấp ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất lập phương án điều chỉnh, bổ sung quy hoạch *kèm theo biểu mẫu báo cáo tổng hợp (Xem phụ lục số 5 kèm theo)* gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp. Phương án điều chỉnh, bổ sung của từng đơn vị gồm có những nội dung chính sau:

+ Báo cáo quá trình xem xét, bổ sung quy hoạch.

+ Danh sách quy hoạch điều chỉnh, bổ sung; trong đó cần nêu rõ: kết quả số phiếu giới thiệu của đơn vị cơ sở và kết quả số phiếu giới thiệu của cán bộ chủ chốt của đơn vị theo số phiếu (Ví dụ: đ/c Nguyễn Văn A có số phiếu giới thiệu của đơn vị cơ sở là 21/24 phiếu và số phiếu giới thiệu của cán bộ chủ chốt của đơn vị là 6/7 phiếu, chú ý không ghi đơn vị %).

+ Nhận xét, đánh giá ưu, nhược điểm và hướng phân đầu của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với từng đồng chí trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị.

- Trên cơ sở phương án điều chỉnh, bổ sung quy hoạch của các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ tổng hợp phương án điều chỉnh, bổ sung chung của Tổng cục. Phương án điều chỉnh, bổ sung quy hoạch được chia gồm 3 danh sách:

+ **Danh sách 1:** Quy hoạch cán bộ cấp Tổng cục, Ban Cán sự Đảng Bộ quản lý gồm: Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng (được tổ chức thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 654/BKHĐT -TCCB và báo cáo để tổng hợp vào quy hoạch chung của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

+ **Danh sách 2:** Quy hoạch cán bộ cấp Tổng cục quản lý trực tiếp theo phân cấp quản lý cán bộ (Danh sách này do Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt).

+ **Danh sách 3:** Quy hoạch cán bộ do các đơn vị quản lý trực tiếp theo phân cấp hoặc Quy hoạch cấp Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương đối với các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ (Danh sách này do Lãnh đạo Tổng cục xác nhận).

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý chung của Tổng cục. Riêng đối với quy hoạch các chức danh lãnh đạo cấp Vụ và tương đương (sinh hoạt tại Đảng bộ Tổng cục Thống kê) gửi Thường trực Đảng ủy cơ quan để lấy ý kiến của Ban chấp hành đảng bộ cơ quan có ý kiến (thảo luận, ghi phiếu giới thiệu).

Sau khi Ban chấp hành Đảng bộ cơ quan có ý kiến hội nghị Lãnh đạo Tổng cục họp thảo luận và ghi phiếu quyết định:

- Giới thiệu cán bộ quy hoạch vào các chức danh theo Danh sách 1;
- Quyết định phê duyệt quy hoạch các chức danh theo Danh sách 2.

Đối với quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo Danh sách 3, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp trình lãnh đạo Tổng cục xác nhận.

### **2.3 Thời điểm xem xét, bổ sung quy hoạch**

Hàng năm, trên cơ sở danh sách quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị mình đã được Tổng cục Thống kê phê duyệt hoặc xác nhận, tập thể lãnh đạo phối hợp với cấp uỷ đơn vị tiến hành xem xét, bổ sung nhân tố mới đủ điều kiện và tiêu chuẩn vào quy hoạch, đưa những cán bộ không còn đủ điều kiện và tiêu chuẩn ra khỏi quy hoạch (đối với cả quy hoạch nhiệm kỳ tới và quy hoạch của nhiệm kỳ hiện tại).

Văn bản báo cáo theo quy định về việc xem xét, bổ sung quy hoạch của các đơn vị gửi về Vụ Tổ chức cán bộ **trước ngày 15 tháng 6 hằng năm** để tổng hợp, thực hiện quy trình báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

## **C. QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN QUY HOẠCH**

### **1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch**

Căn cứ vào quy hoạch cán bộ và tiêu chuẩn chức danh quy hoạch, hàng năm, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng trình Lãnh đạo Tổng cục Thống kê phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch.

### **2. Bố trí, sử dụng cán bộ theo quy hoạch**

- Việc cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý các cấp nói chung phải căn cứ vào quy hoạch cán bộ.

- Khi bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử vào chức danh nào thì phải chọn những cán bộ có trong quy hoạch của chức danh đó; trường hợp thật đặc biệt mới chọn các đồng chí trong quy hoạch các chức danh tương đương.

- Trong hồ sơ nhân sự trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử cần nêu rõ về nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử hay không; nếu không thì phải giải trình rõ lý do.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, giải quyết./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Đỗ Thúc**



## **Phụ lục 1: Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý làm căn cứ để xây dựng quy hoạch cán bộ**

Tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được nêu trong Nghị quyết Hội nghị lần thứ 3 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa VIII, được bổ sung, cụ thể hóa tại Kết luận của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương khóa IX và lời dạy của Chủ tịch Hồ Chí Minh về cán bộ phải “cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư”.

Trong điều kiện hiện nay, tiêu chuẩn về phẩm chất và năng lực của người cán bộ lãnh đạo, quản lý đưa vào quy hoạch phải được đánh giá thông qua các yếu tố cơ bản sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống: nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc giữ gìn đạo đức, lối sống, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác; tinh thần tự học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, công bằng, khách quan, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; việc chấp hành chính sách, pháp luật của vợ, chồng, con; mối quan hệ với nhân dân...

- Năng lực thực tiễn: thể hiện ở kết quả, hiệu quả công tác; tính chủ động, sáng tạo; mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; khả năng đoàn kết, tập hợp, quy tụ cán bộ; năng lực điều hành, tổ chức thực hiện; khả năng dự báo tình hình, xử lý những tình huống phức tạp phát sinh trong ngành, lĩnh vực, địa phương công tác.

- Uy tín: thể hiện thông qua việc lấy phiếu tín nhiệm hằng năm và kết quả đánh giá cán bộ.

- Sức khỏe: bảo đảm sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ của chức danh quy hoạch.

- Chiều hướng, triển vọng phát triển, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bố trí vào chức vụ cao hơn.

Ngoài các tiêu chuẩn chung nói trên, cán bộ đưa vào quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý còn cần được đào tạo, bồi dưỡng và phải là những cán bộ có triển vọng để khi được bố trí vào chức vụ quy hoạch phải bảo đảm đáp ứng được các tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch.

## **Phụ lục 2.**

### **Tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo, quản lý**

#### **1. Tiêu chuẩn Vụ trưởng và tương đương**

##### **a. Phẩm chất chính trị**

Yêu nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, hiệu quả. Cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình. Đoàn kết, dân chủ, chân tình với đồng nghiệp, đồng sự, được tập thể tín nhiệm. Gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân nơi cư trú tín nhiệm. Có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu chấp hành luật pháp và các quy định của Nhà nước, nội quy quy chế của cơ quan. Kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và bản thân không tham nhũng.

##### **b. Năng lực**

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, lãnh đạo, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của Tổng cục Thống kê về lĩnh vực thống kê và lĩnh vực có liên quan;

- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực thống kê, đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin thống kê kinh tế – xã hội cho các cấp lãnh đạo Đảng và nhà nước;

- Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức đề cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị thực hiện và phối hợp với các ngành, các cấp, các cơ quan có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

##### **c. Hiểu biết**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thống kê;

- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thống kê và những văn bản liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực thống kê, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành;

- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế – xã hội của đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

##### **d. Trình độ**

- Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;

- Tốt nghiệp đại học trở lên;

- Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp;

- Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;

- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng ở trình độ C;
- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

#### **e. Các điều kiện khác**

- Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ.
- Có sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ được giao.

## **2. Tiêu chuẩn Cục trưởng**

### **a. Phẩm chất chính trị:**

Yêu nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, hiệu quả. Cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình. Đoàn kết, dân chủ, chân tình với đồng nghiệp, đồng sự, được tập thể tín nhiệm. Gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân nơi cư trú tín nhiệm. Có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu chấp hành luật pháp và các quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan. Kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và bản thân không tham nhũng.

### **b. Năng lực:**

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của Tổng cục Thống kê về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và các lĩnh vực có liên quan;

- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực thống kê, đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin kinh tế – xã hội cho Tổng cục Thống kê và địa phương;

- Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức của Cục Thống kê thực hiện và phối hợp với các ngành, các cấp, các cơ quan có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

### **c. Hiểu biết**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thống kê;

- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thống kê và những văn bản liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và các văn bản pháp quy do địa phương ban hành;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên ngành thống kê được giao; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành;

- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế – xã hội của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

### **d. Trình độ**

- Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên;
- Tốt nghiệp đại học trở lên;
- Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp;
- Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên;
- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng ở trình độ C. Đối với tỉnh có đông đồng bào dân tộc thiểu số, khuyến khích học và sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác;
- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

#### **đ. Các điều kiện khác**

- Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ.
- Có sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ được giao.

### **3. Tiêu chuẩn Phó Vụ trưởng và tương đương**

#### **a. Phẩm chất chính trị.**

Yêu nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, hiệu quả. Cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình. Đoàn kết, dân chủ, chân tình với đồng nghiệp, đồng sự, được tập thể tín nhiệm. Gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân nơi cư trú tín nhiệm. Có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu chấp hành luật pháp và các quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan. Kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và bản thân không tham nhũng.

#### **b. Năng lực**

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn thống kê do Vụ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị phân công;
- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thống kê, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, tổng hợp về lĩnh vực thống kê được phân công;
- Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị thực hiện và phối hợp với các ngành, các cấp, các cơ quan có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ được Vụ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị giao.

#### **c. Hiểu biết**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thống kê được phân công;

- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thống kê và những văn bản liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên ngành thống kê được phân công; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành;

- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế – xã hội của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

#### **d. Trình độ**

- Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch chuyên viên bậc 6/9 trở lên;

- Tốt nghiệp đại học trở lên;

- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên;

- Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước chương trình từ chuyên viên trở lên;

- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng ở trình độ C.

- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

#### **đ. Các điều kiện khác**

- Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ.

- Có sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ được giao.

### **4. Tiêu chuẩn Phó Cục trưởng**

#### **a. Phẩm chất chính trị.**

Yêu nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, hiệu quả. Cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình. Đoàn kết, dân chủ, chân tình với đồng nghiệp, đồng sự, được tập thể tín nhiệm. Gần bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân nơi cư trú tín nhiệm. Có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu chấp hành luật pháp và các quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan. Kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và bản thân không tham nhũng.

#### **b. Năng lực**

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn thống kê do Cục trưởng Cục Thống kê phân công;

- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, tổng hợp về lĩnh vực thống kê được phân công;

- Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức của Cục Thống kê thực hiện và phối hợp với các ngành,

các cấp, các cơ quan có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ được Cục trưởng giao.

### **c. Hiểu biết**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thống kê được phân công;

- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thống kê và những văn bản liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và các văn bản pháp quy do địa phương ban hành;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên ngành thống kê được phân công; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành;

- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế – xã hội của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

### **d. Trình độ**

- Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch chuyên viên bậc 6/9 trở lên;

- Tốt nghiệp đại học trở lên;

- Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp;

- Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên;

- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng ở trình độ B. Đối với tỉnh có đông đồng bào dân tộc thiểu số, khuyến khích học và sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác;

- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

### **đ. Các điều kiện khác**

- Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ.

- Có sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ được giao.

## **5. Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.**

Hiện nay chưa có quy định tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo cấp Phòng nên đề nghị khi xem xét xây dựng quy hoạch các đơn vị quan tâm đến các vấn đề sau:

**Về năng lực chuyên môn:** Tùy yêu cầu cụ thể của từng Phòng và đơn vị tương đương để xác định tiêu chuẩn phù hợp, nhưng cần quan tâm lựa chọn cán bộ bảo đảm thời gian cần thiết để cán bộ có thể hiểu biết sâu về nghiệp vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao, tình hình công tác chung của Phòng, đơn vị, tình hình chính trị, kinh tế – xã hội của đất nước; có năng lực xử lý chuyên môn nghiệp vụ, có khả năng tổng hợp, chuẩn bị các báo cáo công tác của Phòng và đơn vị được giao.

Tốt nghiệp đại học trở lên.

Có phẩm chất đạo đức và lối sống tốt, được tập thể tín nhiệm.

Có lý lịch rõ ràng.

Tuổi đời không quá 55 đối với nam, 50 đối với nữ cho đến thời điểm bổ nhiệm.

+ Riêng đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Chi Cục Thống kê các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khi đưa vào quy hoạch tuổi đời nói chung không quá 45 tuổi (cả nam và nữ). Có đủ sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ được giao./.

**Phụ lục 3** Mẫu lấy ý kiến của toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

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

TÊN ĐƠN VỊ .....

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

### **PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

***Giới thiệu nhân sự vào quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý giai đoạn.....***

Thực hiện công tác quy hoạch cán bộ giai đoạn ....., đề nghị đồng chí căn cứ vào năng lực, tiêu chuẩn và đánh giá cán bộ, xem xét, bỏ phiếu giới thiệu cán bộ để lại trong quy hoạch, cán bộ đủ điều kiện và tiêu chuẩn bổ sung vào quy hoạch và cán bộ không còn đủ điều kiện và tiêu chuẩn đưa ra khỏi quy hoạch.

**A. Danh sách cán bộ (theo văn A,B,C) đương nhiệm trong quy hoạch giai đoạn**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ hiện tại	Để lại trong nguồn quy hoạch	
				Đồng ý	Không đồng ý
	<b>Quy hoạch chức danh Vụ trưởng và tương đương, Cục trưởng</b>				
1					
2					
	<b>Quy hoạch chức danh Phó Vụ trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng</b>				
1					
2					

**B. Danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị giới thiệu bổ sung vào quy hoạch giai đoạn..... (nếu có giới thiệu).**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ hiện tại	Bổ sung vào nguồn quy hoạch	
				Đồng ý	Không đồng ý
	<b>Quy hoạch chức danh Vụ trưởng và tương đương, Cục trưởng</b>				
1					
	<b>Quy hoạch chức danh Phó Vụ trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng</b>				
1					

**C. Danh sách cán bộ do do đồng chí giới thiệu bổ sung vào quy hoạch giai đoạn .....**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ hiện tại
<b>I</b>	<b>Quy hoạch chức danh Vụ trưởng và tương đương, Cục trưởng</b>		
1			
<b>II</b>	<b>Quy hoạch chức danh Phó Vụ trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng</b>		
1			
2			

- Đồng chí có thể trình bày thêm ý kiến:

.....

*Ghi chú:*

- Đối với các trường hợp đã ghi tên (phần A, B) đồng chí đồng ý hay không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng;

- Đối với các trường hợp còn lại (phần C) đề nghị ghi trực tiếp vào phiếu (nếu có) (không phải ký tên)



**Phụ lục 4** Mẫu lấy ý kiến của lãnh đạo, cấp ủy đơn vị

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ**  
TÊN ĐƠN VỊ .....

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

***Giới thiệu nhân sự vào quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý giai đoạn.....***

Thực hiện công tác quy hoạch cán bộ giai đoạn ....., đề nghị đồng chí căn cứ vào năng lực, tiêu chuẩn và đánh giá cán bộ, xem xét, bỏ phiếu giới thiệu cán bộ để lại trong quy hoạch, cán bộ đủ điều kiện và tiêu chuẩn bổ sung vào quy hoạch và cán bộ không còn đủ điều kiện và tiêu chuẩn đưa ra khỏi quy hoạch.

**A. Danh sách cán bộ (theo văn A,B,C) đương nhiệm trong quy hoạch giai đoạn**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ hiện tại	Để lại trong nguồn quy hoạch	
				Đồng ý	Không đồng ý
	<b>Quy hoạch chức danh Vụ trưởng và tương đương, Cục trưởng</b>				
1					
2					
	<b>Quy hoạch chức danh Phó Vụ trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng</b>				
1					
2					

**B. Danh sách cán bộ được giới thiệu bổ sung vào quy hoạch giai đoạn**

.....

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ hiện tại	Bổ sung vào nguồn quy hoạch	
				Đồng ý	Không đồng ý
	<b>Quy hoạch chức danh Vụ trưởng và tương đương, Cục trưởng</b>				
1					
	<b>Quy hoạch chức danh Phó Vụ trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng</b>				
1					

*Ghi chú: đồng ý hay không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.*

**Phụ lục số 5** (Mẫu biểu áp dụng cho giai đoạn từ nay đến 2015 và giai đoạn 2016 -2021)

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

Đơn vị .....

**DANH SÁCH CÁN BỘ QUY HOẠCH NGUỒN CHỨC DANH LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ GIAI ĐOẠN**

.....

S T T	Họ và tên	Ngày sinh		Dân tộc	Tôn giáo	Thành phần gia đình	Quê quán	Ngày vào Đảng	Trình độ							Chức vụ hiện tại	Kết quả phiếu giới thiệu tại đơn vị			Ghi chú	
		Nam	Nữ						Chuyên môn			Lý luận CT	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học		A N Q P	Tỷ lệ phiếu tín nhiệm của cán bộ trong đơn vị (%)	Tỷ lệ phiếu tín nhiệm của cấp ủy (%)		Tỷ lệ phiếu tín nhiệm của Lãnh đạo (%)
									Bậc đào tạo	Chuyên ngành	Loại hình đào tạo										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Chức danh Vụ trưởng và tương đương, Cục trưởng																					
1	Nguyễn Văn A		..	..	..	Viên chức	Hà Nội	..	Đại học	Thống kê	Chính quy	CC	CV CC	Anh C	VP		Phó Vụ trưởn g	20/20 =100	3/3 =100	3/3 =100	
2	Nguyễn Văn B (*)	..		..	..	Công chức	Hà Nội	..	Đại học	Thống kê	Chính quy	TC					Chuy ên viên				
Chức danh Phó Vụ trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng																					
1	Nguyễn Văn C		..	..	..	..	..	..	Đại	Thống	Chính						Phó				

									học	kê	quy						Vụ trườn g				
2	Nguyễn Văn D	..		..	..	..	..	..	Đại học	Thống kê	Chính quy						CV				
Chức danh Trưởng, Phó Trưởng phòng tương đương																					
...																					

**Người lập biểu**

..... ngày ..... tháng ..... năm

**Thủ trưởng đơn vị**

*Ghi chú:*

*(\*) Cán bộ được giới thiệu bổ sung vào quy hoạch giai đoạn .....*

*Cột (10) về bậc đào tạo ghi rõ: Trung cấp/ Cao đẳng/ Đại học/ Thạc sĩ/ Tiến sĩ.*

*Cột (13) về trình độ lý luận chính trị: Sơ cấp (SC)/ Trung cấp (TC)/ Cao cấp (CC)/ Cử nhân (CN)*

*Cột (14) về trình độ quản lý nhà nước ghi rõ: Chuyên viên (CV)/ Chuyên viên chính (CVC)/ Chuyên viên cao cấp (CVCC)*

*Cột (15) về trình độ ngoại ngữ ghi rõ tiếng nước nào, trình độ A, B, C hay cử nhân*

*Cột (16) về trình độ tin học văn phòng ghi rõ: A, B, C*

*Cột (17) về kiến thức an ninh – quốc phòng: đã học, có chứng chỉ ghi rõ đối tượng 2 (ĐT2) hoặc đối tượng 3 (ĐT3) hoặc đối tượng 5 (ĐT5)*

Số: 856/QĐ-TCTK

*Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2015*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 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 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 521/QĐ-BKH ngày 31/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quyết định số 77/QĐ-TCTK ngày 25/01/2005 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy định Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

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

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Nguyễn Bích Lâm**

## **QUY CHẾ**

### **ĐÁNH GIÁ, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 856 /QĐ-TCTK ngày 23 /7/2015 của  
Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định điều kiện, trình tự, thủ tục đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê.

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Người đứng đầu đơn vị (sau đây gọi là Thủ trưởng đơn vị) trực tiếp lãnh đạo, các cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên có trách nhiệm phối hợp cùng tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền.

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

3. Xuất phát từ yêu cầu và nhiệm vụ của đơn vị, công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển phải được đánh giá và có đủ tiêu chuẩn của chức danh được bổ nhiệm theo quy định.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ lãnh đạo, quản lý nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Căn cứ quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

6. Khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức phải xuất phát từ yêu cầu của cơ quan, đơn vị, phải căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ, tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối

sống, yêu cầu về năng lực và sở trường của công chức, viên chức và sự kế thừa, phát triển của đội ngũ công chức, viên chức trên cơ sở quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Khi xem xét, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công chức, viên chức phải đồng thời xem xét, quyết định việc cho thôi giữ các chức vụ kiêm nhiệm khác tùy theo yêu cầu và tình hình của đơn vị.

### **Điều 3. Một số từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau**

1. "**Bổ nhiệm**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

2. "**Bổ nhiệm lần đầu**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức lần đầu tiên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. "**Bổ nhiệm lại**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. "**Điều động và bổ nhiệm**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị mới để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị mới.

5. "**Tiếp nhận và bổ nhiệm**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức, viên chức (không thuộc thẩm quyền quản lý) về công tác và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

6. "**Luân chuyển**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng.

7. "**Từ chức**" là việc công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

8. "**Miễn nhiệm**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

9. "**Thôi giữ chức vụ**" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chấm dứt chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh.



**Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

Trong phạm vi thẩm quyền theo quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê:

1. Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất nhân sự; tổ chức họp bàn trong tập thể lãnh đạo đơn vị;
2. Đề nghị cấp ủy đơn vị có ý kiến;
3. Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong đơn vị;
4. Thủ trưởng đơn vị ra quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

**Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.
2. Thời gian công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được giao nhiệm vụ Quyền hoặc Phụ trách một đơn vị không được tính vào thời hạn bổ nhiệm cấp Trưởng của đơn vị đó.
3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động và bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định điều động và bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

**Chương II**

**ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 6. Mục đích đánh giá công chức, viên chức**

Đánh giá công chức, viên chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật; đưa vào quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức.

**Điều 7. Thời gian và yêu cầu đánh giá công chức, viên chức**

**1. Thời gian**

Việc đánh giá, nhận xét công chức, viên chức được thực hiện hàng năm; trước khi đưa vào quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển; khen thưởng, kỷ luật.

## **2. Yêu cầu**

- Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của công chức, viên chức.

- Bảo đảm tính trung thực, khách quan, toàn diện, tính lịch sử, cụ thể và phát triển trên cơ sở thực hiện nguyên tắc phê bình và tự phê bình; nguyên tắc tập trung, dân chủ.

- Công khai nội dung đánh giá, nhận xét cho các công chức, viên chức được đánh giá.

### **Điều 8. Căn cứ, nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức**

#### **1. Căn cứ đánh giá**

##### **a) Đối với công chức**

Việc đánh giá công chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo;

- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

##### **b) Đối với viên chức**

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

#### **2. Nội dung đánh giá công chức, viên chức**

##### **a) Đối với công chức**

Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

Ngoài những nội dung trên, công chức lãnh đạo còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo;

- Năng lực lãnh đạo;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

b) Đối với viên chức

Viên chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Ngoài những nội dung trên, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Năng lực lãnh đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao phụ trách.

### **3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức**

a) Đối với công chức

Thẩm quyền đánh giá công chức được thực hiện theo Điều 16; trình tự, thủ tục đánh giá công chức được thực hiện theo Điều 17 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

b) Đối với viên chức

Thẩm quyền đánh giá viên chức được thực hiện theo Điều 23; trình tự, thủ tục đánh giá viên chức được thực hiện theo Điều 24 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 9. Phân loại công chức**

#### **1. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;
- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
- Lãnh đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;
- Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

## **2. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Năm tiêu chí đầu quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- Lãnh đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

## **3. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo đạt hai tiêu chí đầu tại Điểm a, Khoản 1 Điều này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

- Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

- Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;

- Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo đạt hai tiêu chí đầu tại Điểm a, Khoản 1 Điều này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

- Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

- Công tác lãnh đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo xảy ra mất đoàn kết.

#### **4. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

- Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

- Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;
- Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo xảy ra mất đoàn kết.

## **Điều 10. Phân loại viên chức**

### **1. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

## **2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Các tiêu chí thứ hai, thứ ba, thứ tư và thứ năm Điểm a Khoản 1 Điều này.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này, tiêu chí thứ hai và thứ ba Điểm b Khoản 1 Điều này;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

## **3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Các tiêu chí thứ hai, thứ ba, thứ tư và thứ năm Điểm a Khoản 1 Điều này.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

## **4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này;

- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật.

### **Điều 11. Thông báo kết quả, lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức**

Việc thông báo kết quả, lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương III**

### **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

#### **Mục 1**

#### **BỔ NHIỆM**

#### **Điều 12. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Tổng cục Thống kê.



2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.

3. Tuổi bổ nhiệm

- Công chức, viên chức 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, quản lý sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

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

5. Công chức, viên chức bị kỷ luật (của Đảng, chính quyền, đoàn thể) từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn ít nhất một năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.

6. Công chức, viên chức trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương với chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp đặc biệt, thực sự cần thiết vì khó khăn về nguồn nhân sự, đối với công chức, viên chức không có trong quy hoạch nhưng có năng lực thực tiễn, có phẩm chất đạo đức, có tín nhiệm cao trong đơn vị và đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ thì Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo cấp trên trực tiếp xem xét từng trường hợp cụ thể và cho ý kiến trước khi bổ nhiệm.

**Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

**1. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo các Vụ, Văn phòng, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, Trung tâm Tư liệu và Dịch vụ Thống kê, Tạp chí Con số và Sự kiện, Viện Khoa học Thống kê và Nhà Xuất bản Thống kê (gọi chung là đơn vị)**

**Bước 1.** Sau khi thống nhất với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo lập tờ trình, trình lãnh đạo Tổng cục Thống kê (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

**Bước 2.** Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu bổ nhiệm trình lãnh đạo Tổng cục Thống kê (sau đây gọi là lãnh đạo Tổng cục) xem xét cho ý kiến. Nếu được lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì thực hiện giới thiệu nhân sự cụ thể như sau:

**a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang làm việc tại đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm)**

- Căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 nhân sự để lựa chọn (trường hợp đã chuẩn bị kỹ thì có thể giới thiệu nhân sự ngay trong Bước 1).

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị họp nhận xét, đánh giá và thống nhất giới thiệu nhân sự để lấy ý kiến trong đơn vị.

- Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); dự kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét đề nghị hoặc không đề nghị đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp có 2 nhân sự được giới thiệu có số phiếu đồng ý ngang nhau trong đơn vị và trong tập thể lãnh đạo thì chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị giới thiệu, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp cấp ủy đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, phân tích và quyết định đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

#### **b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (trường hợp điều động và bổ nhiệm nhân sự trong ngành Thống kê)**

- Cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

+ Làm việc với lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục về dự kiến điều động và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến.

**c) Đối với nguồn nhân sự ngoài Ngành (trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Thống kê)**

- Cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ các tiêu chuẩn của Ngành và phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

+ Tìm hiểu về nhân sự (lý lịch, phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ,...).

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục, trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến.

**Bước 3.** Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

**Bước 4.** Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

- Tổng cục trưởng có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo Tổng cục.

- Sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý. Đối với nhân sự ngoài Ngành, nếu lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan quản lý nhân sự để tiếp nhận.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số phiếu đồng ý và không đồng ý trong tập thể lãnh đạo Tổng cục ngang nhau thì Tổng cục trưởng xem xét quyết định.

- Trường hợp Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến khác với ý kiến của lãnh đạo Tổng cục thì lãnh đạo Tổng cục họp, phân tích và quyết định.

- Đối với việc bổ nhiệm lãnh đạo Tạp chí Con số và Sự kiện, lãnh đạo Nhà Xuất bản Thống kê, sau khi lãnh đạo Tổng cục nhất trí phương án nhân

sự dự kiến bổ nhiệm thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

**Bước 5. Công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ**

- Lãnh đạo Tổng cục chủ trì.

- Thành phần tham dự:

+ Toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

+ Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; lãnh đạo Tổng cục trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân sự được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

**2. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực III (gọi chung là đơn vị)**

**Bước 1.** Sau khi thống nhất với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo lập tờ trình, trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ dự kiến bổ nhiệm.

**Bước 2.** Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu bổ nhiệm trình lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến. Nếu được lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì thực hiện giới thiệu nhân sự cụ thể như sau:

**a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang làm việc tại đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm)**

- Căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 nhân sự để lựa chọn (trường hợp đã chuẩn bị kỹ thì có thể giới thiệu nhân sự ngay trong Bước 1).

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị họp nhận xét, đánh giá và thống nhất giới thiệu nhân sự để lấy ý kiến trong đơn vị.

- Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với lãnh đạo đơn vị và Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương (đối với bổ nhiệm lãnh đạo Cục Thống kê) tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); dự kiến nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự được giới thiệu có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét đề nghị hoặc không đề nghị đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp có 2 nhân sự được giới thiệu có số phiếu đồng ý ngang nhau trong đơn vị và trong tập thể lãnh đạo thì chọn nhân sự do Thủ trưởng đơn vị giới thiệu, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp cấp ủy đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, phân tích và quyết định đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục.

### **b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (trường hợp điều động và bổ nhiệm nhân sự trong ngành Thống kê)**

- Cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục về dự kiến điều động và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến.

### **c) Đối với nguồn nhân sự ngoài Ngành (trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Thống kê)**

- Cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ các

tiêu chuẩn của Ngành và phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các công việc sau:

+ Tìm hiểu về nhân sự (lý lịch, phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ,...).

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nhân sự đang công tác và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục và trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến.

**Bước 3.** Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đồng thời gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương (đối với bổ nhiệm Lãnh đạo Cục Thống kê).

**Bước 4.** Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định.

- Lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý. Đối với nhân sự ngoài Ngành, nếu lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan quản lý nhân sự để tiếp nhận.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Tổng cục thì Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

- Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Cục Thống kê, nếu lãnh đạo Tổng cục nhất trí nhân sự dự kiến bổ nhiệm thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương có ý kiến khác thì lãnh đạo Tổng cục họp để phân tích, thảo luận và quyết định.

**Bước 5.** Công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- Lãnh đạo Tổng cục chủ trì hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng đơn vị công bố quyết định bổ nhiệm.

- Thành phần tham dự:

- + Công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.
- + Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.
- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; lãnh đạo Tổng cục hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được ủy quyền trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân sự được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

### **3. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và tương đương**

#### **3.1. Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thống kê**

- Căn cứ vào nhu cầu công tác và nguồn quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của cấp có thẩm quyền; tập thể lãnh đạo, cấp ủy Văn phòng đề xuất chủ trương và nhân sự cụ thể trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét cho ý kiến.

- Nếu được lãnh đạo Tổng cục đồng ý, lãnh đạo Văn phòng chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

- Lãnh đạo Văn phòng đề nghị cấp ủy Văn phòng có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo Văn phòng họp và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Văn phòng đồng ý.

- Lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt và ban hành quyết định bổ nhiệm.

#### **3.2. Phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp và Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

**Bước 1.** Cấp có thẩm quyền có chủ trương hoặc Trưởng phòng Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo trao đổi, thống nhất với cấp ủy cùng cấp (nếu có) lập tờ trình trình lãnh đạo đơn vị (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

**Bước 2.** Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu bổ nhiệm trình lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến. Nếu được lãnh đạo đơn vị đồng ý thì thực hiện giới thiệu nhân sự cụ thể như sau:

##### **a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang làm việc tại Phòng có nhu cầu bổ nhiệm)**

- Căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch, cấp có thẩm quyền hoặc Trưởng phòng Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại

Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 2 nhân sự để lựa chọn (trường hợp đã chuẩn bị kỹ thì có thể giới thiệu nhân sự ngay trong Bước 1).

- Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bổ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được giới thiệu.

**b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (trường hợp điều động và bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị)**

- Cấp có thẩm quyền hoặc Trưởng phòng Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các công việc sau:

+ Làm việc với lãnh đạo Phòng hoặc Chi cục Thống kê nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo Phòng tiếp nhận để thông báo, trao đổi chủ trương của lãnh đạo đơn vị về dự kiến điều động và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo Phòng, Chi cục Thống kê và cá nhân liên quan báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét cho ý kiến.

**c) Đối với nguồn nhân sự ngoài Ngành (trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự không thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị)**

- Cấp có thẩm quyền hoặc Trưởng phòng Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo giới thiệu nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ các tiêu chuẩn của Ngành và phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các công việc sau:

+ Tìm hiểu về nhân sự (lý lịch, phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ,...).

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác, lãnh đạo Phòng tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo đơn vị và trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu và nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo cơ quan, Phòng tiếp nhận và cá nhân liên quan báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét cho ý kiến.

**Bước 3.** Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm. Trường hợp Phòng có 01 lãnh đạo nhưng đang thuộc diện xem xét bổ



nhiệm thì Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng để lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo đơn vị.

**Bước 4.** Lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định.

- Lãnh đạo đơn vị đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý. Đối với nhân sự ngoài Ngành, nếu lãnh đạo đơn vị đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan quản lý nhân sự để tiếp nhận.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

- Trường hợp cấp ủy đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, phân tích và quyết định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm.

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, gửi 01 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để quản lý, theo dõi.

**Bước 5.** Công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- Lãnh đạo đơn vị chủ trì.

- Thành phần tham dự:

+ Toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Phòng.

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện cấp ủy đơn vị.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; lãnh đạo đơn vị trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân sự được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

**4. Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục Thống kê thành phố, thị xã, quận, huyện (gọi chung là Chi cục Thống kê)**

**Bước 1.** Cấp có thẩm quyền có chủ trương hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo trao đổi, thống nhất với cấp ủy cùng cấp lập tờ trình trình lãnh đạo Cục Thống kê (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ dự kiến bổ nhiệm.

**Bước 2.** Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu bổ nhiệm trình lãnh đạo Cục Thống kê xem xét cho ý kiến. Nếu được lãnh đạo Cục Thống kê đồng ý thì thực hiện giới thiệu nhân sự cụ thể như sau:

**a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang làm việc tại Chi cục có nhu cầu bổ nhiệm)**

- Căn cứ nguồn nhân sự trong quy hoạch, cấp có thẩm quyền hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 2 nhân sự để lựa chọn (trường hợp đã chuẩn bị kỹ thì có thể giới thiệu nhân sự ngay trong Bước 1).

- Đại diện lãnh đạo Cục Thống kê hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với lãnh đạo Chi cục Thống kê và Ban Tổ chức Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) tổ chức hội nghị (quy định chi tiết tại Điều 15) để lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự giới thiệu.

**b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (trường hợp điều động và bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Thống kê)**

- Cấp có thẩm quyền hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và đề xuất nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Cục Thống kê hoặc ủy quyền Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các công việc sau:

+ Làm việc với lãnh đạo Phòng hoặc Chi cục Thống kê nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo Chi cục Thống kê tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Cục Thống kê về dự kiến điều động và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo Phòng, Chi cục Thống kê và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Cục Thống kê xem xét cho ý kiến.

**c) Đối với nguồn nhân sự ngoài Ngành (trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự không thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Thống kê)**

- Cấp có thẩm quyền hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo giới thiệu nhân sự cụ thể bằng văn bản. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ các tiêu chuẩn của Ngành và phải trong quy hoạch chức danh tương đương với chức danh dự kiến bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi thống nhất về chủ trương và dự kiến nhân sự, lãnh đạo Cục Thống kê hoặc ủy quyền Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các công việc sau:

+ Tìm hiểu về nhân sự (lý lịch, phẩm chất, đạo đức, năng lực, trình độ,...).

+ Làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác và lãnh đạo Chi cục Thống kê tiếp nhận để thông báo chủ trương của lãnh đạo Cục Thống kê, trao đổi ý kiến về nhu cầu tiếp nhận và bổ nhiệm; gặp trực tiếp nhân sự để trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân sự.

+ Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với lãnh đạo cơ quan, Chi cục Thống kê và cá nhân liên quan, báo cáo lãnh đạo Cục Thống kê xem xét cho ý kiến.

**Bước 3.** Chi cục Thống kê có nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm. Trường hợp Chi cục Thống kê có 01 lãnh đạo nhưng đang thuộc diện xem xét bổ nhiệm thì Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Chi cục Thống kê để lập tờ trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm (quy định chi tiết tại Điều 14) trình lãnh đạo Cục Thống kê.

**Bước 4.** Lãnh đạo Cục Thống kê xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục Thống kê họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Cục Thống kê đồng ý. Đối với nhân sự ngoài Ngành, nếu lãnh đạo Cục Thống kê đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan quản lý nhân sự để tiếp nhận.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Cục Thống kê thì Cục trưởng xem xét quyết định.

- Sau khi lãnh đạo Cục Thống kê nhất trí nhân sự dự kiến bổ nhiệm thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

- Sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh), Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Cục trưởng Cục Thống kê ban hành quyết định bổ nhiệm.

- Trường hợp Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) có ý kiến khác với ý kiến của lãnh đạo Cục Thống kê thì tập thể lãnh đạo Cục Thống kê họp, phân tích và quyết định.

- Sau khi có quyết định bổ nhiệm, gửi 01 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để quản lý, theo dõi đồng thời gửi cấp ủy, chính quyền địa phương để biết và phối hợp công tác.

**Bước 5.** Công bố quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- Chủ trì: đại diện lãnh đạo Cục Thống kê.

- Thành phần tham dự:

+ Toàn thể công chức và người lao động của Chi cục Thống kê.

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung: Công bố quyết định bổ nhiệm; lãnh đạo Cục Thống kê trao quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ đối với nhân sự được bổ nhiệm; nhân

sự được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

#### **Điều 14. Hồ sơ bổ nhiệm**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm;
2. Biên bản tổng hợp phiếu tín nhiệm (đối với nhân sự tại chỗ); ý kiến của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan (đối với nhân sự từ cơ quan, đơn vị khác).
3. Biên bản họp, nhận xét, đánh giá của lãnh đạo, quản lý đơn vị;
4. Biên bản họp, nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị (Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục Thống kê);
5. Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú. Nếu không là đảng viên thì chính quyền UBND xã, phường, thị trấn nhận xét;
6. Sơ yếu lý lịch của cá nhân theo mẫu 2C/BNV/2008, có xác nhận của cấp có thẩm quyền;
7. Phiếu đánh giá công chức, viên chức;
8. Bản kê khai tài sản, nhà, đất;
9. Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
10. Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện đa khoa cấp huyện hoặc tương đương trở lên.

#### **Điều 15. Tổ chức hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm**

##### **1. Thành phần tham dự hội nghị**

- Đối với các Vụ, Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (trừ Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II), thành phần tham dự hội nghị bao gồm: toàn thể công chức, viên chức của đơn vị, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định 68). Các trường hợp không được tham gia bỏ phiếu gồm: công chức tập sự, viên chức tập sự, lao động hợp đồng theo Nghị định 68 đang trong thời gian thử việc, lao động hợp đồng theo công việc.

- Đối với Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, thành phần tham dự hội nghị bao gồm: Ban Giám hiệu, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn.

- Đối với các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thành phần tham dự hội nghị bao gồm: lãnh đạo Cục Thống kê, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục Thống kê cấp huyện. *Trong một số trường hợp cần thiết, thành phần tham dự hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm do người chủ trì hội nghị trao đổi, thống nhất ý kiến với Cục trưởng Cục Thống kê và báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.*

- Đối với cấp Phòng và tương đương thành phần tham dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68 (nếu có).

- Đối với Chi cục Thống kê cấp huyện thành phần tham dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68 (nếu có).

- Các trường hợp không được tham gia khi tổ chức lấy phiếu tín nhiệm ở cấp Phòng và Chi cục Thống kê gồm: công chức tập sự, viên chức tập sự, lao động hợp đồng theo Nghị định 68 đang trong thời gian thử việc và lao động hợp đồng theo công việc.

## **2. Nội dung hội nghị**

- Đại diện đơn vị tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự hội nghị.

- Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì hội nghị, thông báo chủ trương của lãnh đạo Tổng cục về bổ sung, kiện toàn lãnh đạo đơn vị; phổ biến, quán triệt các yêu cầu, nguyên tắc, quy trình, điều kiện và tiêu chuẩn bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo các quy định của Đảng, Nhà nước và của Tổng cục Thống kê.

- Đại diện lãnh đạo đơn vị thông báo danh sách nhân sự được cấp có thẩm quyền hoặc tập thể lãnh đạo và cấp ủy giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và triển vọng phát triển của nhân sự được giới thiệu và dự kiến phân công công tác. Nhân sự được giới thiệu có thể trình bày chương trình hành động nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan.

- Hội nghị dành thời gian để người tham dự hội nghị phát biểu ý kiến đối với nhân sự được giới thiệu. Người tham dự hội nghị có thể giới thiệu thêm nhân sự ngoài danh sách nhân sự do cấp có thẩm quyền hoặc lãnh đạo và cấp ủy đơn vị giới thiệu nhưng phải trong nguồn quy hoạch lãnh đạo của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín, phiếu không phải ký tên. Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản, lãnh đạo đơn vị giữ 01 bản, Vụ Tổ chức cán bộ giữ 01 bản, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương giữ 01 bản (đối với lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lãnh đạo Cục Thống kê) và được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật.

- Kết quả phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.

- Đối với việc tổ chức hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng và Chi cục Thống kê, Thủ trưởng các đơn vị căn cứ quy định nêu trên để vận dụng thực hiện.

## Mục 2

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

#### **Điều 16. Thời hạn bổ nhiệm lại**

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.
2. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
4. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại, các đơn vị căn cứ vào yêu cầu công tác để bố trí phù hợp với trình độ, năng lực, đảm bảo sự ổn định của đơn vị.

#### **Điều 17. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

#### **Điều 18. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

**1. Đối với lãnh đạo các Vụ, Văn phòng, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, Trung tâm Tư liệu và Dịch vụ Thống kê, Tạp chí Con số và Sự kiện, Viện Khoa học Thống kê và Nhà Xuất bản Thống kê (gọi chung là đơn vị)**

**Bước 1.** Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Thủ trưởng đơn vị. Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức họp nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và lập tờ trình xin chủ trương gửi lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

**Bước 2.** Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến. Nếu đồng ý, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bổ phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham gia hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 1, Điều 15).

- Nội dung hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 2, Điều 15), ngoài ra nhân sự xem xét bổ nhiệm lại phải trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để hội nghị cho ý kiến.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tham gia góp ý đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại; đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì theo ý kiến đề xuất của Thủ trưởng đơn vị, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục để xem xét, quyết định.

**Bước 3.** Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại (quy định chi tiết tại Điều 19) hay không bổ nhiệm lại trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

**Bước 4.** Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định.

- Tổng cục trưởng có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo Tổng cục.

- Sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. Nhân sự được bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý.

- Trường hợp Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo Tổng cục thì tập thể lãnh đạo Tổng cục họp, phân tích và quyết định.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Tổng cục thì Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

- Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

**2. Đối với lãnh đạo các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực III (gọi chung là đơn vị)**

**Bước 1.** Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Thủ trưởng đơn vị. Lãnh đạo, cấp ủy đơn vị tổ chức họp nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và lập tờ trình xin chủ trương gửi lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

**Bước 2.** Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình lãnh đạo Tổng cục xem xét cho ý kiến. Nếu đồng ý, lãnh đạo Tổng cục ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham gia hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 1, Điều 15).

- Nội dung hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 2, Điều 15), ngoài ra nhân sự xem xét bổ nhiệm lại phải trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để hội nghị cho ý kiến.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tham gia góp ý đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại; đề nghị cấp ủy đơn vị nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì theo ý kiến đề xuất của Thủ trưởng đơn vị, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Tổng cục để xem xét, quyết định.

**Bước 3.** Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại (quy định chi tiết tại Điều 19) hay không bổ nhiệm lại trình lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đồng thời gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương (đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo Cục Thống kê).



**Bước 4.** Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. Nhân sự được bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Tổng cục đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Tổng cục thì Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

- Đối với bổ nhiệm lại lãnh đạo Cục Thống kê, nếu lãnh đạo Tổng cục đồng ý thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Sau khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Tổng cục trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm lại.

- Trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương có ý kiến khác thì lãnh đạo Tổng cục họp để phân tích, thảo luận và quyết định.

### **3. Đối với lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương**

#### **3.1. Lãnh đạo Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thống kê**

Quy trình bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo cấp Phòng đối với các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục thực hiện đầy đủ các bước như bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo cấp Vụ. Sau khi hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng cục trưởng xem xét ban hành quyết định.

#### **3.2. Lãnh đạo, quản lý Phòng thuộc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị sự nghiệp**

**Bước 1.** Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý Phòng phải làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Trưởng phòng (trường hợp Phòng có một lãnh đạo thì gửi Thủ trưởng đơn vị). Lãnh đạo Phòng tổ chức họp nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và lập tờ trình xin chủ trương gửi lãnh đạo đơn vị (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

**Bước 2.** Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, trình lãnh đạo đơn vị xem xét cho ý kiến. Nếu đồng ý, lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng liên quan tổ chức hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham gia hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 1, Điều 15).

- Nội dung hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bổ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 2, Điều 15), ngoài ra nhân sự xem xét bổ

nhiệm lại phải trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để hội nghị cho ý kiến.

Đối với Phòng có 01 lãnh đạo thì chuyển sang Bước 3.

Đối với Phòng có 02 lãnh đạo thì thực hiện tiếp các công việc sau:

- Tập thể lãnh đạo Phòng, cấp ủy cùng cấp (nếu có) họp phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tham gia góp ý đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại; tập thể lãnh đạo Phòng biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải được các thành viên trong tập thể lãnh đạo Phòng đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Phòng thì theo ý kiến đề xuất của Trưởng phòng, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo đơn vị để xem xét, quyết định.

**Bước 3.** Phòng có nhu cầu bổ nhiệm lại lãnh đạo lập tờ trình, trường hợp Phòng có 01 lãnh đạo thì Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng lập tờ trình đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại kèm theo hồ sơ bổ nhiệm lại (quy định chi tiết tại Điều 19) hay không bổ nhiệm lại trình lãnh đạo đơn vị.

**Bước 4.** Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy đơn vị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị.

- Sau khi cấp ủy đơn vị có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. Nhân sự được bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

- Trường hợp cấp ủy đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị thì tập thể lãnh đạo đơn vị họp, phân tích và quyết định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm lại.

#### **4. Đối với lãnh đạo Chi cục Thống kê**

**Bước 1.** Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, công chức lãnh đạo Chi cục Thống kê phải làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Chi cục trưởng (trường hợp Chi cục Thống kê có 01 lãnh đạo thì gửi Cục trưởng Cục Thống kê). Lãnh đạo Chi

cục Thống kê tổ chức họp nhận xét, đánh giá (theo quy định tại Chương II Quy chế này) và lập tờ trình xin chủ trương gửi lãnh đạo Cục Thống kê (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

**Bước 2.** Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu trình lãnh đạo Cục Thống kê xem xét cho ý kiến. Nếu đồng ý, lãnh đạo Cục Thống kê hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Chi cục Thống kê liên quan tổ chức hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham gia hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bỏ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 1, Điều 15).

- Nội dung hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm quy định như bỏ nhiệm lần đầu (quy định tại Khoản 2, Điều 15), ngoài ra nhân sự xem xét bỏ nhiệm lại phải trình bày bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để hội nghị cho ý kiến.

Đối với Chi cục Thống kê có 01 lãnh đạo thì chuyển sang Bước 3.

Đối với Chi cục Thống kê có 02 lãnh đạo thì thực hiện tiếp các công việc sau:

- Tập thể lãnh đạo Chi cục Thống kê phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xem xét, xác minh và kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tham gia đóng góp ý kiến đối với nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại; đề nghị cấp ủy cùng cấp nhận xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại.

- Cấp ủy cùng cấp tổ chức họp, nhận xét, biểu quyết và có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo Chi cục Thống kê.

- Sau khi cấp ủy cùng cấp có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại, tập thể lãnh đạo Chi cục Thống kê thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bỏ nhiệm lại phải được các thành viên trong tập thể lãnh đạo Chi cục Thống kê đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến đề nghị bỏ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Chi cục Thống kê thì theo ý kiến đề xuất của Chi cục trưởng, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau lên lãnh đạo Cục Thống kê để xem xét, quyết định.

**Bước 3.** Chi cục Thống kê có nhu cầu bỏ nhiệm lại lãnh đạo lập tờ trình, trường hợp Chi cục Thống kê có 01 lãnh đạo thì Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với Chi cục Thống kê lập tờ trình đề xuất ý kiến bỏ nhiệm lại kèm theo hồ sơ bỏ nhiệm lại (quy định chi tiết tại Điều 19) hay không bỏ nhiệm lại trình lãnh đạo Cục Thống kê.

**Bước 4.** Lãnh đạo Cục Thống kê xem xét, quyết định.

- Tập thể lãnh đạo Cục Thống kê họp, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại. Nhân sự được bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo Cục Thống kê đồng ý.

- Trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại có số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau trong tập thể lãnh đạo Cục Thống kê thì Cục trưởng xem xét, quyết định.

- Nếu tập thể lãnh đạo Cục Thống kê nhất trí nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại thì có văn bản hiệp ý gửi Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) đề nghị có ý kiến bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Sau khi Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) có ý kiến trả lời bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Cục trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm lại.

- Trường hợp Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh) có ý kiến khác thì lãnh đạo Cục Thống kê họp để phân tích, thảo luận và quyết định.

Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, thực hiện như đối với quy trình bổ nhiệm lại nhưng không phải tổ chức hội nghị lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm của công chức, viên chức trong đơn vị.

### **Điều 19. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ;
2. Biên bản tổng hợp phiếu tín nhiệm (đối với trường hợp bổ nhiệm lại);
3. Biên bản họp, nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, quản lý đơn vị;
4. Biên bản họp, nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị. (Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp đối với trường hợp bổ nhiệm lại lãnh đạo Chi cục Thống kê);
5. Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú. Nếu không là đảng viên thì chính quyền UBND xã, phường, thị trấn nhận xét;
6. Sơ yếu lý lịch của cá nhân theo mẫu 2C/BNV/2008 có xác nhận của cấp có thẩm quyền;
7. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
8. Bản kê khai tài sản nhà, đất;
9. Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
10. Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện đa khoa cấp huyện hoặc tương đương trở lên.

### **Mục 3**

## **LUÂN CHUYỂN**

### **Điều 20. Mục đích, yêu cầu của việc luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

Việc luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị và nguồn quy hoạch nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự đồng bộ trong đội ngũ công chức, viên chức; tạo điều kiện cho công chức, viên chức trẻ có triển vọng; công chức, viên chức trong quy hoạch được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn; khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng cấp (Trung ương, tỉnh, huyện), từng cơ quan, đơn vị.

### **Điều 21. Đối tượng và phạm vi luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

#### **1. Đối tượng**

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê đã được quy hoạch vào chức vụ cao hơn để rèn luyện, đào tạo, chuẩn bị bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch.

#### **2. Phạm vi**

Luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê.

### **Điều 22. Xây dựng kế hoạch luân chuyển, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

Căn cứ nguồn quy hoạch, nhu cầu công tác, năng lực và sở trường của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, các đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý theo các bước sau:

#### **1. Đối với lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê**

**Bước 1.** Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì lập danh sách công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cần luân chuyển (ghi rõ chức vụ hiện tại, dự kiến chức vụ mới, nơi đến) trình lãnh đạo Tổng cục.

#### **Bước 2.**

- Đối với lãnh đạo các Vụ, Văn phòng và lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp tại Hà Nội, lãnh đạo Tổng cục có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến đối với danh sách dự kiến luân chuyển. Sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến bằng văn bản, lãnh đạo Tổng cục họp, thảo luận và phê duyệt kế hoạch luân chuyển.

- Đối với lãnh đạo các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp có trụ sở ngoài Hà Nội, lãnh đạo Tổng cục hợp, thảo luận và phê duyệt kế hoạch luân chuyển.

**Bước 3.** Đại diện lãnh đạo Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và lãnh đạo đơn vị gặp công chức, viên chức dự kiến sẽ luân chuyển để trao đổi về chủ trương mục đích, sự cần thiết của việc luân chuyển để nghe công chức, viên chức được luân chuyển trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến; trao đổi với lãnh đạo, quản lý đơn vị nơi công chức, viên chức đi và nơi công chức, viên chức đến nhằm tạo điều kiện cho công chức, viên chức được luân chuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**Bước 4.** Tập thể lãnh đạo Tổng cục xem xét cụ thể từng trường hợp trước khi Tổng cục trưởng ban hành quyết định luân chuyển. Đối với lãnh đạo Cục Thống kê, trước khi thực hiện kế hoạch luân chuyển, lãnh đạo Tổng cục có văn bản hiệp y thống nhất với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương.

## **2. Đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương**

Trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với cấp ủy căn cứ các bước nêu trên hàng năm xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương của đơn vị. Đối với lãnh đạo Chi cục Thống kê, trước khi luân chuyển, Cục Thống kê phải có văn bản hiệp y với Ban Thường vụ Huyện ủy (Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thành phố thuộc tỉnh).

### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

- Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền.

- Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **Điều 24. Bảo đảm chế độ chính sách đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển**

1. Lãnh đạo các đơn vị có liên quan cần quan tâm, tạo điều kiện để công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển sớm ổn định công tác và sinh hoạt.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển đến các vùng có khó khăn, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo... được ưu tiên giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của Đảng, Nhà nước.

## **Chương IV**

### **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ**

#### **Điều 25. Từ chức**

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tự xét thấy không đủ điều kiện để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc có nguyện vọng xin từ chức thì phải làm đơn nói rõ lý do gửi Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý xem xét, quyết định.

2. Trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có nguyện vọng từ chức phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi từ chức được cấp có thẩm quyền quản lý bố trí công tác khác.

### **Điều 26. Miễn nhiệm**

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý do nhu cầu công tác hoặc không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức, nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm, bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

### **Điều 27. Thôi giữ chức vụ**

1. Thôi giữ chức vụ là việc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chấm dứt chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh.

2. Việc xem xét cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được điều động, bố trí, giao nhiệm vụ, công tác khác.

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, bố trí công tác khác theo quy định của pháp luật.

c) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý do bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

### **3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ**

a) Đối với trường hợp xem xét cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức xem xét, quyết định hoặc trình Thủ trưởng cấp trên quản lý trực tiếp xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ.

b) Đối với trường hợp xem xét cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng đơn vị tiến hành các thủ tục sau:

- Yêu cầu công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đến khám sức khỏe tại Hội đồng giám định y khoa nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị hoặc Thủ trưởng cấp trên quản lý trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo về việc cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ.

- Sau khi có ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị hoặc của Thủ trưởng cấp trên quản lý trực tiếp, Thủ trưởng đơn vị trao đổi với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý về chủ trương cho thôi giữ chức vụ và tiến hành các thủ tục xem xét, quyết định theo quy định và phân cấp quản lý.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 28.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo Tổng cục tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Quy chế này.

**Điều 29.** Thủ trưởng các đơn vị trong phạm vi thẩm quyền chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Tổng cục về việc thực hiện công tác đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Thống kê (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết./.

## **TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Nguyễn Bích Lâm**



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

Số: ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**Tờ trình**  
**Về việc xin chủ trương bổ nhiệm (nêu chức vụ bổ nhiệm).....**

Kính gửi: Lãnh đạo Tổng cục Thống kê

1. Nhu cầu bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý

- Lãnh đạo (tên đơn vị)..... hiện có ..... đồng chí.
- Tình hình và phân công nhiệm vụ: .....
- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm) .....

2. Giới thiệu nhân sự (*nếu đã chuẩn bị kỹ về nhân sự có thể giới thiệu ngay khi xin chủ trương*)

Giới thiệu lý lịch trích ngang: tên, tuổi, chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.....).

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét mặt mạnh, mặt yếu.
- Dự kiến phân công công tác.

Tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đã họp, thống nhất trình Lãnh đạo Tổng cục Thống kê xem xét cho chủ trương bổ nhiệm (bổ sung) ... (nêu số lượng, tên chức vụ, tên đơn vị). Ví dụ : ...*bổ nhiệm bổ sung 02 Phó cục trưởng Cục Thống kê tỉnh* ...

Kính trình Lãnh đạo Tổng cục Thống kê xem xét, cho ý kiến./.

**Nơi nhận:**

- Như trên ;
- Lưu .....

**Thủ trưởng đơn vị**

**(ký tên, đóng dấu)**

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Tờ trình**  
**Về việc đề nghị bổ nhiệm (nêu chức vụ bổ nhiệm) ....**

Kính gửi: Lãnh đạo Tổng cục Thống kê

Thực hiện chủ trương của Lãnh đạo Tổng cục Thống kê về việc bổ sung, kiện toàn Lãnh đạo (nêu tên đơn vị); Căn cứ năng lực công tác, phẩm chất đạo đức và tiêu chuẩn công chức (viên chức) lãnh đạo, sau khi lấy ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm của công chức (viên chức) và người lao động trong cơ quan bao gồm (nêu thành phần tham gia bỏ phiếu). Lãnh đạo (tên đơn vị) đề nghị Lãnh đạo Tổng cục Thống kê xem xét, bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây giữ chức vụ (nêu chức vụ đề nghị bổ nhiệm). Ví dụ Cục trưởng, Phó Cục trưởng...

1. Ông (bà) .....

- Tóm tắt lý lịch trích ngang gồm: tuổi, chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.....).

- Tóm tắt quá trình công tác.

- Tóm tắt nhận xét mặt mạnh, mặt yếu...

- Kết quả lấy ý kiến công chức (viên chức) và người lao động: ...../.....  
người đồng ý = .....%.

- Tập thể Lãnh đạo (tên đơn vị) đã biểu quyết đề nghị bổ nhiệm ...../.....  
Người đồng ý = .....%.

- Cấp uỷ đơn vị đã biểu quyết đề nghị bổ nhiệm ...../.....Người đồng ý = .....%.

Dự kiến phân công phụ trách khối công việc ..... của (tên đơn vị)

2. Ông (bà) ..... (Ghi đầy đủ các nội dung như trường hợp 1).

Kính trình Lãnh đạo Tổng cục Thống kê xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên ;
- Lưu .....

**Thủ trưởng đơn vị**

**Ký tên, đóng dấu**

Mẫu phiếu  
Bổ nhiệm lần  
đầu

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

**Tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ... (ghi rõ chức vụ)**

Căn cứ vào quy hoạch, yêu cầu công tác, phẩm chất và năng lực của công chức (viên chức), đề nghị đồng chí phát biểu ý kiến tín nhiệm của mình đối với nhân sự có tên trong danh sách dưới đây (xếp theo A,B,C) để trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ .....

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ hiện tại	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm	Ý kiến của đồng chí	
					Đồng ý	Không đồng ý
1	Nguyễn Văn A	01/5/1978	.....	.....		
2	Trần Văn B	25/8/1980	.....	.....		
.....	.....	.....	.....	.....		

Ý kiến khác:

.....

.....

.....

Ghi chú: Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột, dòng tương ứng.  
Phiếu không phải ký tên.

Mẫu phiếu  
Bổ nhiệm lại

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**

**Tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại giữ chức vụ... (ghi rõ chức vụ)**

Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, đề nghị đồng chí phát biểu ý kiến tín nhiệm của mình về nhân sự có tên dưới đây để trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại giữ chức vụ

.....

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại	Ý kiến của đồng chí	
					Đồng ý	Không đồng ý
1	Nguyễn Văn A	01/05/1978	Trưởng phòng	Trưởng phòng		

Ý kiến khác:

.....  
.....

Ghi chú: Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột, dòng tương ứng.  
Phiếu không phải ký tên.

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN**  
(*Tính đến thời điểm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại*)

---

- \* Họ và tên người kê khai: .....
- Chức vụ: .....
- Tên cơ quan đơn vị công tác: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Số nhân khẩu trong gia đình: .....
- \* Họ và tên vợ hoặc chồng: .....
- Nghề nghiệp: .....
- Tên cơ quan, đơn vị công tác hoặc nơi làm việc: .....
- .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- .....

**I. Kê khai về nhà:**

1. Kê khai chung:

Tổng số nhà ..... cái

Tổng số diện tích xây dựng ..... m<sup>2</sup>

2. Kê khai cụ thể từng loại nhà:

*(Loại nhà: phải ghi rõ loại nhà thuê của Nhà nước, của tư nhân, của các đối tượng khác; nhà được thừa kế; nhà mua; nhà tự xây cất hoặc các loại nhà khác...)*

a. Biệt thự:

- Địa chỉ: .....
- Diện tích xây dựng: ..... m<sup>2</sup>
- Loại nhà: .....

b. Nhà cấp 1:

- Địa chỉ: .....
- Diện tích xây dựng: ..... m<sup>2</sup>
- Loại nhà: .....

c. Nhà cấp 2:

- Địa chỉ: .....
- Diện tích xây dựng: ..... m<sup>2</sup>
- Loại nhà: .....

d. Nhà cấp 3:

- Địa chỉ:.....
- Diện tích xây dựng:..... m<sup>2</sup>
- Loại nhà:.....

e. Nhà cấp 4:

- Địa chỉ:.....
- Diện tích xây dựng:..... m<sup>2</sup>
- Loại nhà:.....

## II. Kê khai về đất:

(Nguồn gốc: ghi rõ đất được Nhà nước giao quyền sử dụng, đất thừa kế, đất chuyển nhượng và các loại đất khác):

1. Đất ở (đất khu dân cư nông thôn, đất đô thị):

- Diện tích:..... m<sup>2</sup>
- Địa chỉ:.....
- Nguồn gốc:.....

2. Các loại đất khác(đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất chuyên dùng):

- Diện tích:..... m<sup>2</sup>
- Địa chỉ:.....
- Nguồn gốc:.....

**III. Kê khai các loại cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp đầu tư vào doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh** (ghi rõ giá trị vốn góp, mệnh giá, tổng số cổ phiếu; tên doanh nghiệp mà có cổ phiếu, vốn góp; thời gian mua cổ phiếu, góp vốn):

- .....
- .....
- .....

**IV. Kê khai về tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (ô tô, tàu, thuyền...)**

- .....
- .....

Tôi xin cam đoan bản kê khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày .....tháng .....năm.....

**Họ tên người kê khai**

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG:  
CHI BỘ: .....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(của Chi ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình công chức, viên chức)

Họ và tên công chức, viên chức:.....  
Chức vụ hiện nay: .....  
Tên cơ quan, đơn vị công tác:.....

**Nội dung nhận xét:**

1- Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú:

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

2- Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

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

3- Mối quan hệ với nhân dân nơi cư trú:

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

4- Nhận xét khác:

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

Bản nhận xét này được làm thành 02 bản, 01 bản gửi cho cơ quan, 01 bản lưu tại Chi ủy nơi cư trú.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**T/M BAN CHI ỦY**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ .....  
**CHI BỘ ĐƠN VỊ**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

....., ngày      tháng .... năm .....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(của cấp ủy đơn vị)

**I - SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:**

- 1- Họ và tên:
- 2- Ngày, tháng, năm sinh; quê quán, ngày vào Đảng, ngày chính thức.
- 3- Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
- 4- Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG:**

- 1- Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:*
- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
  - Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.
  - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân.
  - Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết.
- 2- Năng lực công tác, mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao*
- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.
  - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

*3- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.*

**III- KẾT LUẬN CHUNG:**

- 1- Về đảm bảo tiêu chuẩn.
- 2- Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
- 3- Triển vọng và chiều hướng phát triển.

**TM. CẤP ỦY ĐƠN VỊ**



TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
*(của tập thể Lãnh đạo đơn vị)*

**I - SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:**

1- Họ và tên:

2- Ngày, tháng, năm sinh; quê quán.

3- Chức vụ hiện nay; đơn vị công tác.

4- Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

5- Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ƯU, KHUYẾT ĐIỂM; MẶT MẠNH, MẶT YẾU; TRIỂN VỌNG:**

*1- Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:*

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, lãng phí, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân.

- Tín nhiệm cơ quan, đơn vị; vấn đề đoàn kết.

*2- Năng lực công tác, mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao*

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).

*3- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.*

**III- KẾT LUẬN CHUNG:**

4- Về đảm bảo tiêu chuẩn công chức, viên chức.

5- Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

6- Triển vọng và chiều hướng phát triển.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị  
-----

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

## **PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

**Năm 20...**

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

### **I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:  
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc:  
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:  
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:  
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:  
.....

### **PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:  
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:  
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:  
.....

### **II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày....tháng....năm 20...

**Công chức tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

-----

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

-----

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

Hạng chức danh nghề nghiệp: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

### I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

### PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

### II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm: .....

2. Phân loại đánh giá: .....

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày...tháng...năm 20...

**Viên chức tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

### III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

*Ngày...tháng...năm 20...*  
**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**  
*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

*Ngày...tháng...năm 20...*  
**Thủ trưởng đơn vị**  
*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

### **III. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Số: 763/QĐ-TCTK

*Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2015*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng  
công chức, viên chức Tổng cục Thống kê**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức; Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 4/12/2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác, đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1012/QĐ-BKHĐT ngày 14/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu, tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn các ngạch thống kê cho Tổng cục Thống kê;

Căn cứ Quyết định số 1152/QĐ-BKHĐT ngày 27/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu, tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ cho đội ngũ lãnh đạo cấp phòng của Tổng cục Thống kê;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-BKHĐT ngày 19/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Bích Lâm**



## QUY CHẾ

**Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 673 /QĐ-TCTK ngày 30 tháng 6 năm 2015  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Tổng cục Thống kê (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Tổng cục).

##### **Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Trang bị, nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực quản lý, điều hành; kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Góp phần xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có đạo đức và năng lực để xây dựng ngành Thống kê tiên tiến, hiện đại.

##### **Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng**

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước, trình độ và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ là quyền lợi, trách nhiệm của công chức, viên chức và Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức.
2. Đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; vị trí việc làm; tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Tổng cục Thống kê; phù hợp với khả năng đáp ứng của kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.

3. Việc tuyển chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định của Nhà nước, của cơ sở đào tạo và của Tổng cục Thống kê; bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và hiệu quả.

4. Đề cao và khuyến khích công chức, viên chức tự học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

5. Các đơn vị cử công chức, viên chức tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng phải tạo điều kiện tối đa cho công chức, viên chức tham gia tất cả chương trình đào tạo, bồi dưỡng và bảo đảm không ảnh hưởng đến việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

#### **Điều 4. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Hướng dẫn tập sự đối với công chức, viên chức trong thời gian tập sự.  
2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Công chức, viên chức phải thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu kiến thức, kỹ năng chuyên ngành hàng năm: Thời gian thực hiện là 01 tuần/01 năm; một tuần được tính bằng 5 ngày học, một ngày học 8 tiết.

5. Những chương trình, khóa học sau đây được tính vào việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, bao gồm: Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành; chương trình bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm;

b) Các khóa tập huấn, hội thảo cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ;

c) Các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

6. Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng quy định tại khoản 5 Điều này được cộng dồn để tính thời gian thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu một tuần trong một năm.

7. Trong năm, những công chức, viên chức tham gia các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và được cấp chứng chỉ thì được xác nhận là đã thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu.

Trường hợp khóa bồi dưỡng tổ chức kéo dài sang năm sau thì được tính vào việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu của năm mà khóa bồi dưỡng bắt đầu.

8. Ngoài việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, tùy theo ngạch và chức vụ lãnh đạo, quản lý đang giữ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

### **Điều 5. Giải thích từ ngữ**

1. Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học.

2. Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch công chức, viên chức, cho chức danh nghề nghiệp.

4. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo chương trình quy định cho từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Bồi dưỡng theo vị trí việc làm là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 6. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng**

1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước:

- a) Lý luận chính trị;
- b) Chuyên môn, nghiệp vụ thống kê và các chuyên môn, nghiệp vụ khác;
- c) Kiến thức pháp luật; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, pháp luật, quản lý chuyên ngành; năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý; các nguyên tắc về hoạt động nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp;
- d) Kỹ năng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- đ) Tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc và các kiến thức khác.

2. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước:

- a) Kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng quản lý hành chính nhà nước, quản lý chuyên ngành thống kê và chuyên ngành khác;
- b) Kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế;
- c) Tin học, ngoại ngữ và các kiến thức khác.

## **Điều 7. Các loại chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và thời gian thực hiện**

1. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch đối với công chức thực hiện trong thời gian tối đa 8 tuần, bao gồm:

- a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức tập sự;
- b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch thống kê viên trung cấp và tương đương;
- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch thống kê viên và tương đương;
- d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch thống kê viên chính và tương đương;

2. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 6 tuần, tối đa là 8 tuần, một tuần được tính bằng 5 ngày học, một ngày học 8 tiết, bao gồm:

- a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III;
- d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng IV.

đ) Chương trình bồi dưỡng đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thực hiện trong thời gian tối đa 4 tuần.

4. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thực hiện trong thời gian tối đa 2 tuần, bao gồm:

- a) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành;
- b) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm.

## **Điều 8. Yêu cầu của chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Yêu cầu chung

- a) Chương trình, tài liệu được biên soạn căn cứ vào tiêu chuẩn của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm, chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu nhiệm vụ;
- b) Nội dung các chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, tính liên thông, không trùng lặp;
- c) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng phải được bổ sung, cập nhật phù hợp với tình hình thực tế.

## 2. Yêu cầu cụ thể:

- a) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tập sự và theo tiêu chuẩn ngạch được thiết kế liên thông tạo thành một hệ thống kiến thức về hành chính, quản lý nhà nước và kỹ năng nghiệp vụ hành chính từ trình độ thấp đến trình độ cao;
- b) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chức vụ lãnh đạo, quản lý tập trung vào trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp lãnh đạo, quản lý phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ hành chính là chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, nội dung kiến thức thiết thực, gắn với việc rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ hành chính và xử lý tình huống mà công chức, viên chức phải thực hiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- d) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tập trung trang bị, nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, chuyên sâu gắn với các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị thuộc Tổng cục, vị trí việc làm của công chức, viên chức ngành Thống kê.

### **Điều 9. Quản lý chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tổng cục Thống kê quản lý các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng sau:

- a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức, viên chức tập sự của các đơn vị thuộc Tổng cục;
- b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ thống kê cho những người tốt nghiệp không đúng chuyên ngành thống kê ở các trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp;
- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ công tác thống kê viên trung cấp, nghiệp vụ công tác thống kê viên trình độ cao đẳng, đại học, nghiệp vụ công tác thống kê viên chính;

d) Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành chuyên sâu và theo vị trí việc làm cho công chức, viên chức thuộc Tổng cục, trừ những vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức chuyên ngành mà pháp luật quy định do các Bộ chuyên ngành quản lý.

2. Nhiệm vụ quản lý chương trình, tài liệu gồm:

a) Tổ chức xây dựng chương trình và biên soạn tài liệu;

b) Tổ chức thẩm định, đánh giá;

c) Phê duyệt, ban hành và hướng dẫn thực hiện.

d) Riêng chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch thống kê viên và tương đương, ngạch thống kê viên chính và tương đương, chức danh nghề nghiệp hạng I, chức danh nghề nghiệp hạng II trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt, ban hành và hướng dẫn thực hiện.

### **Điều 10. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viện Khoa học Thống kê

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức biên soạn, sửa đổi, bổ sung trình Tổng cục Thống kê (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét trình Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng gồm:

- Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch thống kê viên và tương đương, thống kê viên chính và tương đương; tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng do Bộ Nội vụ ban hành;

- Chương trình, tài liệu nghiệp vụ công tác thống kê viên chính;

- Chương trình, tài liệu nghiệp vụ công tác thống kê viên trình độ cao đẳng, đại học;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II.

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan xây dựng, biên soạn, sửa đổi, bổ sung trình Tổng cục thẩm định, phê duyệt và ban hành:

- Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương do Bộ Nội vụ ban hành;

- Chương trình, tài liệu nghiệp vụ công tác thống kê viên trung cấp;
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ thống kê trình độ cao đẳng, đại học;
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ thống kê trình độ trung cấp;
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III;
- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng IV;
- Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng khác được quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

c) Chủ trì xây dựng, biên soạn trình Tổng cục thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình, tài liệu bồi dưỡng khác theo nhu cầu của Tổng cục.

d) Trường hợp Viện Khoa học Thống kê chưa đủ điều kiện biên soạn các tài liệu được phân cấp thì sử dụng tài liệu mẫu do Bộ Nội vụ ban hành.

2. Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III xây dựng chương trình, tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tin học, công nghệ thông tin.

3. Các đơn vị thuộc Tổng cục tổ chức xây dựng chương trình, tài liệu cập nhật kiến thức, bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm thuộc đơn vị có thời gian từ 5 ngày trở xuống đối với một chuyên đề hoặc chương trình bồi dưỡng.

### **Điều 11. Thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tổng cục Thống kê trình Bộ Kế hoạch và Đầu tư thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng do Viện Khoa học Thống kê biên soạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

2. Tổng cục Thống kê thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng do Viện Khoa học Thống kê biên soạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Quy chế này; do Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III biên soạn quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

3. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP.

Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị giúp việc tổ chức thẩm định các tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thống kê.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ CẤP CHỨNG CHỈ**

### **Điều 12. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng**

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì hướng dẫn, phối hợp với Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III, các Cục Thống kê xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng dài hạn, trung hạn và hàng năm của Tổng cục.

2. Các Cục Thống kê được Tổng cục giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (nguồn kinh phí do Bộ Nội vụ phân bổ) xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Tổng cục thẩm định và phê duyệt (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Các đơn vị thuộc Tổng cục đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị mình gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Tổng cục; đồng thời xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị mình (nếu có nguồn kinh phí riêng từ các chương trình, dự án,...) báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp và theo dõi chung.

### **Điều 13. Phân công tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Các đơn vị chủ động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã được phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh thêm khóa học ngoài kế hoạch phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định. Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị được giao tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thực hiện các thủ tục cần thiết trong quá trình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II tổ chức các chương trình: bồi dưỡng ngạch thống kê viên trung cấp và tương đương, ngạch thống kê viên và tương đương; bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng và tương đương, các chương trình quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này; bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác theo nhu cầu của Tổng cục.

Viện Khoa học Thống kê tổ chức chương trình bồi dưỡng ngạch thống kê viên chính và tương đương.



3. Các Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III bồi dưỡng về tin học, tin học thống kê và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác theo nhu cầu của Tổng cục.

4. Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, các Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục được ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khác, các tổ chức tư vấn - đào tạo có năng lực và uy tín (trong và ngoài nước), các chuyên gia có kinh nghiệm để tổ chức thực hiện các nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị và của Tổng cục.

5. Đối với những nội dung đào tạo, bồi dưỡng cần thiết nhưng Tổng cục không tổ chức khóa học, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở các cơ sở đào tạo khác được thanh toán, hỗ trợ kinh phí theo quy định.

#### **Điều 14. Đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi đào tạo, bồi dưỡng.

2. Nội dung đánh giá bao gồm: Mức độ phù hợp giữa nội dung chương trình với yêu cầu bồi dưỡng (ngạch, hạng, bậc, vị trí việc làm; chức danh lãnh đạo, quản lý; chuyên môn, nghiệp vụ,...); năng lực, phương pháp truyền đạt của giảng viên, báo cáo viên; năng lực tổ chức đào tạo của cơ sở đào tạo; mức độ tiếp thu kiến thức và khả năng áp dụng vào thực tiễn, kết quả học tập của học viên;...

3. Việc đánh giá kết quả học tập do các đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thực hiện hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập.

#### **Điều 15. Cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III được cấp chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được giao tổ chức thực hiện quy định tại khoản 2, 3 Điều 13 Quy chế này và phải lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp chứng chỉ do đơn vị thực hiện, đồng thời, phải chịu trách nhiệm về việc in, quản lý phôi chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định. Chứng chỉ được in theo mẫu quy định tại Điều 17, Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

2. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng được cấp một lần sau khi khóa học kết thúc cho những học viên có đủ các điều kiện sau đây:

a) Tham gia học tập đầy đủ các nội dung quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

b) Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, đề án theo quy định và phải đạt từ 5 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);

c) Chấp hành tốt nội quy học tập.

3. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức thì được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (đã cấp chứng chỉ) cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành khoá học.

4. Việc xử lý vi phạm trong việc cấp chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Tổng cục kiểm tra, giám sát, quản lý việc in và cấp chứng chỉ của các cơ sở đào tạo thuộc Tổng cục.

6. Giá trị sử dụng chứng chỉ.

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức thống kê và tương đương; chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành có giá trị sử dụng trong phạm vi toàn quốc.

b) Bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, Thạc sỹ quản lý hành chính công, Tiến sỹ quản lý hành chính công có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên; Bằng tốt nghiệp Thạc sỹ quản lý hành chính công, Tiến sỹ quản lý hành chính công có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính.

c) Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong nước; chứng chỉ bồi dưỡng ở nước ngoài là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của công chức, viên chức.

d) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề là một trong những điều kiện để công chức, viên chức được cử dự thi nâng ngạch, nâng hạng, bổ nhiệm vào ngạch, hạng đã học và được học chương trình theo tiêu chuẩn ngạch, hạng cao hơn liền kề.

đ) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, hạng cao hơn được thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, hạng thấp hơn.

e) Chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là một trong những điều kiện để công chức, viên chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

g) Chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức tập sự là một trong những điều kiện để công chức, viên chức được bổ nhiệm vào ngạch, hạng công chức, viên chức chính thức.

h) Chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khóa học là một trong những điều kiện để công chức đáp ứng các tiêu chuẩn quy định theo vị trí công việc.

## **Chương IV**

### **GIẢNG VIÊN**

#### **Điều 16. Giảng viên tham gia giảng dạy**

1. Giảng viên tham gia giảng dạy các khoá đào tạo, bồi dưỡng gồm: giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, giảng viên kiêm nhiệm, người được mời thỉnh giảng; giảng viên nước ngoài.

2. Giảng viên tham gia giảng dạy các khoá đào tạo, bồi dưỡng phải bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện và được hưởng các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với công chức, viên chức khi tham gia giảng dạy**

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; được đào tạo cơ bản, có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có kinh nghiệm thực tiễn công tác hoặc nghiên cứu, giảng dạy trong lĩnh vực tham gia từ 03 năm trở lên; có phương pháp sư phạm đáp ứng yêu cầu giảng dạy. Ngoài tiêu chuẩn trên, đối với giảng viên tham gia giảng các chuyên đề theo chương trình bồi dưỡng quản lý nhà nước các ngạch phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc tham gia giảng dạy của công chức, viên chức không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện công tác chuyên môn của đơn vị.

3. Được cơ sở đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức ra quyết định công nhận giảng viên hoặc giao nhiệm vụ giảng dạy.

#### **Điều 18. Trách nhiệm tham gia giảng dạy của công chức, viên chức**

1. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng phù hợp lĩnh vực công tác, chuyên môn đảm nhiệm.

2. Giảng dạy đủ thời gian, nội dung, đảm bảo chất lượng theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt và theo kế hoạch giảng dạy của cơ sở đào tạo.

3. Nghiên cứu, xây dựng chương trình hoặc biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức khi được thủ trưởng đơn vị phân công hoặc cơ sở đào tạo yêu cầu.

### **Điều 19. Quyền của công chức, viên chức tham gia giảng dạy**

1. Được đơn vị trực tiếp quản lý bố trí thời gian phù hợp trong giờ hành chính và các điều kiện khác để nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, tham gia hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, đi công tác thực tế bổ sung kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phục vụ công tác giảng dạy.

2. Được hưởng thù lao nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, thù lao giảng bài và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và quy định của cơ sở đào tạo.

3. Kết quả nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy là một trong những căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức.

## **Chương V**

### **QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 20. Trường hợp công chức, viên chức được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học**

1. Cơ quan, đơn vị được tổ chức, sắp xếp lại.

2. Công chức đã được bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ lãnh đạo mà chưa đáp ứng tiêu chuẩn trình độ đào tạo theo quy định.

3. Viên chức được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học để đáp ứng yêu cầu phát triển và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong các ngành đặc thù.

**Điều 21. Điều kiện để công chức được cử đi đào tạo sau đại học**

1. Công chức được cử đi đào tạo sau đại học phải đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Tổng cục Thống kê và đơn vị sử dụng công chức.

2. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

3. Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo đối với các trường hợp công chức được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu.

4. Cam kết tiếp tục làm việc tại đơn vị trực tiếp quản lý thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo (Mẫu cam kết xem Phụ lục kèm theo).

5. Có đủ 5 năm công tác (trong đó có ít nhất 3 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ) tại các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Công chức có thể được cử đi đào tạo sau đại học khi có thời gian công tác liên tục tại cơ quan nhà nước từ đủ 3 năm trở lên (tính đến thời điểm bắt đầu khóa học) nếu được tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; hoặc 2 năm liên đạt danh hiệu từ Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên.

6. Thời gian được tiếp tục cử đi đào tạo sau đại học tối thiểu là sau 2 năm kể từ khi hoàn thành khoá đào tạo sau đại học trước đó và chưa có văn bằng ở trình độ dự kiến tham gia đào tạo (trừ trường hợp tốt nghiệp thạc sĩ, đủ điều kiện chuyển tiếp nghiên cứu sinh theo quy định).

7. Quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều này không áp dụng đối với các trường hợp sau:

a) Công chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước và nhân danh Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế;

b) Công chức đi học tự chi trả các khoản kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính.

## **Điều 22. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo sau đại học**

1. Bảo đảm thời gian công tác của viên chức sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 lần thời gian đào tạo.

2. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo (Mẫu cam kết xem Phụ lục kèm theo).

3. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu chức danh nghề nghiệp.

4. Có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

5. Viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, còn phải thực hiện quy định Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

**Điều 23. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:
  - a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;
  - b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;
  - c) Được hưởng nguyên lương, phụ cấp trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng;
  - d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng. Việc khen thưởng công chức, viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và do cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức quyết định.
2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, tiền lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 24. Trách nhiệm thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.
2. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.
3. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học, trong vòng 30 ngày từ khi có kết quả học tập của kỳ học và khóa học phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả học tập với Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.
4. Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng có cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, công chức, viên chức phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập kèm theo bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ (nếu có) cho thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và bộ phận tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý để theo dõi, lưu hồ sơ, thực hiện các thủ tục tiếp nhận và hỗ trợ kinh phí đào tạo theo quy định. Công chức, viên chức tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ phải nộp kèm 01 bản luận văn (hoặc luận án) tốt nghiệp cho đơn vị cử đi học theo phân cấp quản lý cán bộ để chuyển cho đơn vị có nhiệm vụ lưu giữ theo đúng chức năng; làm tài liệu tham khảo chung.

## **Điều 25. Hỗ trợ kinh phí**

1. Công chức, viên chức được cử đi học tại các lớp lý luận chính trị - hành chính; đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm được hỗ trợ từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Tổng cục, bao gồm các khoản: Học phí theo hợp đồng dịch vụ đào tạo bồi dưỡng trên cơ sở chế độ định mức chi phù hợp thực tế; tiền mua giáo trình, tài liệu (không kể tài liệu tham khảo) theo hoá đơn thu tiền hợp pháp của cơ sở đào tạo.

2. Sau khi hoàn thành khóa đào tạo ở trong nước và được cấp bằng tốt nghiệp, trong thời hạn 12 tháng, công chức, viên chức phải có Đơn gửi đơn vị có chức năng về công tác tổ chức cán bộ (Vụ Tổ chức cán bộ đối với công chức thuộc cơ quan Tổng cục; Phòng Tổ chức - Hành chính đối với công chức, viên chức thuộc Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp) kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 4 Điều 24 Quy chế này để được xem xét hỗ trợ. Quá thời hạn 12 tháng, công chức, viên chức không tiến hành thủ tục trên sẽ không được hỗ trợ kinh phí.

Căn cứ số lượng công chức được xem xét hỗ trợ từng năm; căn cứ ngân sách dành cho đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm của Tổng cục và các Cục Thống kê. Cơ quan Tổng cục Thống kê, các Cục Thống kê xem xét hỗ trợ một phần chi phí (học phí, mua giáo trình) cho công chức được cử đi học với các mức tối đa như sau:

- 04 triệu đồng đối với đào tạo trung cấp và cao đẳng; 05 triệu đồng đối với đào tạo trung cấp và cao đẳng chuyên ngành thống kê;

- 06 triệu đồng đối với đào tạo đại học; 08 triệu đồng đối với đào tạo đại học chuyên ngành thống kê;

- 10 triệu đồng đối với đào tạo thạc sỹ; 15 triệu đồng đối với đào tạo thạc sỹ chuyên ngành thống kê;

- 25 triệu đồng đối với đào tạo tiến sỹ; 40 triệu đồng đối với đào tạo tiến sỹ chuyên ngành thống kê.

Các mức hỗ trợ này bắt đầu áp dụng cho những trường hợp được đơn vị cử đi, có đủ điều kiện theo Điều 20, Điều 21, Điều 22 Quy chế này, tốt nghiệp và được cấp bằng sau khi Quy chế này có hiệu lực.

Đối với công chức chưa có đủ thời gian công tác được quy định tại Khoản 5 hoặc quá tuổi theo quy định tại Khoản 3 của Điều 21 Quy chế này tham gia các khóa đào tạo sau đại học có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính để cơ quan biết và tạo điều kiện bố trí thời gian đi học. Sau khi hoàn thành khóa đào tạo nếu kết

quả học tập đạt loại khá trở lên và có đủ tiêu chuẩn tại các Khoản 2, 4 Điều 21 Quy chế này sẽ được xem xét hỗ trợ 50% của mức hỗ trợ được quy định tại Điều này.

- Đối với các Cục Thống kê ngoài mức hỗ trợ từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được quy định ở Điều này, có thể hỗ trợ thêm từ các nguồn kinh phí khác của đơn vị.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp, căn cứ vào nguồn kinh phí tự cân đối để xem xét xây dựng các mức hỗ trợ cho viên chức thuộc đơn vị mình.

3. Trường hợp công chức, viên chức tự liên hệ tham gia các khóa học chuyên môn, nghiệp vụ (ngoài các khóa học quy định tại khoản 1 Điều này) phù hợp với nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của Tổng cục Thống kê và nhu cầu sử dụng của đơn vị, đã được cấp có thẩm quyền đồng ý cử đi học thì được cơ quan xem xét hỗ trợ một phần kinh phí nếu bố trí được nguồn kinh phí.

4. Các trường hợp công chức, viên chức tự đăng ký dự tuyển hoặc tham dự các khoá đào tạo, bồi dưỡng mà không được cấp có thẩm quyền quyết định cử tham gia thì không được hỗ trợ kinh phí.

### **Điều 26. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức bao gồm: ngân sách nhà nước bố trí cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm, kinh phí của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cử công chức; kinh phí của cá nhân công chức và tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được lấy từ các nguồn: Kinh phí của đơn vị sự nghiệp công lập, của viên chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

### **Điều 27. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng áp dụng đối với các trường hợp công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; bồi dưỡng ở nước ngoài và đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên, khi:

a) Công chức tự ý không tham gia khóa học khi đã làm đầy đủ các thủ tục nhập học và đã được cơ quan cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; hoặc công chức, viên chức tự ý bỏ học, bỏ việc, thôi việc trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

b) Công chức, viên chức tham gia khóa học đầy đủ thời gian theo quy định (có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) nhưng không được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã hoàn thành khóa học do nguyên nhân chủ quan;

c) Công chức, viên chức đã hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp (đối với các trường hợp được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên)



nhưng bỏ việc hoặc thôi việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại khoản 4 Điều 21 và Khoản 2 Điều 22 của Quy chế này.

2. Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù và các nội dung khác liên quan đến đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức và Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP.

3. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thực hiện theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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 và các văn bản pháp luật liên quan.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Điều 28. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 2 tháng, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 1 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 2 tháng trở lên, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 5 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

3. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

4. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước đó.

5. Chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

6. Có sức khỏe tốt.

**Điều 29. Nguyên tắc**

1. Tuyển chọn, cử công chức, viên chức đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.

2. Quốc gia được chọn để cử công chức, viên chức đến học tập phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Đạt được những thành tựu tiên tiến trong lĩnh vực quản lý hành chính, kinh tế, kỹ thuật;

b) Có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng cho Việt Nam;

c) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của nước cử đến có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

### **Điều 30. Xây dựng kế hoạch và quản lý**

1. Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức các đoàn công chức, viên chức đi bồi dưỡng tại nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước:

a) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

b) Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng khi kế hoạch được phê duyệt;

c) Xây dựng và ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài. Hợp đồng bồi dưỡng phải nêu rõ những cam kết của hai bên về hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan.

2. Quyết định thành lập đoàn và cử trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài. Thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Phổ biến tới từng thành viên của đoàn trước khi đoàn đi bồi dưỡng:

a) Các quy định về việc quản lý đoàn và công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

b) Nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng và các chế độ liên quan.

4. Trưởng đoàn có trách nhiệm:

a) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài;

b) Thay mặt đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu cần);

c) Theo dõi việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn;

d) Quản lý học viên của đoàn;

đ) Chuẩn bị và gửi báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc.

5. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài có trách nhiệm:

a) Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý đoàn và công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước sở tại, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định.

### **Điều 31. Chế độ báo cáo**

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo kết quả bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

2. Trong thời gian 10 ngày làm việc, sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng, Trưởng đoàn hoặc cá nhân được cử ra nước ngoài bồi dưỡng phải có báo cáo bằng văn bản kết quả khóa bồi dưỡng.

3. Nơi gửi báo cáo kết quả chuyến công tác.

a) Đối với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục: gửi báo cáo chuyên đi bồi dưỡng cho Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị. Cấp Phó của các đơn vị gửi báo cáo kết quả chuyến đi bồi dưỡng cho Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị và cho Thủ trưởng đơn vị;

b) Đối với công chức, viên chức còn lại: gửi báo cáo kết quả chuyến đi bồi dưỡng cho Thủ trưởng đơn vị;

c) Trong trường hợp chuyến đi bồi dưỡng có liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì tổ chức cần gửi báo cáo kết quả chuyến đi bồi dưỡng đến các đơn vị có liên quan để phối hợp công tác;

d) Báo cáo kết quả chuyến đi bồi dưỡng của Đoàn hoặc cá nhân phải gửi 01 bản cho Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp; 01 bản cho Văn phòng Tổng cục để phục vụ công tác kiểm toán.

### **Điều 32. Xử lý vi phạm**

Những trường hợp sau đây, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức:

1. Trưởng đoàn thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra những hiện tượng tiêu cực; hoạt động của đoàn trong thời gian ở nước ngoài không đúng với mục đích và không hoàn thành chương trình của khóa bồi dưỡng;

2. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng không chấp hành quy định của đoàn, bỏ học tập không có lý do; vi phạm nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc pháp luật của nước sở tại; về nước không đúng thời hạn (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép);

3. Không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

### **Điều 33. Báo cáo của trưởng đoàn và học viên**

1. Yêu cầu đối với báo cáo của trưởng đoàn:

a) Thành phần đoàn;

b) Khái quát tình hình nước đến học tập;

c) Thời gian, nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng;

d) Công tác tổ chức của khóa bồi dưỡng, tình hình chấp hành pháp luật của nước đến học tập, các quy định về quản lý đoàn, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khóa bồi dưỡng;

e) Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khóa bồi dưỡng;

g) Đề xuất những ý kiến và giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Yêu cầu đối với báo cáo của học viên.

a) Họ tên, năm sinh;

b) Chức danh, ngạch công chức, viên chức cơ quan công tác, số điện thoại liên lạc;

c) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khóa bồi dưỡng;

d) Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác;

đ) Đề xuất và kiến nghị về công tác bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài.

## **Chương VII**

### **THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 34. Thẩm quyền cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng và tiếp nhận lại công chức, viên chức sau khi hoàn thành khoá học**

1. Thẩm quyền cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng và tiếp nhận lại công chức, viên chức sau khi hoàn thành khoá học thực hiện theo các quy định hiện hành về phân cấp quản lý công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp của Tổng cục Thống kê.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quyết định:

a) Cử công chức lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, lãnh đạo cấp Cục và tương đương, thống kê viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; các khóa đào tạo sau đại học, đại học; tiếp nhận lại công chức lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, lãnh đạo cấp Cục và tương đương, thống kê viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên sau khi hoàn thành các khoá đào tạo có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 03 tháng ở trong nước;

b) Cử công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng cục trưởng và quyết định:

a) Cử công chức, viên chức tại các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước;

b) Tiếp nhận lại công chức, viên chức tại các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức sau khi hoàn thành các khoá đào tạo có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 3 tháng ở trong nước;

c) Tiếp nhận lại công chức, viên chức tại các đơn vị không được uỷ quyền quyết định cử công chức, viên chức đi nước ngoài sau khi hoàn thành các khoá đào tạo có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài.

4. Thủ trưởng các đơn vị: các Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp quyết định cử công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý tham gia các khoá đào tạo sau đại học, đại học, cao đẳng, trung cấp ở trong nước; các khoá bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước chương trình chuyên viên, chuyên viên chính và các khoá bồi dưỡng chuyên ngành liên quan khác ở trong nước; tiếp nhận lại công chức, viên chức đối với trường hợp học tập trung trên 3 tháng ở trong nước.

5. Trường hợp cơ sở đào tạo có yêu cầu về thẩm quyền ký quyết định cử công chức, viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng khác với quy định tại Quy chế này thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng cục trưởng (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, quyết định.

6. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận lại của công chức, viên chức gồm:

- Đơn xin trở lại công tác, bao gồm: Họ tên, chức danh, đơn vị công tác, thời gian học tập, cơ sở đào tạo;

- Báo cáo kết quả học tập kèm theo bằng cấp, chứng chỉ (bản công chứng);

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học (bản sao);

- Văn bản của Thủ trưởng đơn vị đề nghị tiếp nhận lại công chức, viên chức đi học.

### **Điều 35: Trường hợp công chức, viên chức xin nghỉ việc không hưởng lương để đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức được cho nghỉ việc không hưởng lương để đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của khóa học, phải cam kết thực hiện các quy định của pháp luật, của Tổng cục Thống kê, của cơ sở đào tạo và phù hợp với nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Tổng cục Thống kê. Thời gian công chức, viên chức được nghỉ không hưởng lương không quá thời gian của khóa học.

2. Trường hợp công chức, viên chức xin nghỉ việc không hưởng lương để đi học ở nước ngoài:

Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê xem xét quyết định đối với công chức, viên chức lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, lãnh đạo cấp Cục, thống kê viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên; công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Tổng cục xin nghỉ việc không hưởng lương để đi học ở nước ngoài.

3. Trường hợp công chức, viên chức xin nghỉ việc không hưởng lương để đi học ở trong nước:

- Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê xem xét, quyết định đối với công chức, viên chức lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, lãnh đạo cấp Cục và các công chức, viên chức ngạch thống kê viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên;

- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ xem xét báo cáo Tổng cục trưởng và quyết định đối với công chức là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; công chức, viên chức từ ngạch thống kê viên, chuyên viên và tương đương trở xuống, viên

chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống của các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức;

- Thủ trưởng các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức xem xét, quyết định đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 36. Quy trình cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đối với đào tạo sau đại học, đại học, cao đẳng, trung cấp:

a) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo các khóa đào tạo tới đơn vị;

b) Công chức, viên chức có nguyện vọng đi học (trong hay ngoài giờ hành chính) làm đơn xin đi học, ghi rõ: Chức danh, ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành xin đi học, cơ sở đào tạo, thời gian học, có cam kết về thực hiện nhiệm vụ, cam kết về mức thời gian tối thiểu làm việc tại các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc Tổng cục sau khi kết thúc khóa đào tạo;

c) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức có công văn kèm theo Đơn của công chức, viên chức (nêu rõ ý kiến về mức độ phù hợp, sự cần thiết giữa nội dung đào tạo và nhiệm vụ của đơn vị; việc bố trí, sắp xếp cán bộ thay thế bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị và đề nghị cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển) gửi Vụ Tổ chức cán bộ (hoặc Phòng Tổ chức - hành chính đối với Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp) để trình cấp có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển;

d) Công chức, viên chức trúng tuyển nộp bản sao giấy báo trúng tuyển kèm theo Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo theo Mẫu (ban hành kèm theo Quy chế này) về Vụ Tổ chức cán bộ (hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính đối với Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp) để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng:

a) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo các khóa bồi dưỡng tới đơn vị liên quan;

b) Thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ danh sách công chức, viên chức của đơn vị đăng ký tham gia khóa bồi dưỡng để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng do công chức, viên chức tự liên hệ, đăng ký: thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều này.

4. Các Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp thực hiện theo thẩm quyền và gửi quyết định cử công chức, viên chức đi học về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi và tổng hợp chung.

## **Chương VIII**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 37. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Giúp Tổng cục trưởng thống nhất quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng của ngành Thống kê; kiểm tra việc thực hiện các quy định trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng của Nhà nước và của Tổng cục;

2. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, trung hạn và dài hạn trình Tổng cục trưởng phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện;

3. Chủ trì xây dựng kế hoạch các đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo các chương trình, dự án được giao và theo phân cấp (nếu có) trình Tổng cục trưởng phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện;

4. Thông báo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được phê duyệt và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác;

5. Phối hợp, hướng dẫn Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, các đơn vị khác được giao tổ chức thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch; sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng có hiệu quả, theo đúng quy định của Nhà nước;

6. Quản lý, theo dõi công chức, viên chức được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia ở trong nước và nước ngoài tại các đơn vị không được phân cấp và các đơn vị không được uỷ quyền quyết định cử công chức, viên chức đi nước ngoài;

7. Báo cáo và kiến nghị Tổng cục trưởng quyết định xử lý sai phạm về công tác đào tạo, bồi dưỡng đã phân cấp cho các đơn vị.

8. Định kỳ 06 tháng, 01 năm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Tổng cục.

#### **Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Tổng cục**

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức, văn bản quy phạm



pháp luật liên quan cho công chức, viên chức của đơn vị và công chức, viên chức trong toàn ngành Thống kê;

2. Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị mình gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 31 tháng 10 hàng năm để tổng hợp, phục vụ việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

3. Thực hiện đúng quy định về chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được phê duyệt, thông báo;

4. Khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập;

5. Có trách nhiệm ký bản cam kết thực hiện nghĩa vụ với công chức, viên chức của đơn vị được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia và phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm thực hiện cam kết;

6. Quản lý, theo dõi công chức, viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và nước ngoài theo phân cấp và tiếp nhận lại các công chức, viên chức này sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo thẩm quyền quy định tại Điều 34 Quy chế này;

7. Bố trí công việc phù hợp cho công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa học;

8. Khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức thuộc đơn vị mình tham gia nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình và giảng bài tại các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các đơn vị được giao tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và các cơ sở đào tạo khác tổ chức;

9. Định kỳ 6 tháng, 1 năm, các đơn vị được phân cấp gửi báo cáo tình hình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

### **Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị được giao tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tham mưu với Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành Thống kê.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm đã được Tổng cục phê duyệt; phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục triển khai thực hiện nội dung đào tạo, nâng cao năng lực công chức, viên chức

của ngành Thống kê trong các chương trình, dự án có nguồn vốn trong và ngoài nước do Tổng cục được giao chủ trì thực hiện.

3. Tổ chức xây dựng nội dung chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình, nội dung đào tạo và mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về thống kê theo yêu cầu của các Bộ, ngành và địa phương.

5. Phối hợp và liên kết với các cơ sở đào tạo để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức về lĩnh vực thống kê, kiến thức quản lý kinh tế, ngoại ngữ, tin học và các nội dung đào tạo khác theo các phương thức phù hợp.

6. Tham mưu với Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) tổ chức bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ phục vụ thi nâng ngạch hàng năm cho công chức, viên chức của Tổng cục; tổng hợp báo cáo Tổng cục Thống kê về tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm và các báo cáo khác theo yêu cầu; báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ để trình Tổng cục trưởng quyết định việc tổ chức các chương trình và các lớp đào tạo, bồi dưỡng không nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đã được phê duyệt.

#### **Điều 40. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch tài chính**

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng dự toán và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm cho các đơn vị; xây dựng, ban hành, hướng dẫn các đơn vị thực hiện thống nhất các định mức, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

2. Quản lý và giám sát tình hình chi tiêu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo đúng chế độ, chính sách của Nhà nước và của Tổng cục.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục Thống kê**

Ngoài trách nhiệm thực hiện đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức được quy định tại Khoản 1, 2 Điều 27 của Quy chế này, Văn phòng Tổng cục còn có trách nhiệm sau:

1. Căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, Văn phòng phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt; thông báo các định mức chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng tại cơ quan Tổng cục Thống kê;

2. Lưu trữ tài liệu học tập, luận văn, luận án tốt nghiệp và các tài liệu có liên quan khác bằng file văn bản để làm tài liệu tham khảo chung cho công chức, viên chức thuộc ngành Thống kê.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của các Cục Thống kê**

Ngoài trách nhiệm thực hiện đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức được quy định tại Khoản 1, 2 Điều 27 của Quy chế này, các Cục Thống kê còn có trách nhiệm sau:

1. Căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp và các nguồn kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng khác, Cục Thống kê thông báo kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt; thông báo các định mức chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng tại Cục Thống kê;

2. Lưu trữ tài liệu học tập, luận văn, luận án tốt nghiệp và các tài liệu có liên quan khác bằng file văn bản để làm tài liệu tham khảo chung cho công chức thuộc cơ quan Cục Thống kê và ngành Thống kê.

#### **Điều 43. Trách nhiệm của các Đơn vị sự nghiệp**

Ngoài trách nhiệm thực hiện đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức được quy định tại Khoản 3 Điều 27 của Quy chế này, các Đơn vị sự nghiệp còn có trách nhiệm sau:

1. Căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được lấy từ các nguồn: Kinh phí của đơn vị sự nghiệp công lập, của viên chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, Đơn vị sự nghiệp thông báo kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp phê duyệt; thông báo các định mức chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng tại Đơn vị sự nghiệp;

2. Lưu trữ tài liệu học tập, luận văn, luận án tốt nghiệp và các tài liệu có liên quan khác bằng file văn bản để làm tài liệu tham khảo chung cho viên chức thuộc Đơn vị sự nghiệp và ngành Thống kê.

### **Chương IX**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 44. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức trong đơn vị để thực hiện.

2. Công chức, viên chức trong cơ quan Tổng cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

3. Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp để hoàn thiện Quy chế.

##### **Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục; công chức, viên chức trong cơ quan Tổng cục, các tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Vụ Tổ chức cán bộ để xem xét, nghiên cứu báo cáo Tổng cục trưởng giải quyết theo thẩm quyền./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Bích Lâm**

**Phụ lục: Mẫu Bản cam kết**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 763/QĐ-TCTK ngày 30/6/2015  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày      tháng      năm

**BẢN CAM KẾT**

**Thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo**

Tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Số giấy CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Thư điện tử: .....

Là công chức, viên chức: Phòng (Ban).....

Đơn vị (Cục, Vụ, Viện):.....

Được ..... cử tham gia khóa đào tạo: .....

Ngành: .....

Từ ngày: ..... đến ..... tại trường .....

Nước được cử đến đào tạo (nếu học ở nước ngoài): .....

Chi phí dự kiến cho toàn bộ khóa học: .....

Nguồn tài trợ cho khóa học: .....

Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết: .....

Điện thoại: ..... Địa chỉ: .....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê ban hành kèm theo Quyết định số 763/QĐ-TCTK ngày 30/6/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục

Thống kê và các quy định khác của Nhà nước, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Tổng cục Thống kê. Hoàn thành khóa học đúng thời hạn, trở lại làm việc tại Tổng cục Thống kê (hoặc Cục Thống kê) theo sự phân công của tổ chức.

2. Cam kết tiếp tục làm việc lâu dài tại Tổng cục Thống kê (hoặc Cục Thống kê) sau khi hoàn thành khóa đào tạo. Trong mọi trường hợp, vì bất cứ lý do gì, tôi phải làm việc ít nhất là ..... năm ..... tháng (Bằng chữ: ..... ) tại Tổng cục Thống kê (hoặc Cục Thống kê) theo quy định tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê mới được xin chuyển công tác hoặc xin thôi việc.

3. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các nội dung đã cam kết trên tôi xin chịu các biện pháp xử lý của cơ quan như sau:

- Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

- Yêu cầu bồi thường toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo tương ứng với thời gian làm việc thực tế còn thiếu so với thời gian làm việc tối thiểu ghi trong cam kết này;

- Giữ lại hồ sơ cán bộ gốc của tôi và không giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của Nhà nước.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của Bản cam kết và ký vào Bản cam kết này. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Cam kết được lập thành 04 bản: 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức; 01 bản lưu hồ sơ nhân sự; 01 bản do người cam kết giữ và 01 bản lưu tại Vụ Tổ chức cán bộ./.

**Chứng nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp  
quản lý công chức, viên chức**

**Người cam kết**

*(Ký, họ tên, chức vụ)*

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Chứng nhận của bộ phận quản lý công chức, viên chức**

*(Ký, họ tên, chức vụ, đóng dấu)*

## **IV. CHÍNH SÁCH**

Số: 11/2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2014

**THÔNG TƯ****Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính**

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

*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 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức – Viên chức;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính như sau.*

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với cán bộ, công chức chuyên ngành hành chính làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức hành chính).

**Điều 3. Các chức danh và mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính, bao gồm:**

1. Chuyên viên cao cấp	Mã số ngạch:	01.001
2. Chuyên viên chính	Mã số ngạch:	01.002
3. Chuyên viên	Mã số ngạch:	01.003
4. Cán sự	Mã số ngạch:	01.004



**Điều 4. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất**

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;

c) Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

d) Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

đ) Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

**Chương II****CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ  
CHUYÊN MÔN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH****Điều 5: Ngạch chuyên viên cao cấp****1. Chức trách**

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cao nhất về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp tỉnh trở lên, có trách nhiệm chủ trì tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chế độ, chính sách.

**2. Nhiệm vụ**

a) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình, dự án có tầm cỡ chiến lược về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa, xã hội của Bộ, ngành trong phạm vi toàn quốc, hoặc đề án, chương trình, dự án tổng hợp kinh tế xã hội của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Trường hợp đặc biệt, trực tiếp thực thi công vụ, nhiệm vụ cụ thể khác khi được cấp trên giao;

c) Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

d) Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phục vụ thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

đ) Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của ngành, lĩnh vực.

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a) Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực đang làm việc;

b) Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức;

c) Nắm vững tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

d) Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

đ) Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước;

e) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

g) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

h) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp thì phải là người đã chủ trì xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc tổng hợp về kinh tế, văn hóa, xã hội cấp tỉnh được cấp có thẩm quyền đánh giá đạt yêu cầu;

i) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 5 năm trở lên (60 tháng), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 2 năm (24 tháng).

#### **4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

đ) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **Điều 6. Ngạch chuyên viên chính**

#### **1. Chức trách**

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cao về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp trong cơ quan, đơn vị; tham mưu, tổng hợp xây dựng hoặc tổ chức thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện;

b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

c) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

đ) Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý;

e) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành;

c) Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý;

d) Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương đang công tác; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá;

đ) Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

e) Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

g) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính thì phải là người đã chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

h) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc ngạch tương đương từ 5 năm (60 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 3 năm (36 tháng).

### **4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6

bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **Điều 7. Ngạch chuyên viên**

### **1. Chức trách**

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cơ bản về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

b) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;

d) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

đ) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

e) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên;

g) Tập hợp ý kiến phản ánh của nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

c) Hiểu rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;

e) Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên thì phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng). Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 5 năm (60 tháng).

#### **4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **Điều 8. Ngạch cán sự**

#### **1. Chức trách**

Là công chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật trong các cơ quan, tổ chức hành chính, có trách nhiệm giúp việc lãnh đạo, quản lý hoặc hỗ trợ, phục vụ cho các công chức ở ngạch cao hơn và thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công của cấp trên.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Tham gia, hỗ trợ, phục vụ cho việc triển khai các hoạt động công vụ, nhiệm vụ, gồm các việc cụ thể như xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ trên cơ sở các quy định, quy chế quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

b) Thực hiện các công việc được phân công; phân tích, đánh giá hiệu quả và báo cáo kịp thời theo yêu cầu và mục tiêu của quản lý;

c) Phát hiện và đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực thi công vụ của các đối tượng quản lý, nhằm đảm bảo việc thực hiện chế độ, chính sách, quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc, chặt chẽ và có hiệu lực;

d) Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ.

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a) Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực; chủ trương của lãnh đạo trực tiếp;

b) Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước;

c) Hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý;

d) Dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên;

đ) Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác;

e) Công chức dự thi nâng ngạch cán sự phải có thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng).

### **4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **Điều 9. Ngạch nhân viên**

### **1. Chức trách**

Là ngạch công chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ thực thi, thừa hành trong các cơ quan, tổ chức hành chính, có trách nhiệm phục vụ các hoạt động của cơ quan, tổ chức từ cấp huyện trở lên.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Được giao đảm nhiệm các công việc cụ thể như phô tô, nhân bản các văn bản, tài liệu; tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan, tổ chức;

b) Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức;

c) Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ khác như: bảo vệ, lái xe, phục vụ, lễ tân, kỹ thuật và các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a) Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc và trực thuộc;

b) Hiểu biết về các nghiệp vụ đơn giản của công tác văn thư hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu;

c) Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư;

d) Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng.

### **4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a) Tốt nghiệp trình độ Trung cấp nghề trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trừ trường hợp là lái xe phải có bằng lái được cơ quan có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ các quy định tại Thông tư này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ công chức chuyên ngành hành chính.

#### **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2014.



2. Bãi bỏ Quyết định số 414/TCCP-VC ngày 29/5/1993 của Ban Tổ chức – Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành hành chính.

3. Bãi bỏ ngạch và mã số các ngạch tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức, cụ thể như sau:

- a) Kỹ thuật viên đánh máy (mã số ngạch 01.005);
- b) Nhân viên đánh máy (mã số ngạch 01.006);
- c) Nhân viên kỹ thuật (mã số ngạch 01.007);
- d) Nhân viên văn thư (mã số ngạch 01.008);
- đ) Nhân viên phục vụ (mã số ngạch 01.009);
- e) Lái xe cơ quan (mã số ngạch 01.010);
- g) Nhân viên bảo vệ (mã số ngạch 01.011).

Đối với công chức hiện đang giữ các ngạch nêu tại Khoản 3 Điều này được chuyển sang ngạch nhân viên (mã số ngạch 01.005) quy định tại Điều 9 của Thông tư này.

#### **Điều 12. Trách nhiệm thi hành**

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

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Trần Anh Tuấn**

Số: 08/2013/TT-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 07 năm 2013

**THÔNG TƯ****Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên  
và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và  
người lao động**

*Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây gọi là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2012 và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động,*

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng****1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

a) Cán bộ, công chức, viên chức xếp lương theo bảng lương chuyên gia cao cấp, các bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ làm việc trong các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến xã, phường, thị trấn (xã, phường, thị trấn gọi chung là cấp xã) và trong các đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- Cán bộ trong các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thuộc diện xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập xếp lương theo bảng lương chuyên gia cao cấp, bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ (bao gồm cả các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát);

- Cán bộ cấp xã quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 5 và công chức cấp xã quy định tại Điểm 3 Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã (sau đây gọi là Nghị định số 92/2009/NĐ-CP).

b) Những người xếp lương theo bảng lương chuyên gia cao cấp, bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ do Nhà nước quy định được cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các dự án và các cơ quan, tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam mà vẫn thuộc danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

c) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định hiện hành của pháp luật.

d) Những người xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định thuộc chỉ tiêu biên chế được ngân sách nhà nước cấp kinh phí trong các hội có tính chất đặc thù quy định tại Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định hội có tính chất đặc thù.

Các đối tượng tại các Điểm a, b, c và d Khoản này sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## 2. Đối tượng không áp dụng:

a) Cán bộ thuộc diện xếp lương theo bảng lương chức vụ đã được xếp lương theo nhiệm kỳ.

b) Cán bộ cấp xã là người đang hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp mất sức lao động quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP và Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 29/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP.

c) Công chức cấp xã chưa tốt nghiệp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP.

## **Điều 2. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên**

Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức (sau đây gọi là ngạch), trong chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh chuyên gia cao cấp và chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát (sau đây gọi là chức danh) hiện giữ, thì được xét nâng một bậc lương thường xuyên khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này trong suốt thời gian giữ bậc lương như sau:

### 1. Điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh:

a) Thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên:

- Đối với chức danh chuyên gia cao cấp: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong bảng lương chuyên gia cao cấp, thì sau 5 năm (đủ 60 tháng) giữ bậc lương trong bảng lương chuyên gia cao cấp được xét nâng một bậc lương;

- Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 3 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương;

- Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống và nhân viên thừa hành, phục vụ: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 2 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương.

b) Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài (bao gồm cả thời gian đi theo chế độ phu nhân, phu quân theo quy định của Chính phủ) nhưng vẫn trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

c) Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;

- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;

- Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại Điểm này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 11 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 11 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

2. Tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên:

Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh quy định tại Khoản 1 Điều này và qua đánh giá đạt đủ 02 tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc lương thì được nâng một bậc lương thường xuyên:

a) Đối với cán bộ, công chức:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực trở lên;

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

b) Đối với viên chức và người lao động:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

3. Thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên:

Trong thời gian giữ bậc lương hiện giữ, nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này như sau:

a) Kéo dài 12 tháng (một năm) đối với các trường hợp:

- Cán bộ bị kỷ luật cách chức;

- Công chức bị kỷ luật giáng chức hoặc cách chức;

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cách chức.

b) Kéo dài 06 (sáu) tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ, công chức bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cảnh cáo;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 (sáu) tháng.

c) Kéo dài 03 (ba) tháng đối với viên chức và người lao động bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này.

đ) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng thì thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 2 Quy định số 181-QĐ/TW ngày 30 tháng 3 năm 2013 của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm. Việc kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên được căn cứ vào hình thức xử lý kỷ luật do cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai sau khi bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam, bị kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức) thì thời gian này được tính lại các chế độ về nâng bậc lương thường xuyên như sau:

a) Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam do oan, sai được tính lại vào thời gian để xét nâng bậc lương;

b) Không thực hiện kéo dài thời gian xét nâng bậc lương đối với các hình thức kỷ luật do oan, sai;

c) Được truy lĩnh tiền lương, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do cơ quan, đơn vị đóng) theo các bậc lương đã được tính lại.

### **Điều 3. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

a) Điều kiện và chế độ được hưởng:

Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư này và lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư này.

b) Tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn:

Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (trừ các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này) được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị. Danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị được xác định theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao biên chế (đối với cán bộ, công chức) hoặc phê duyệt số lượng người làm việc (đối với viên chức và người lao động) tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

c) Cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn:

- Cứ mỗi 10 người trong danh sách trả lương (không tính số dư ra dưới 10 người sau khi lấy tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị chia cho 10), cơ quan, đơn vị được xác định có 01 người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc.

- Căn cứ vào cách tính nêu trên, vào quý IV hằng năm, cơ quan, đơn vị (bao gồm cả cơ quan, đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương) có văn bản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để theo dõi và kiểm tra về số

người trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của năm sau liền kề và số dư ra dưới 10 người của cơ quan, đơn vị mình.

- Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp căn cứ vào tổng số người trong danh sách trả lương dư ra dưới 10 người (bao gồm cả cơ quan, đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương) theo báo cáo của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và số người trong danh sách trả lương được cấp có thẩm quyền cho tăng thêm trong năm ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc để giao thêm số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ngoài số người thuộc tỷ lệ không quá 10% của cơ quan, đơn vị trực thuộc (trong đó ưu tiên cho các đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương và cơ quan, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác), nhưng phải bảo đảm tổng số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc không vượt quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Đến hết quý I của năm sau liền kề với năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, nếu cơ quan, đơn vị không thực hiện hết số người trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn (kể cả số người được cơ quan quản lý cấp trên giao thêm, nếu có) thì không được tính vào tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của các năm sau.

d) Số lần được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong cùng ngạch hoặc cùng chức danh.

đ) Xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc:

- Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) quy định tại Điểm này không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

- Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều

người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên theo quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A, đã được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ từ bậc 3 hệ số lương 5,08 ngạch chuyên viên chính (mã số 01.002) lên bậc 4 hệ số lương 5,42 ngạch chuyên viên chính từ ngày 01 tháng 01 năm 2010. Đến ngày 01 tháng 8 năm 2010 ông A được Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng Huân chương Lao động hạng ba cho thành tích công tác giai đoạn 2005 – 2009 (thành tích này của ông A được ký sau ngày 01 tháng 01 năm 2010 được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau). Theo quy chế của cơ quan, đơn vị nơi công tác thì thành tích được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng ba được xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng, nhưng theo quy định không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn trong cùng ngạch nên ông A vẫn chỉ được xét nâng bậc lương thường xuyên từ bậc 4 lên bậc 5 ngạch chuyên viên chính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013. Đến ngày 01 tháng 01 năm 2015 (sau đủ 24 tháng giữ bậc 5 ngạch chuyên viên chính), nếu ông A đủ điều kiện xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ở ngạch chuyên viên chính thì thành tích công tác của ông A trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2010 đến ngày 31 tháng 12 năm 2015 (trong đó có thành tích được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng ba ngày 01 tháng 8 năm 2010) được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn.

e) Tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn:

Tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trao đổi với cấp ủy và Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp quy định cụ thể trong Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị. Căn cứ vào quy định này, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc diện được xét nâng bậc lương trước thời hạn hằng năm do tập thể bình chọn, nhưng mỗi năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

2. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu, nếu trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư này, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư này.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc



trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu, thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được chọn một trong hai chế độ nâng bậc lương trước thời hạn quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm trao đổi với cấp ủy và Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp thực hiện:

a) Ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình, trong đó phải quy định rõ tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với những người có thành tích xuất sắc như nhau để làm căn cứ xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý. Bản Quy chế này phải được công khai trong cơ quan, đơn vị và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý và kiểm tra trong quá trình thực hiện.

b) Quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn (khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và khi có thông báo nghỉ hưu) đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

c) Thông báo công khai danh sách những người được nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

d) Định kỳ vào quý IV hằng năm, có văn bản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tình hình và những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này; số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc và số người dư ra dưới 10 người của cơ quan, đơn vị mình ở năm sau liền kề.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

Kiểm tra kết quả và giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp báo cáo Bộ, ngành Trung ương (nếu thuộc Trung ương quản lý), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý) kết quả thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Kiểm tra và giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở Bộ, ngành, địa phương; bảo đảm tỷ lệ mỗi năm không vượt quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Đề nghị bằng văn bản gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi ký Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (gửi kèm biên bản họp xét nâng bậc lương; quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị; bản sao Quyết định giao chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc của cơ quan, đơn vị; bản sao quyết định xếp lương gần nhất và bản sao Quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền) và khi có thông báo nghỉ hưu (gửi kèm bản sao quyết định xếp lương gần nhất và bản sao thông báo nghỉ hưu) đối với các trường hợp xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp thuộc danh sách trả lương của Bộ, ngành, địa phương.

Việc quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với các chức danh thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Ủy ban Thường vụ Quốc hội quản lý thực hiện theo phân cấp hiện hành.

d) Định kỳ vào quý IV hằng năm, tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ kết quả thực hiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chỉ đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thu bảo hiểm xã hội và tính hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn quy định tại Thông tư này. Nếu phát hiện việc nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn không đúng quy định thì Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có văn bản đề nghị người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện lại theo đúng chế độ quy định, sau đó mới giải quyết các quyền lợi bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng được hưởng (đồng thời gửi Bộ Nội vụ 01 bản để theo dõi và kiểm tra).

5. Bộ Nội vụ kiểm tra việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở các Bộ, ngành, địa phương; đồng thời yêu cầu các Bộ, ngành, địa phương hủy bỏ quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trái với quy định tại Thông tư này.

#### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ từ năm 2013 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và Mục I Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang và người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu có hướng dẫn riêng.

4. Các đối tượng làm việc trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Duy Thăng**

**Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố:**

**MẪU SỐ 1**

**Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp:**

**Cơ quan, đơn vị:**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM:.....**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ)*

**Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo: .....người.**

**Trong đó:**

1. Số người được nâng bậc lương thường xuyên ở cơ quan, đơn vị trong năm: .....người;
2. Số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan, đơn vị trong năm:.....người;
3. Số người đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị trong năm:.....người.

Số thứ tự	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hộ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
1															

2															
...															
II	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
1															
2															
...															
III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
1															
2															
...															
Cộng(I+II+III)															

.... Ngày.... tháng... năm....  
**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú (Mẫu số 1):**

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có)
2. Cách ghi các cột:  
Cột 6 và cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.  
Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.
3. Mẫu số 1 này dùng để cơ quan, đơn vị báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; sau đó cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tổng hợp tất cả các cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo Bộ, ngành (nếu thuộc Trung ương quản lý) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý).

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ CÁC NGẠCH, CHỨC DANH TƯƠNG ĐƯƠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP NĂM .....**

**Tổng số cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ, ngành, địa phương có mặt tại thời điểm báo cáo:.....người.**

**Trong đó:**

1. Số người ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được nâng bậc lương thường xuyên ở Bộ, ngành, địa phương trong năm:.....người;

2. Tổng số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở Bộ, ngành, địa phương trong năm:.....người;

Trong đó số người ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong năm:.....người;

3. Số người ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn ở Bộ, ngành, địa phương trong năm:.....người.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc lương ở ngạch CVCC và tương đương trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

I	Cán bộ, công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được nâng bậc lương thường xuyên													
1														
2														
...														
II	Cán bộ, công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ													
1														
2														
...														
III	Cán bộ, công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn													
1														
2														
...														
Cộng(I+II+III)														

..., Ngày.... tháng.... năm....

**Thủ trưởng Bộ, ngành hoặc Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú (Mẫu số 2):**

1. Bộ, ngành hoặc UBND tỉnh gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp ở Bộ, ngành, địa phương (nếu có).
2. Cách ghi các cột: Cột 6, cột 11 và cột 16 như ghi chú ở mẫu 1
3. Mẫu số 2 này dùng để các Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Bộ Nội vụ kết quả nâng bậc lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp thuộc danh sách trả lương của các Bộ, ngành, địa phương.



## **QUY CHẾ**

### **Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-BKHĐT ngày 16 tháng 1 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích**

Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được ban hành nhằm động viên cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cống hiến và phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng trong thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đảm bảo sự quản lý, điều hành thống nhất của Bộ.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong chỉ tiêu biên chế và được xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ trong các đơn vị Tổng cục, Cục, Vụ, Viện và các đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi chung là các đơn vị thuộc Bộ) được quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị quy định tại khoản 1 điều này đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

#### **Điều 3. Điều kiện xét nâng bậc lương trước thời hạn**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quy định tại Điều 2 được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có đủ các điều kiện sau:

1. Trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng không có sai phạm phải xử lý bằng các hình thức kỷ luật quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức

và các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền; được công nhận một trong các hình thức khen thưởng cá nhân như sau:

- a) Được tặng thưởng Huân chương các hạng do có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ;
- b) Được tặng thưởng Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước;
- c) Được tặng thưởng danh hiệu vinh dự Nhà nước; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- d) Được tặng thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- e) Được tặng thưởng danh hiệu thi đua từ hình thức chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên;
- g) Trường hợp khác do Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn của Bộ và thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị.

2. Mức lương hiện hưởng chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xét nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong cùng ngạch hoặc cùng chức danh.

2. Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) quy định tại Điểm này không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong năm đã được nâng bậc lương thường xuyên không thuộc diện xét nâng bậc trước thời hạn của năm đó.

4. Bảo đảm số người được nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc không vượt quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

5. Thời điểm tính hưởng bậc lương mới do được nâng bậc lương trước thời hạn được tính kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có số tháng giữ bậc lương cũ cộng với số tháng được nâng bậc lương trước thời hạn bằng số tháng theo quy định để được nâng bậc lương thường xuyên. Trường hợp ngày ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau thời điểm được tính hưởng bậc lương mới thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được truy lĩnh tiền lương và trích nộp các khoản theo quy định phần chênh lệch tiền lương tăng thêm giữa bậc lương mới so với bậc lương cũ.

6. Việc nâng bậc lương trước thời hạn được xét từ thành tích xuất sắc cao đến thành tích thấp hơn. Khi đã có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn thì các thành tích công tác được khen thưởng trước đó không được tính vào thành tích được xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với các lần sau.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được xét nâng bậc lương trước thời hạn trong một năm**

1. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của đơn vị có mặt tính đến ngày 31/12 hàng năm theo chỉ tiêu biên chế được giao. Cứ 10 người được tính 01 chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn, không tính phần lẻ. Cụ thể:

- Đối với các đơn vị thuộc Bộ được tính theo tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của từng đơn vị đang quản lý.

- Việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ lãnh đạo là cấp trưởng của đơn vị được tính vào tỷ lệ 10% số người được nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị và do Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của Bộ xem xét, đề nghị Lãnh đạo Bộ quyết định căn cứ tiêu chuẩn và kết quả công tác lãnh đạo quản lý của cán bộ.

- Số chỉ tiêu tính trên số biên chế còn lẻ cộng lại của các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ tổng hợp toàn cơ quan Bộ để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phân bổ cho các đơn vị theo thứ tự ưu tiên trên cơ sở cấp độ của các hình thức khen thưởng mà các đơn vị đã đạt được trong năm (trong đó ưu tiên cho đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương và hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác).

2. Đến hết quý I của năm sau liền kề với năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, nếu đơn vị không thực hiện hết số người trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn (kể cả số người được cơ quan quản lý cấp trên giao thêm, nếu có) thì không được tính vào tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của các năm sau.

**Điều 6. Tiêu chuẩn, cấp độ thành tích tương ứng với thời gian được xét nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Đối với trường hợp được xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định, được tặng thưởng một trong những danh hiệu sau (xét ưu tiên từ cấp độ thành tích cao nhất tính từ trên xuống và áp dụng đối với ngạch lương 03 năm 01 bậc):

- a) Huân chương Sao vàng;
- b) Huân chương Hồ Chí Minh;
- c) Huân chương Độc lập các hạng;
- d) Danh hiệu Anh hùng Lao động;
- đ) Danh hiệu Nhà giáo nhân dân; Nhà giáo ưu tú;
- e) Huân chương lao động các hạng;
- g) Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước;
- h) Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc;
- i) Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

k) 01 năm đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, (ngành) các năm còn lại đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở.

2. Đối với trường hợp được xét nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng so với thời gian quy định, được khen thưởng một trong các hình thức sau (áp dụng đối với ngạch lương 03 năm 01 bậc):

a) 02 năm liên tục đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, các năm còn lại đạt danh hiệu Lao động tiên tiến;

b) 03 năm liên tục đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, trong đó có ít nhất 01 năm đạt Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

3. Đối với trường hợp được xét nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng so với thời gian quy định, được khen thưởng trong các hình thức sau (áp dụng đối với ngạch lương 03 năm 01 bậc):

Có 03 năm liên tục đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, trong đó có ít nhất 01 năm đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở;

4. Đối với các đối tượng ở ngạch lương 02 năm 01 bậc nếu được tặng thưởng một trong các danh hiệu ở Khoản 1 Điều này được xem xét nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng; nếu được khen thưởng một trong các hình thức ở Khoản 2 Điều này được xem xét nâng bậc lương trước thời hạn 07 tháng; nếu được khen thưởng ở Khoản 3 Điều này được xem xét nâng bậc lương trước thời hạn 05 tháng.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được tặng các hình thức khen thưởng sau đây chỉ là yếu tố kết hợp, gia tăng thêm thành tích khi xét nâng bậc lương trước thời hạn:

a) Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư như khen thưởng đột xuất, khen thưởng chuyên đề, khen thưởng trong hoạt động phong trào quần chúng hoặc các phong trào thi đua ngắn hạn, ... không trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

b) Bằng khen của Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Bằng khen của các Bộ, ngành, các tổ chức Đảng, đoàn thể, phụ nữ ...

### **Điều 7. Thứ tự ưu tiên khi xét nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Xét hết nhóm đối tượng có cấp độ thành tích được nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng mới xét đến nhóm đối tượng có cấp độ thành tích được nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng và cuối cùng là 06 tháng.

2. Trường hợp trong một lần xét nâng bậc lương, số người đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc nhiều hơn tỷ lệ quy định thì ưu tiên những người có thành tích cao hơn.

Trường hợp có từ hai người trở lên đạt tiêu chuẩn ngang nhau mà không đủ chỉ tiêu để nâng bậc lương trước thời hạn cho tất cả, ưu tiên theo thứ tự sau đến khi đủ số lượng (chỉ tiêu):

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nữ;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tuổi cao hơn (trừ trường hợp được nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu ở mức có lợi hơn);

c) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngoài thành tích được dùng làm căn cứ để xét nâng bậc lương trước thời hạn còn có nhiều thành tích khác hơn;

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có công trình nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến trong công tác được ứng dụng và mang lại hiệu quả được Hội đồng khoa học của Bộ hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận;

e) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thâm niên công tác nhiều hơn;

g) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào.

3. Trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

**Điều 8. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, có thông báo nghỉ hưu, nếu trong thời gian giữ bậc hoàn thành nhiệm vụ được giao, không có sai phạm phải xử lý bằng các hình thức kỷ luật quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng (không tính vào tỷ lệ 10%).

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu, thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thực hiện một chế độ nâng bậc lương trước thời hạn có lợi nhất.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có đủ các điều kiện nêu trên viết đơn đề nghị cơ quan, đơn vị sử dụng có ý kiến nhận xét và cơ quan có thẩm quyền xem xét theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9.**

1. Việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không thuộc đối tượng được phân cấp quản lý cán bộ do Ban lương cơ quan Bộ xét duyệt, trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được phân cấp quản lý cán bộ, thực hiện theo quy định phân cấp hiện hành.

#### **Điều 10.**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ căn cứ vào Quy chế này và chỉ tiêu được nâng bậc lương trước thời hạn thống nhất với cấp ủy, công đoàn cùng cấp, tổ chức bình chọn hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện để đề nghị Ban lương cơ quan Bộ xem xét nâng bậc lương trước thời hạn. Công văn kèm theo danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị thuộc Bộ gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp danh sách dự kiến nâng bậc lương trước thời hạn báo cáo Ban lương cơ quan Bộ xem xét vào tháng 12 hàng năm. (gửi kèm bản sao các văn bản chứng nhận thành tích khen thưởng và Quyết định nâng bậc lương gần nhất). Nếu quá thời hạn trên thì đơn vị đó được coi như không có nhu cầu xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Ban lương cơ quan Bộ và Ban lương của các đơn vị thuộc Bộ căn cứ vào tỷ lệ 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong biên chế trả lương thuộc phạm vi quản lý, họp để xem xét, bình chọn các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và có đủ điều kiện tiêu chuẩn báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

3. Định kỳ vào quý IV hàng năm, đơn vị có văn bản báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) tình hình vướng mắc và kết quả trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này; số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc và số người dư ra dưới 10 người của đơn vị ở năm sau liền kề. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ và cơ quan liên quan.

**Điều 11.** Căn cứ vào kết luận của Ban lương cơ quan Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ đăng tải danh sách dự kiến nâng bậc lương trước thời hạn trên trang tin nội bộ để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động toàn cơ quan biết. Trong thời hạn 15 ngày nếu không có ý kiến khác, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Quy chế này được công khai trong các đơn vị thuộc Bộ và làm căn cứ để xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phổ biến quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình để thực hiện Quy chế này. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp các nội dung phản ánh, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ để trình Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Bùi Quang Vinh**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: 108/2014/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2014

**NGHỊ ĐỊNH**

**Về chính sách tinh giản biên chế**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

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

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

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

*Chính phủ ban hành Nghị định về chính sách tinh giản biên chế.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định chính sách tinh giản biên chế để thực hiện trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau:

1. Các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp xã;
2. Các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;
3. Các hội được giao biên chế và ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí để trả lương;
4. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước hoặc do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội làm chủ sở hữu (sau đây gọi chung là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên) được chuyển đổi từ công ty nhà nước, công ty thuộc các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, nay tiếp tục được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện sắp xếp lại theo phương án cổ phần hóa, giao, bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập;



5. Công ty cổ phần có vốn góp của Nhà nước nay được cấp có thẩm quyền bán hết phần vốn nhà nước;

6. Nông, lâm trường quốc doanh sắp xếp lại theo quy định của pháp luật.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, công chức từ Trung ương đến cấp xã;

2. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và theo các quy định khác của pháp luật.

4. Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, kiểm soát viên trong các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước hoặc do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội làm chủ sở hữu (không bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động).

5. Những người là cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cử làm người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước.

6. Người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao tại các hội.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. “Biên chế” sử dụng trong Nghị định này được hiểu gồm: biên chế cán bộ, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và lao động hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

2. “Tinh giản biên chế” trong Nghị định này được hiểu là việc đánh giá, phân loại, đưa ra khỏi biên chế những người dôi dư, không đáp ứng yêu cầu công việc, không thể tiếp tục bố trí sắp xếp công tác khác và giải quyết chế độ, chính sách đối với những người thuộc diện tinh giản biên chế.

## **Điều 4. Nguyên tắc tinh giản biên chế**

1. Phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân trong quá trình thực hiện tinh giản biên chế.

2. Phải được tiến hành trên cơ sở rà soát, sắp xếp lại tổ chức và thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Phải bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.

4. Phải bảo đảm chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế kịp thời, đầy đủ và đúng theo quy định của pháp luật.

5. Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tinh giản biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý theo thẩm quyền.

#### **Điều 5. Quản lý và sử dụng số biên chế đã thực hiện tinh giản**

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, được sử dụng 50% số biên chế đã được tinh giản và giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi hoặc thôi việc theo quy định của pháp luật; số còn lại được cắt giảm và đưa vào biên chế dự phòng do cơ quan có thẩm quyền quản lý để sử dụng cho việc thành lập tổ chức mới hoặc triển khai các nhiệm vụ mới được cấp có thẩm quyền giao.

2. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương và cơ quan khác không thực hiện được tinh giản biên chế thì khi thành lập tổ chức mới hoặc triển khai nhiệm vụ mới được cấp có thẩm quyền giao phải tự cân đối trong tổng biên chế được giao mà không được giao bổ sung thêm biên chế.

3. Việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này không áp dụng đối với cán bộ, công chức cấp xã.

#### **Điều 6. Các trường hợp tinh giản biên chế**

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và cán bộ, công chức cấp xã hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức), thuộc đối tượng tinh giản biên chế nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự;

b) Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác;

c) Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn;

d) Có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm nên bị hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí việc làm khác.

đ) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức được phân loại, đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp.

e) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức có 01 năm được phân loại đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp.

g) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành.

2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ) dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

4. Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, kiểm soát viên của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu dôi dư do thực hiện cổ phần hóa, giao, bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của các nông, lâm trường quốc doanh dôi dư do sắp xếp lại theo quy định của Nghị định số 170/2004/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển nông trường quốc doanh, Nghị định số 200/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển lâm trường quốc doanh.

5. Những người là cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cử làm người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước, khi thôi làm đại diện phần vốn nhà nước, nhưng không bố trí được vào vị trí công tác mới.

6. Những người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho các hội thuộc danh sách dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 7. Các trường hợp chưa xem xét tinh giản biên chế**

1. Những người đang trong thời gian ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

3. Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

## **Chương II**

### **CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ**

#### **Điều 8. Chính sách về hưu trước tuổi**

1. Đối tượng tính giảm biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này nếu đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đến đủ 48 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên, ngoài hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, còn được hưởng các chế độ sau:

a) Không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi;

b) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định về tuổi tối thiểu tại Điểm b Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội;

c) Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho hai mươi năm đầu công tác, có đóng đủ bảo hiểm xã hội. Từ năm thứ hai mươi một trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương.

2. Đối tượng tính giảm biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này nếu đủ 55 tuổi đến đủ 58 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và chế độ quy định tại Điểm a, c Khoản 1 Điều này và được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội;

3. Đối tượng tính giảm biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này nếu trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nam, trên 48 tuổi đến dưới 50 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi.

4. Đối tượng tính giảm biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này nếu trên 58 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí

theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi.

### **Điều 9. Chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước**

1. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước được hưởng các khoản trợ cấp sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng;

b) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

2. Không áp dụng chính sách quy định tại Khoản 1 Điều này đối với những người đã làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đơn vị chuyển đổi sang doanh nghiệp hoặc cổ phần hóa vẫn được giữ lại làm việc; những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 57 tuổi trở lên đối với nam, đủ 52 tuổi trở lên đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên; những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 52 tuổi trở lên đối với nam, đủ 47 tuổi trở lên đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên.

### **Điều 10. Chính sách thôi việc**

1. Chính sách thôi việc ngay

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này có tuổi đời dưới 53 tuổi đối với nam, dưới 48 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định này hoặc có tuổi đời dưới 58 tuổi đối với nam, dưới 53 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định này, nếu thôi việc ngay thì được hưởng các khoản trợ cấp sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm;

b) Được trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

2. Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật nhưng đang đảm nhận các công việc không phù hợp về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, có nguyện vọng thôi việc thì được cơ quan, đơn vị tạo điều kiện cho đi học nghề trước khi giải quyết thôi việc, tự tìm việc làm mới, được hưởng các chế độ sau:

a) Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng và được cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong thời gian đi học nghề, nhưng thời gian hưởng tối đa là 06 tháng;

b) Được trợ cấp một khoản kinh phí học nghề bằng chi phí cho khóa học nghề tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng để đóng cho cơ sở dạy nghề;

c) Sau khi kết thúc học nghề được trợ cấp 03 tháng lương hiện hưởng tại thời điểm đi học để tìm việc làm;

d) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội;

đ) Trong thời gian đi học nghề được tính thời gian công tác liên tục nhưng không được tính thâm niên để nâng lương hàng năm.

3. Các đối tượng thôi việc quy định tại Khoản 1, 2 Điều này được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; không được hưởng chính sách thôi việc theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và 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.

**Điều 11. Chính sách đối với những người thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ khác có phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới thấp hơn do sắp xếp tổ chức**

Cán bộ, công chức, viên chức do sắp xếp tổ chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ bầu cử. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm hoặc nhiệm kỳ bầu cử còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng.

**Điều 12. Cách tính trợ cấp**

1. Tiền lương tháng quy định tại Nghị định này được tính bao gồm: Tiền lương theo ngạch, bậc hoặc theo chức danh nghề nghiệp hoặc theo bảng lương; các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Tiền lương tháng để tính các chế độ trợ cấp quy định tại Điều 8 Điểm b Khoản 1 Điều 9, các Điểm b Khoản 1, Điểm d Khoản 2 Điều 10 Nghị định này được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) trước khi tính giải. Riêng đối với những trường hợp chưa đủ 5 năm (chưa đủ 60 tháng) công tác, thì được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của toàn bộ thời gian công tác.

3. Những người đã được hưởng chính sách tinh giản biên chế nếu được tuyển dụng lại vào các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp đã nhận (trừ phí học nghề quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 10 Nghị định này). Những người quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định này nếu được tuyển dụng lại vào khu vực nhà nước hoặc các doanh nghiệp nhà nước đã được cổ phần hóa thì cũng phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp tinh giản biên chế đã nhận.

Cơ quan, đơn vị, công ty nhà nước nơi tuyển dụng lại người đã nhận trợ cấp tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định này có trách nhiệm thu hồi số tiền trợ cấp đã nhận và nộp vào ngân sách nhà nước. Riêng số tiền thu được của đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định này thì nộp toàn bộ vào Quỹ Hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước.

### **Điều 13. Nguồn kinh phí thực hiện tinh giản biên chế**

1. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1, 2 Điều 6 Nghị định này do ngân sách nhà nước cấp, trừ những trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Những người được tuyển dụng lần đầu từ ngày 29 tháng 10 năm 2003 trở lại đây, thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điểm c, d Khoản 1 Điều 6 Nghị định này, nếu do đơn vị sự nghiệp tuyển dụng thì kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho đối tượng này lấy từ kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp đó.

3. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng quy định tại Khoản 3, 6 Điều 6 Nghị định này lấy từ kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập, hội.

4. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với đối tượng quy định tại Khoản 4, 5 Điều 6 Nghị định này được bố trí từ nguồn Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

## **Chương III**

### **TRÌNH TỰ, THỜI HẠN GIẢI QUYẾT TINH GIẢN BIÊN CHẾ**

#### **Điều 14. Trình tự thực hiện tinh giản biên chế**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tổ chức công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tổ chức triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế như sau:

a) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

b) Xây dựng đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình theo trình tự quy định tại Điều 15 Nghị định này trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế theo định kỳ 2 lần/ năm (6 tháng/1 lần) trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở đề án tinh giản biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, ngành, địa phương):

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc tổ chức thực hiện Nghị định này;

b) Phê duyệt đề án tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc;

c) Phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc theo định kỳ 2 lần/năm (6 tháng /1 lần);

d) Lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương mình gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính thẩm tra, cấp kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

3. Bộ Nội vụ thẩm tra đối tượng tinh giản biên chế trên cơ sở danh sách đối tượng tinh giản biên chế do Bộ, ngành, địa phương gửi đến và gửi Bộ Tài chính để làm căn cứ cấp kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

4. Bộ Tài chính thẩm tra về việc tính toán chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương và cấp kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế.

5. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức chi trả các chế độ chính sách cho từng đối tượng tinh giản biên chế.

### **Điều 15. Trình tự xây dựng đề án tinh giản biên chế**

1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ để xác định những nhiệm vụ không còn phù hợp cần loại bỏ, những nhiệm vụ trùng lặp cần chuyển giao sang cơ quan, đơn vị khác; những nhiệm vụ cần phân cấp cho cấp dưới, địa phương và tổ chức sự nghiệp hoặc doanh nghiệp đảm nhận.

2. Sắp xếp lại tổ chức, gắn với cải tiến quy chế làm việc, cải cách thủ tục hành chính, loại bỏ tổ chức trung gian.

3. Sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo các nội dung sau:



a) Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, khung năng lực cho từng vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ đối với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức;

c) Lựa chọn những cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, trình độ, phẩm chất giữ lại làm việc ổn định, lâu dài;

d) Xác định và lập danh sách số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong diện tinh giản biên chế.

#### **Điều 16. Thời hạn gửi danh sách tinh giản biên chế**

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 11 của năm trước liền kề các Bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm sau liền kề 6 tháng cuối năm của Bộ, ngành, địa phương mình để giải quyết theo thẩm quyền;

2. Chậm nhất là ngày 01 tháng 5 hàng năm các Bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm của Bộ, ngành, địa phương mình để giải quyết theo thẩm quyền.

3. Sau ngày 01 tháng 11 của năm trước liền kề hoặc sau ngày 01 tháng 5 hàng năm, nếu Bộ, ngành, địa phương không gửi danh sách tinh giản biên chế thì không thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều này.

### **Chương IV**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC THỰC HIỆN TINH GIẢN BIÊN CHẾ**

**Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức**

1. Triển khai tinh giản biên chế theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 14 Nghị định này và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên; phối hợp với công đoàn cùng cấp xây dựng đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình trước khi trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án tinh giản biên chế; danh sách và kinh phí việc thực hiện tinh giản biên chế định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần) của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan; công khai đề án tinh giản biên chế và danh sách đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế.

**Điều 18. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức do Chính**

**phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Triển khai tinh giản biên chế theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 14 Nghị định này.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc tổ chức thực hiện Nghị định này.

3. Chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc xây dựng đề án tinh giản biên chế; lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần).

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình, đề án tinh giản biên chế hoặc tờ trình, danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị trực thuộc, chịu trách nhiệm phê duyệt đề án tinh giản biên chế hoặc danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị.

5. Chỉ đạo Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ, cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc; tổng hợp danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của Bộ, ngành mình theo định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần) gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

6. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí thực hiện tinh giản biên chế từ Bộ Tài chính, tổ chức thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của Bộ, ngành mình. Kết thúc đợt chi trả phải tổng hợp quyết toán kinh phí với Bộ Tài chính.

7. Định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của Bộ, ngành mình và gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính tổng hợp để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 19. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Triển khai tinh giản biên chế theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 14 Nghị định này.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các hội hoạt động trên địa bàn tỉnh tổ chức thực hiện Nghị định này.

3. Chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng đề án tinh giản biên chế; lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần).

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình, đề án tinh giản biên chế hoặc tờ trình, danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị trực thuộc, chịu trách nhiệm phê duyệt đề án tinh giản biên chế hoặc danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị.

5. Chỉ đạo Sở Nội vụ, Sở Tài chính thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị trực thuộc; tổng hợp danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của địa phương mình theo định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần) gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

6. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí thực hiện tinh giản biên chế từ Bộ Tài chính, tổ chức thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của địa phương mình. Kết thúc đợt chi trả phải tổng hợp quyết toán kinh phí với Bộ Tài chính.

7. Định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của địa phương mình và gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính tổng hợp để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

2. Đôn đốc, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định của Nghị định này.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và danh sách đối tượng tinh giản biên chế (hợp lệ) của Bộ, ngành, địa phương, Bộ Nội vụ có trách nhiệm thẩm tra đối tượng tinh giản biên chế trên cơ sở danh sách đối tượng tinh giản biên chế do Bộ, ngành, địa phương gửi đến và có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính để có cơ sở tạm cấp kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho Bộ, ngành, địa phương.

4. Định kỳ vào ngày 15 tháng 02 hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện Nghị định này.

5. Hướng dẫn việc rà soát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao. Đối với các cơ quan, tổ chức thực hiện vượt số biên chế được giao sẽ xử lý trách nhiệm và có phương án sắp xếp, cắt giảm số biên chế thực hiện vượt số biên chế được giao.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Bộ Tài chính**

1. Phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

2. Bố trí kinh phí để thực hiện Nghị định này trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình, danh sách đối tượng tinh giản biên chế và ý kiến bằng văn bản của Bộ Nội vụ về việc tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương, Bộ Tài chính có trách nhiệm thẩm tra về việc tính toán chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế và cấp phát kinh phí để Bộ, ngành, địa phương thực hiện tinh giản biên chế.

### **Điều 22. Trách nhiệm của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam**

Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ, chỉ đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc:

1. Thu bảo hiểm xã hội theo quy định tại Nghị định này.
2. Giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức, theo quy định của Nghị định này.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Khiếu nại, tố cáo và xử lý trách nhiệm**

1. Cá nhân, tổ chức phát hiện việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế trái với quy định tại Nghị định này có quyền và trách nhiệm khiếu nại, tố cáo với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tinh giản biên chế trong phạm vi thẩm quyền được giao và đúng quy định của pháp luật.
3. Kết quả tổ chức triển khai thực hiện tinh giản biên chế được gắn với việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2015. Các chế độ, chính sách quy định tại Nghị định này được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

#### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Tổ chức Trung ương, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước căn cứ vào các quy định tại Nghị định này hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện việc tinh giản biên chế.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Tấn Dũng**

Số: 01/2015/TTLT-BNV-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2015

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

**Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP  
ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế**

*Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;*

*Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (sau đây gọi tắt là Nghị định số 108/2014/NĐ-CP).*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Quản lý và sử dụng biên chế**

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Bộ, ngành, địa phương):

a) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc trong việc quản lý và sử dụng biên chế đã thực hiện tinh giản và biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã giải quyết nghỉ hưu đúng tuổi hoặc thôi việc theo quy định của pháp luật;

b) Được sử dụng tối đa không quá 50% số biên chế đã thực hiện tinh giản và 50% số biên chế giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi hoặc thôi việc theo quy định của pháp luật (trừ cán bộ, công chức cấp xã) trong năm của Bộ, ngành, địa phương để tuyển dụng mới công chức, viên chức;

c) Tổng hợp biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện tinh giản và biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã giải

quyết nghỉ hưu đúng tuổi hoặc thôi việc theo quy định của pháp luật của Bộ, ngành, địa phương mình gửi Bộ Nội vụ.

2. Các Bộ, ngành, địa phương chỉ đạo, tổ chức rà soát, kiểm tra việc quản lý và sử dụng biên chế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc; có phương án bố trí, sắp xếp biên chế sử dụng vượt so với quy định tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Điều 2. Trường hợp tinh giản biên chế quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP**

Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và cán bộ, công chức cấp xã hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc tối thiểu bằng số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, Khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014, có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Những người làm việc trong điều kiện bình thường và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 30 ngày.

2. Những người làm việc trong điều kiện bình thường và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 40 ngày.

3. Những người làm việc trong điều kiện bình thường và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 60 ngày.

4. Những người làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 40 ngày.

5. Những người làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 50 ngày.

6. Những người làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 70 ngày.

## **Chương II**

### **PHƯƠNG PHÁP TÍNH TOÁN**

### **CÁC CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Tiền lương tháng để tính chế độ**

1. Tiền lương tháng để tính chế độ là tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội, bao gồm tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, cộng với các khoản phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có), cụ thể như sau:

a) Tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh được tính bằng hệ số lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh nhân với mức lương cơ sở (trước đây gọi là mức lương tối thiểu chung);

b) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) được tính bằng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo nhân với mức lương cơ sở;

c) Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) được tính bằng tỷ lệ % được hưởng nhân với hệ số bậc lương cuối cùng trong ngạch nhân với mức lương cơ sở;

d) Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) được tính bằng tỷ lệ % được hưởng nhân với tổng của hệ số lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), tỷ lệ % (quy theo hệ số) của phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) và nhân với mức lương cơ sở;

đ) Mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) được tính bằng hệ số chênh lệch bảo lưu nhân với mức lương cơ sở.

Hệ số tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh và phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại các văn bản: Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể; Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây gọi tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP); Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của Nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát; Nghị quyết số

823/2009/UBTVQH ngày 03 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11; Nghị quyết số 1003/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 03 tháng 3 năm 2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn bảng lương và phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước; bảng lương, phụ cấp trang phục đối với cán bộ, công chức Kiểm toán Nhà nước, chế độ ưu tiên đối với Kiểm toán viên nhà nước.

Riêng đối với các đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 2 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, hệ số mức lương được tính theo quy định tại bảng hệ số mức lương của viên chức quản lý chuyên trách ban hành kèm theo Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; trước ngày 01/5/2013 tính theo quy định tại bảng lương của thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, bảng lương của Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng ban hành kèm theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước.

Mức lương cơ sở để tính chế độ trước ngày 01 tháng 5 năm 2010 là 650.000 đồng; từ ngày 01 tháng 5 năm 2010 đến ngày 30 tháng 4 năm 2011 là 730.000 đồng; từ ngày 01 tháng 5 năm 2011 đến 30 tháng 4 năm 2012 là 830.000 đồng; từ ngày 01 tháng 5 năm 2012 đến 30 tháng 6 năm 2013 là 1.050.000 đồng; từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 là 1.150.000 đồng. Mức lương cơ sở trong các thời điểm tiếp theo do Chính phủ quy định.

2. Tiền lương tháng làm căn cứ để tính chế độ quy định tại Khoản 1 Điều 5, Khoản 2 Điều 6, Điểm b Khoản 1 Điều 7 và Khoản 4 Điều 8 Thông tư liên tịch này được tính bằng bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội quy định tại Khoản 1 Điều này thực lĩnh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình công tác của năm năm cuối (60 tháng) trước thời điểm tinh giản. Đối với những trường hợp chưa đủ năm năm công tác, thì được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của toàn bộ thời gian công tác.

3. Tiền lương tháng hiện hưởng để làm căn cứ tính các chế độ quy định tại Khoản 1 Điều 6, Điểm a Khoản 1 Điều 7 và Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 8 Thông tư liên tịch này là tiền lương của tháng liền kề trước thời điểm tinh giản biên chế.

#### **Điều 4. Thời gian để tính chế độ**

1. Thời gian để tính chế độ là thời gian làm việc trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các hội được tính hưởng bảo hiểm xã hội và đóng bảo hiểm xã hội (theo sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người), nhưng chưa hưởng trợ cấp thôi



việc hoặc chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ. Nếu thời gian tính chế độ có tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc dưới 3 tháng thì không tính; từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính là 1/2 năm; từ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng tính tròn là 1 năm.

**Ví dụ 1:** Ông Nguyễn Văn A 35 tuổi, thuộc diện tinh giản biên chế, thôi việc từ ngày 01/02/2015, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 9 năm và 9 tháng, hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo mã ngạch 01.003, bậc 3 (3,00) từ ngày 01/5/2012.

- Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác cho Ông A được tính bằng bình quân tiền lương thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) kể từ 01/02/2010 đến 31/01/2015.

- Diễn biến hệ số lương, mức tiền lương theo ngạch, bậc của ông A từ ngày 01/02/2010 đến 31/01/2015 như sau:

+ Từ ngày 01/02/2010 đến 30/4/2010 (03 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 2 (2,67). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 1.735.500 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2010 đến 30/4/2011 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 2 (2,67). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 1.949.100 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2011 đến 30/4/2012 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 2 (2,67). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 2.216.100 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2012 đến 30/6/2013 (14 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003 bậc 3 (3,00). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.150.000 đồng;

+ Từ ngày 01/7/2013 đến 31/01/2015 (19 tháng), hệ số lương mã ngạch là 01.003 bậc 3 (3,00). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.450.000 đồng.

- Tiền lương bình quân thực lĩnh của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản là:  $(1.735.500 \text{ đồng} \times 03 \text{ tháng} + 1.949.100 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng} + 2.216.100 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng} + 3.150.000 \text{ đồng} \times 14 \text{ tháng} + 3.450.000 \text{ đồng} \times 19 \text{ tháng}) / 60 = 2.747.315 \text{ đồng/tháng}$ .

Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội cho ông A là: 2.747.315 đồng.

- Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 10 năm.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức phạm tội bị tòa án tuyên án phạt tù nhưng được hưởng án treo hoặc phạt cải tạo không giam giữ mà vẫn được cơ quan, đơn vị bố trí làm việc thì thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian thi hành án cũng được tính vào thời gian công tác để tính chế độ.

3. Thời điểm để tính tuổi đời hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi và thời gian nghỉ hưu trước tuổi được tính theo ngày tháng năm sinh.

**Ví dụ 2:**

a) Ông Nguyễn Văn G, sinh ngày 13/3/1957, thuộc diện tinh giản biên chế, thời điểm tinh giản biên chế ngày 01/3/2015, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội là 25 năm 2 tháng. Tại thời điểm 01/3/2015, ông G gần đủ 58 tuổi, nên ông G được hưởng chính sách về hưu trước tuổi quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư liên tịch này.

b) Bà Nguyễn Thị H, sinh ngày 25/02/1962, thuộc diện tinh giản biên chế, thời điểm tinh giản biên chế ngày 01/3/2015, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội là 23 năm. Tại thời điểm 01/3/2015, bà H đã trên 53 tuổi, nên bà H được hưởng chính sách về hưu trước tuổi quy định tại Khoản 4 Điều 5 Thông tư liên tịch này.

### **Điều 5. Chính sách về hưu trước tuổi**

1. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, nếu đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đến đủ 48 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên, được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi. Ngoài ra còn được hưởng các chế độ sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi so với quy định về tuổi tối thiểu tại Điểm b Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, Điểm b Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014. Trường hợp thời gian nghỉ hưu trước tuổi có số tháng lẻ không đủ năm thì tính trợ cấp như sau:

a.1. Số tháng lẻ từ đủ 01 tháng đến đủ 06 tháng được trợ cấp 01 tháng tiền lương;

a.2. Số tháng lẻ trên 06 tháng đến dưới 12 tháng được trợ cấp 02 tháng tiền lương.

Tiền trợ cấp tính cho  
thời gian nghỉ hưu trước  
tuổi quy định = Số tháng được trợ cấp (tính  
theo thời gian nghỉ trước tuổi  
quy định) x Tiền lương  
tháng

b) Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho 20 năm đầu công tác có đóng đủ bảo hiểm xã hội;

c) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng) kể từ năm thứ hai mươi một trở đi.

Tiền trợ cấp do có trên  
20 năm đóng bảo hiểm  
xã hội = Số năm được trợ cấp (tính  
từ năm thứ 21 trở đi có  
đóng bảo hiểm xã hội) x 1/2 x Tiền lương  
tháng

**Ví dụ 3:** Ông Nguyễn Văn Đ 52 tuổi 2 tháng, thuộc diện tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi từ ngày 01/02/2015, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 28 năm 2 tháng (20 năm + 08 năm 2 tháng), trong đó ông có 16 năm làm việc ở huyện Bảo Lâm tỉnh Cao Bằng (nơi có hệ số phụ cấp khu vực 0,7), hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo mã ngạch 01.003, bậc 9 (4,98) từ ngày 01/5/2014.

- Tiền lương tháng để tính trợ cấp về hưu trước tuổi cho Ông Đ được tính bằng bình quân tiền lương thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) kể từ ngày 01/02/2010 đến ngày 31/01/2015.

- Diễn biến hệ số lương, mức tiền lương theo ngạch, bậc của Ông Đ từ 01/02/2010 đến 31/01/2015 như sau:

+ Từ 01/02/2010 đến 30/4/2010 (03 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 7 (4,32). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 2.808.000 đồng;

+ Từ 01/5/2010 đến 30/4/2011 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 7 (4,32). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.153.600 đồng;

+ Từ 01/5/2011 đến 30/4/2012 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 8 (4,65). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.859.500 đồng;

+ Từ 01/5/2012 đến 30/6/2013 (14 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 8 (4,65). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 4.882.500 đồng;

+ Từ 01/7/2013 đến 30/4/2014 (10 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 8 (4,65). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 5.347.500 đồng;

+ Từ 01/5/2014 đến 31/01/2015 (09 tháng), hệ số lương mã ngạch là 01.003, bậc 9 (4,98). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 5.727.000 đồng.

- Tiền lương bình quân thực lĩnh của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản là:  $[2.808.000 \text{ đồng} \times 3 \text{ tháng} + 3.153.600 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng} + 3.859.500 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng} + 4.882.500 \text{ đồng} \times 14 \text{ tháng} + 5.347.500 \text{ đồng} \times 10 \text{ tháng} + 5.727.000 \text{ đồng} \times 9 \text{ tháng}] / 60 = 4.432.570 \text{ đồng/tháng}$ .

Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi cho Ông Đ là 4.432.570 đồng.

- Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 28 năm.

- Ông Đ nghỉ hưu trước: 55 tuổi - 52 tuổi 2 tháng = 2 năm 10 tháng.

2 năm nghỉ hưu trước tuổi được trợ cấp số tháng tiền lương là:  $2 \times 3 = 06$  tháng;

10 tháng lẻ nghỉ hưu trước tuổi được trợ cấp 02 tháng tiền lương.

- Ông Đ được hưởng các khoản trợ cấp sau:

+ Trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi quy định:  $(6 \text{ tháng} + 2 \text{ tháng}) \times 4.432.570 \text{ đồng} = 35.460.560 \text{ đồng}$ ;

+ Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội là: 5 tháng x 4.432.570 đồng = 22.162.850 đồng;

+ Trợ cấp do có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội (08 năm 02 tháng) là: 08 năm x 1/2 x 4.432.570 đồng = 17.730.280 đồng.

Tổng số tiền trợ cấp ông Đ được lĩnh là: 35.460.560 đồng + 22.162.850 đồng + 17.730.280 đồng = 75.353.690 đồng.

2. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, nếu đủ 55 tuổi đến đủ 58 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi. Ngoài ra còn được hưởng các chế độ quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều này và được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, Điểm a Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014. Trường hợp thời gian nghỉ hưu trước tuổi có số tháng lẻ không đủ năm thì tính trợ cấp như Điểm a Khoản 1 Điều này.

**Ví dụ 4:** Ông Nguyễn Văn B, 55 tuổi 8 tháng, thuộc diện tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi từ ngày 01/02/2015, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 33 năm 9 tháng (20 năm +13 năm 9 tháng), hệ số lương hiện hưởng theo chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính (viên chức loại A2, nhóm 1), bậc 3 (5,08) từ ngày 01/5/2014; hệ số phụ cấp chức vụ 0,4 từ ngày 01/7/2013.

- Tiền lương tháng để tính trợ cấp về hưu trước tuổi cho Ông B được tính bằng bình quân tiền lương thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) kể từ ngày 01/02/2010 đến ngày 31/01/2015.

- Diễn biến hệ số lương, mức tiền lương theo chức danh nghề nghiệp, ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ (gọi tắt là mức tiền lương theo ngạch, bậc) của Ông B từ ngày 01/02/2010 đến ngày 31/01/2015 như sau:

+ Từ ngày 01/02/2010 đến 30/4/2010 (03 tháng), hệ số lương mã ngạch 13.091, bậc 1 (4,40). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 2.860.000 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2010 đến 30/4/2011 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 13.091, bậc 1 (4,40). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.212.000 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2011 đến 30/4/2012 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 13.091, bậc 2 (4,74). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.934.200 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2012 đến 30/6/2013 (14 tháng), hệ số lương mã ngạch 13.091, bậc 2 (4,74). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 4.977.000 đồng;

+ Từ ngày 01/7/2013 đến 30/4/2014 (10 tháng), hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính, bậc 2 (4,74), hệ số phụ cấp chức vụ 0,4. Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 5.911.000 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2014 đến 31/01/2015 (09 tháng), hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính, bậc 3 (5,08), hệ số phụ cấp chức vụ 0,4. Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 6.302.000 đồng.

- Tiền lương bình quân thực lĩnh của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản là:  $[(2.860.000 \text{ đồng} \times 3 \text{ tháng}) + (3.212.000 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng}) + (3.934.200 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng}) + (4.977.000 \text{ đồng} \times 14 \text{ tháng}) + (5.911.000 \text{ đồng} \times 10 \text{ tháng}) + (6.302.000 \text{ đồng} \times 9 \text{ tháng})] / 60 = 4.664.007 \text{ đồng/tháng}$ .

Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi cho ông B là 4.664.007 đồng.

- Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 34 năm.

- Ông B nghỉ hưu trước: 60 tuổi - 55 tuổi 8 tháng = 4 năm 4 tháng

4 năm nghỉ hưu trước tuổi được trợ cấp số tháng tiền lương là:  $4 \times 3 = 12$  tháng;

4 tháng lễ nghỉ hưu trước tuổi được trợ cấp 01 tháng tiền lương.

- Ông B được hưởng các khoản trợ cấp sau:

+ Trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi quy định:  $(12 \text{ tháng} + 1 \text{ tháng}) \times 4.664.007 \text{ đồng} = 60.632.091 \text{ đồng}$ ;

+ Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội là:  $5 \text{ tháng} \times 4.664.007 \text{ đồng} = 23.320.035 \text{ đồng}$ ;

+ Trợ cấp do có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội (13 năm 9 tháng làm tròn là 14 năm) là:  $14 \text{ năm} \times 1/2 \times 4.664.007 \text{ đồng} = 32.648.049 \text{ đồng}$ .

Tổng số tiền trợ cấp ông B được lĩnh là:  $60.632.091 \text{ đồng} + 23.320.035 \text{ đồng} + 32.648.049 \text{ đồng} = 116.600.175 \text{ đồng}$ .

3. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, nếu trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nam, trên 48 tuổi đến dưới 50 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi.

4. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, nếu trên 58 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, nếu trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi.

## **Điều 6. Chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước**

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước, được hưởng các khoản trợ cấp sau:

1. Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng.
2. Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng).

**Ví dụ 5:** Ông Nguyễn Văn A 35 tuổi, chuyển sang các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách Nhà nước từ ngày 01/02/2015, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 9 năm và 9 tháng, có hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo mã ngạch 01.003, bậc 3 là 3,00 từ ngày 01/5/2012.

- Tiền lương tháng hiện hưởng là:  $3,00 \times 1.150.000$  đồng = 3.450.000 đồng.
- Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội cho ông A được tính như ví dụ 1 là: 2.747.315 đồng.
- Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 10 năm.
- Ông A được hưởng các khoản trợ cấp sau:
  - + Trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng là:  $3 \text{ tháng} \times 3.450.000$  đồng = 10.350.000 đồng;
  - + Trợ cấp theo thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội là:  $1/2 \times 2.747.315$  đồng  $\times 10$  năm = 13.736.575 đồng.

Tổng số tiền trợ cấp khi ông A chuyển sang các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách Nhà nước là: 10.350.000 đồng + 13.736.575 đồng = 24.086.575 đồng.

## **Điều 7. Chính sách thôi việc ngay**

1. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP có tuổi đời dưới 53 tuổi đối với nam, dưới 48 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch này, nếu thôi việc ngay thì được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm;
- b) Được trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng).

2. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP có tuổi đời dưới 58 tuổi đối với nam, dưới 53 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy

định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư liên tịch này, nếu thôi việc ngay thì được hưởng các khoản trợ cấp quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều này.

**Ví dụ 6:** Bà Nguyễn Thị C 47 tuổi, nhân viên đánh máy thuộc diện tinh giản biên chế, được giải quyết thôi việc ngay từ ngày 01/02/2015, có hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo ngạch công chức loại D, ngạch nhân viên, mã ngạch 01.005, bậc 8 (2,76) từ ngày 01/5/2013, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 18 năm 9 tháng.

- Tiền lương tháng hiện hưởng của bà C là:  $2,76 \times 1.150.000 \text{ đồng} = 3.174.000 \text{ đồng}$ .

- Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội cho bà C được tính bằng bình quân tiền lương tháng theo ngạch, bậc thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng), kể từ ngày 01/02/2010 đến ngày 31/01/2015.

- Diễn biến hệ số lương, mức tiền lương theo ngạch, bậc của bà C từ ngày 01/02/2010 đến 31/01/2015 như sau:

+ Từ 01/02/2010 đến 30/4/2010 (03 tháng), hệ số lương ngạch nhân viên loại C2, bậc 6 (2,40). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 1.560.000 đồng;

+ Từ 01/5/2010 đến 30/4/2011 (12 tháng), hệ số lương ngạch nhân viên loại C2, bậc 6 (2,40). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 1.752.000 đồng;

+ Từ 01/5/2011 đến 30/4/2012 (12 tháng), hệ số lương ngạch nhân viên loại C2, bậc 7 (2,58). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 2.141.400 đồng;

+ Từ 01/5/2012 đến 30/4/2013 (12 tháng), hệ số lương ngạch nhân viên loại C2, bậc 7 (2,58). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 2.709.000 đồng;

+ Từ 01/5/2013 đến 30/6/2013 (02 tháng), hệ số lương ngạch nhân viên loại C2, bậc 8 (2,76). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 2.898.000 đồng;

+ Từ 01/7/2013 đến tháng 31/01/2015 (19 tháng), hệ số lương ngạch nhân viên loại C2, bậc 8 (2,76). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.174.000 đồng.

- Tiền lương bình quân của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản là:  
 $[(1.560.000 \text{ đồng} \times 03 \text{ tháng}) + (1.752.000 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng}) + (2.141.400 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng}) + (2.709.000 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng}) + (2.898.000 \text{ đồng} \times 02 \text{ tháng}) + (3.174.000 \text{ đồng} \times 19 \text{ tháng})] / 60 = 2.500.180 \text{ đồng/tháng}$ .

Tiền lương tháng để tính trợ cấp theo thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội cho bà C là: 2.500.180 đồng.

- Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 19 năm.

- Bà C được hưởng các khoản trợ cấp sau:

+ Trợ cấp tìm việc:  $03 \times 3.174.000 \text{ đồng} = 9.522.000 \text{ đồng}$ ;

+ Trợ cấp thôi việc:  $1,5 \times 2.500.180 \text{ đồng} \times 19 \text{ năm} = 71.255.130 \text{ đồng}$ .

Tổng số tiền bà C được nhận khi thôi việc là: 9.522.000 đồng + 71.255.130 đồng = 80.777.130 đồng.

### **Điều 8. Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề**

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật, có nguyện vọng đi học nghề để tự tìm việc làm mới, thì được hưởng các chế độ sau:

1. Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng và được cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong thời gian đi học nghề, nhưng thời gian hưởng tối đa là 06 tháng.

2. Được trợ cấp một khoản kinh phí học nghề bằng chi phí cho khóa học nghề tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng để đóng cho cơ sở dạy nghề.

3. Sau khi kết thúc học nghề được trợ cấp 03 tháng lương hiện hưởng tại thời điểm đi học để tìm việc làm.

4. Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng).

5. Trong thời gian đi học nghề được tính thời gian công tác liên tục nhưng không được tính là thời gian thâm niên để nâng lương hàng năm.

**Ví dụ 7:** Ông Nguyễn Văn Q, 35 tuổi, có hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo mã ngạch 01.003, bậc 3 (3,00) từ ngày 01/5/2013, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội 8 năm 9 tháng. Ông Q thuộc diện tinh giản biên chế, nhưng có nguyện vọng đi học nghề trong 5 tháng, lệ phí học nghề là 9.000.000 đồng từ ngày 01/02/2015. Sau khi học xong, ngày 01/7/2015, ông Q được giải quyết cho thôi việc.

- Tiền lương tháng hiện hưởng là:  $3,00 \times 1.150.000$  đồng = 3.450.000 đồng.

- Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác cho ông Q được tính bằng bình quân tiền lương thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) kể từ 01/7/2010 đến 30/6/2015.

- Diễn biến hệ số lương, mức tiền lương theo ngạch, bậc của ông Q từ 01/7/2010 đến 30/6/2015 như sau:

+ Từ ngày 01/7/2010 đến 30/4/2011 (10 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003 bậc 2 (2,67). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 1.949.100 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2011 đến 30/4/2012 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003 bậc 2 (2,67). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 2.216.100 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2012 đến 30/4/2013 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003 bậc 2 (2,67). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 2.803.500 đồng;

+ Từ ngày 01/5/2013 đến 30/6/2013 (02 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003 bậc 3 (3,0). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.150.000 đồng;



+ Từ ngày 01/7/2013 đến 30/6/2015 (24 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003 bậc 3 (3,0). Mức tiền lương theo ngạch, bậc là 3.450.000 đồng.

- Tiền lương thực lĩnh của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản biên chế là:  $(1.949.100 \text{ đồng} \times 10 \text{ tháng} + 2.216.100 \text{ đồng} \times 12 + 2.803.500 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng} + 3.150.000 \text{ đồng} \times 2 \text{ tháng} + 3.450.000 \text{ đồng} \times 24 \text{ tháng})/60 = 2.813.770 \text{ đồng}$ .

- Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp là 8 năm 9 tháng + 5 tháng đi học nghề = 9 năm 2 tháng, làm tròn là 9 năm.

- Ông Q được hưởng các khoản trợ cấp sau:

+ Được hưởng 5 tháng tiền lương hiện hưởng trong thời gian đi học nghề:  $5 \times 3.450.000 \text{ đồng} = 17.250.000 \text{ đồng}$ ;

+ Trợ cấp 9.000.000 đồng để đóng phí học nghề cho cơ sở dạy nghề;

+ Sau khi kết thúc học nghề, ông Q được trợ cấp:

03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc:  $3 \text{ tháng} \times 3.450.000 \text{ đồng} = 10.350.000 \text{ đồng}$ ;

Trợ cấp thôi việc theo thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội:  $1/2 \times 2.813.770 \text{ đồng} \times 9 \text{ năm} = 12.661.965 \text{ đồng}$ .

**Điều 9. Chính sách đối với những người thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ khác có phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới thấp hơn do sắp xếp tổ chức**

Cán bộ, công chức, viên chức do sắp xếp tổ chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ bầu cử. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm hoặc nhiệm kỳ bầu cử còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng.

### **Chương III**

## **NGUỒN KINH PHÍ, CHẤP HÀNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN**

### **Mục 1**

## **NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ**

**Điều 10. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp xã**

Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ

hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là Nghị định số 68/2000/NĐ-CP) trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp xã, được thực hiện như sau:

1. Cơ quan, đơn vị sử dụng nguồn dự toán ngân sách được giao hàng năm hoặc nguồn thu của đơn vị được để lại sử dụng theo quy định (đối với đơn vị có nguồn thu) để chi trả các chế độ sau:

a) Trợ cấp một lần bằng 03 tháng tiền lương hiện hưởng cho đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 6, Điểm a Khoản 1 Điều 7 và Khoản 3 Điều 8 Thông tư liên tịch này;

b) Hỗ trợ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho những người trong diện tinh giản biên chế trong độ tuổi quy định có nguyện vọng đi học nghề trước khi giải quyết thôi việc quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch này;

c) Tiếp tục trả lương trong thời gian đi học nghề và trợ cấp khoản kinh phí học nghề cho đối tượng trong độ tuổi được tạo điều kiện cho đi học nghề quy định tại Khoản 1, 2 Điều 8 Thông tư liên tịch này.

2. Ngân sách Nhà nước cấp bổ sung kinh phí để thực hiện các chế độ còn lại.

### **Điều 11. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế trong các đơn vị sự nghiệp công lập**

Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp công lập, được thực hiện như sau:

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên: Sử dụng từ nguồn thu và nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị để thực hiện các chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại Thông tư liên tịch này.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên (theo phân loại quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực chuyên ngành): Sử dụng từ nguồn thu và nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị để thực hiện các chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại Thông tư liên tịch này.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập còn lại thực hiện như sau:

a) Kinh phí để thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP:

- Đơn vị sử dụng nguồn thu của đơn vị, dự toán ngân sách được giao hàng năm (nếu có) và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để chi trả cho các chế độ sau:

+ Trợ cấp một lần bằng 03 tháng tiền lương hiện hưởng cho đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 6, Điểm a Khoản 1 Điều 7 và Khoản 3 Điều 8 Thông tư liên tịch này.

+ Hỗ trợ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho những người trong diện tinh giản biên chế trong độ tuổi quy định có nguyện vọng đi học nghề trước khi giải quyết thôi việc quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch này.

+ Tiếp tục trả lương trong thời gian đi học nghề và trợ cấp khoản kinh phí học nghề cho đối tượng trong độ tuổi được tạo điều kiện cho đi học nghề quy định tại Khoản 1, 2 Điều 8 Thông tư liên tịch này.

- Ngân sách Nhà nước cấp bổ sung kinh phí để thực hiện các chế độ còn lại.

b) Đơn vị sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động của đơn vị và nguồn thu để thực hiện các chính sách tinh giản biên chế đối với lao động hợp đồng không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

## **Điều 12. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với các trường hợp khác**

1. Người lao động được các đơn vị sự nghiệp công lập tuyển dụng lần đầu từ ngày 29 tháng 10 năm 2003 trở đi, thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điểm c, d Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP thì kinh phí để giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho đối tượng này lấy từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp.

2. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho các Hội theo quy định tại Khoản 6 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động của hội (bao gồm cả nguồn ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu hợp pháp của hội).

3. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan Liên đoàn lao động Việt Nam lấy từ nguồn 2% kinh phí công đoàn.

4. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng quy định tại Khoản 4, 5 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP lấy từ nguồn Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

## **Điều 13. Nguồn kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo phân cấp ngân sách hiện hành**

1. Đối với đối tượng cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP do Trung ương quản lý do ngân sách Trung ương đảm bảo.

2. Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP do địa phương quản lý do ngân sách địa phương đảm bảo theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Ngân sách Trung ương hỗ trợ các địa phương nhận bổ sung cân đối từ ngân sách Trung ương 100% nhu cầu kinh phí tinh giản biên chế do ngân sách Nhà nước cấp bổ sung.

## **Mục 2**

### **LẬP, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 14. Lập, chấp hành kinh phí**

1. Đối với các địa phương tự đảm bảo kinh phí tinh giản biên chế thì thực hiện chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế theo chế độ quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Thông tư liên tịch này, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện theo biểu số 3, 4 kèm theo Thông tư liên tịch này về Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

2. Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở Trung ương và địa phương không tự đảm bảo được kinh phí tinh giản biên chế thì căn cứ quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư liên tịch này, chỉ đạo Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ, Vụ (Ban) Kế hoạch - Tài chính (đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương), Sở Nội vụ, Sở Tài chính (đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) lập danh sách đối tượng tinh giản, tính toán số tiền giải quyết chế độ; đồng thời tổng hợp số đối tượng tinh giản, lập dự toán kinh phí giải quyết chế độ theo biểu số 1a, 1b, 1c, 1d, 2 và có công văn gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính. Trên cơ sở các báo cáo này, Bộ Nội vụ thẩm tra và có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính để có căn cứ bổ sung kinh phí (đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan khác ở Trung ương) hoặc tạm cấp kinh phí (đối với các địa phương thuộc diện được ngân sách Trung ương hỗ trợ kinh phí) để thực hiện tinh giản biên chế.

#### **Điều 15. Quyết toán**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo bổ sung hoặc tạm cấp kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, các Bộ, ngành, địa phương tổ chức thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương mình. Kết thúc đợt chi trả phải tổng hợp quyết toán kinh phí theo biểu số 5 gửi Bộ Tài chính. Trường hợp thiếu so với số đã bổ sung

hoặc tạm cấp được cấp bổ sung. Trường hợp thừa so với số đã bổ sung hoặc tạm cấp thì sẽ giảm trừ vào đợt cấp kinh phí tinh giản biên chế lần sau hoặc nộp trả ngân sách Trung ương.

Kinh phí giải quyết chế độ theo chính sách tinh giản biên chế nói trên phải được tổng hợp chung vào báo cáo tài chính của cơ quan, đơn vị hàng năm theo đúng quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện tinh giản biên chế bảo đảm đúng nguyên tắc và trình tự quy định tại Điều 4, 14 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế trong từng năm, 7 năm và tổ chức triển khai thực hiện, trong đó phải xác định tỷ lệ tinh giản biên chế đến năm 2021 tối thiểu 10% biên chế của Bộ, ngành, địa phương được giao năm 2015;

b) Tổ chức phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc tổ chức thực hiện tinh giản biên chế;

d) Phê duyệt đề án tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc;

đ) Lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương mình theo biểu số 1a, 1b, 1c, 1d, 2 gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính thẩm tra, cấp kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo thời hạn quy định tại Điều 16 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

e) Định kỳ vào 31 tháng 12 hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương mình theo biểu số 3; tổng hợp số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của pháp luật của Bộ, ngành, địa phương mình theo biểu số 4, gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Trách nhiệm của Vụ hoặc Ban Tổ chức - Cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp (Vụ hoặc Ban Tài chính ở Trung ương, Sở Tài chính ở địa phương), Bảo hiểm xã hội trên địa bàn hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành, địa phương mình thực hiện theo đúng Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư liên tịch này;

b) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, ngành, địa phương xây dựng đề án tinh giản biên chế và lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế;

c) Thẩm định đề án tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, ngành, địa phương mình;

d) Thẩm định và lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương mình. Trường hợp thẩm định sai đối tượng chính sách tinh giản biên chế thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật còn phải bồi hoàn kinh phí chi trả chính sách tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức kiểm tra, thanh tra theo thẩm quyền (nếu có) việc thực hiện đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### 4. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

a) Thẩm tra đối tượng tinh giản biên chế trên cơ sở danh sách đối tượng tinh giản biên chế do Bộ, ngành, địa phương gửi đến và có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính để có cơ sở tạm cấp kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho Bộ, ngành, địa phương theo thời hạn quy định tại Khoản 3 Điều 20 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

b) Đôn đốc, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

c) Căn cứ kết quả thực hiện tinh giản biên chế và giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi hoặc thôi việc hàng năm của các Bộ, ngành, địa phương để thẩm định, tổng hợp về biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của các Bộ, ngành, địa phương trong năm liền kề;

d) Hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện tinh giản biên chế theo thời hạn quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

#### 5. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

a) Bố trí kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

b) Thẩm tra việc tính toán chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế và cấp phát kinh phí để Bộ, ngành, địa phương thực hiện tinh giản biên chế theo thời hạn quy định tại Khoản 3 Điều 21 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

6. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với các trường hợp tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 5 năm 2015 và có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021. Các chế độ, chính sách quy định tại Thông tư liên tịch này được tính hưởng kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2015.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**  
**THỨ TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Trương Chí Trung**

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**  
**THỨ TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Trần Anh Tuấn**

Số: 514/TCTK-TCCB  
V/v triển khai Nghị định số  
108/2014/NĐ-CP về tinh giản biên chế

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2015

Kính gửi:

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục;
- Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính và Công văn số 193/BKHĐT-TCCB ngày 17/3/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về tinh giản biên chế, Tổng cục Thống kê hướng dẫn các đơn vị thực hiện như sau:

## **I. NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

### **1. Các đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ**

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tổ chức Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tổ chức triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế:

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế đến đối tượng thuộc quyền quản lý;
- Xây dựng đề án tinh giản biên chế của đơn vị mình;
- Lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế;
- Tổ chức chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế sau khi Tổng cục có Quyết định giao kinh phí.

### **2. Các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ**

Thủ trưởng đơn vị (các Vụ, Văn phòng Tổng cục) chịu trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tổ chức Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tổ chức triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế:

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế đến công chức, người lao động thuộc đơn vị mình;
- Chủ trì Xây dựng đề án tinh giản biên chế của đơn vị mình;
- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc thực hiện tinh giản biên chế đối với công chức, người lao động thuộc đơn vị mình;



- Lập danh sách và thời điểm dự kiến tinh giản biên chế đối với công chức, người lao động thuộc đơn vị mình (không phải lập dự toán ngân sách tinh giản biên chế).

### **3. Vụ Tổ chức cán bộ**

Chủ trì tham mưu, giúp Tổng cục trưởng tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP đảm bảo đúng đối tượng, thời gian theo quy định:

- Giúp Tổng cục trưởng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế;

- Hướng dẫn các đơn vị tổ chức thực hiện Nghị định;

- Thẩm định đề án tinh giản biên chế của các đơn vị, trình Tổng cục trưởng phê duyệt;

- Thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các đơn vị trình Tổng cục trưởng phê duyệt, gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính xem xét, giải quyết;

- Lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế đối với các trường hợp thuộc diện Tổng cục trực tiếp quản lý;

- Hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế báo cáo lãnh đạo Tổng cục;

- Phối hợp với Vụ Kế hoạch tài chính, Văn phòng Tổng cục chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

### **4. Vụ Kế hoạch tài chính**

Ngoài các nhiệm vụ như đối với các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ còn chịu trách nhiệm thực hiện:

- Phối hợp với Văn phòng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Vụ Tổ chức cán bộ trong việc dự toán kinh phí tinh giản biên chế;

- Cấp kinh phí và kiểm tra việc chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của các đơn vị.

### **5. Văn phòng Tổng cục**

Ngoài các nhiệm vụ như đối với các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ còn chịu trách nhiệm chủ trì thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của các đơn vị thuộc Cơ quan Tổng cục.

## **II. THỜI HẠN GỬI HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TINH GIẢN BIÊN CHẾ**

Theo quy định tại Công văn số 193/BKHĐT-TCCB ngày 17/3/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, thời hạn Tổng cục Thống kê gửi hồ sơ về Bộ Kế hoạch và Đầu tư đề nghị xem xét tinh giản biên chế gồm 02 đợt, đợt 1- trước ngày 01/10 năm trước liền kề; đợt 2- trước ngày 01/4 hàng năm. Để đảm bảo thời gian, Tổng

cục quy định thời gian gửi hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế đối với các đơn vị như sau:

- Đợt 1. Chậm nhất là ngày **01 tháng 9 của năm trước liền kề** để thực hiện tinh giản biên chế cho 6 tháng đầu năm sau;

- Đợt 2. Chậm nhất là ngày **01 tháng 3 hàng năm** để thực hiện tinh giản biên chế cho 6 tháng cuối năm.

Chi tiết các văn bản gửi kèm theo Đề án tinh giản biên chế của đơn vị tại phụ lục gửi kèm.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và hướng dẫn trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ (ĐT: 04 37 336 106) để được hướng dẫn./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**Nguyễn Bích Lâm**

## **Phụ lục hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế**

*(Ban hành kèm theo Công văn số 514/TCTK-TCCB ngày 17/7/2015)*

1. Đề án tinh giản biên chế;
2. Công văn gửi về Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị thẩm định Đề án, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;
3. Biên bản họp xét tinh giản biên chế của đơn vị;
4. Lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế (đối với đơn vị được phân cấp) theo biểu mẫu số 1a, 1b, 1c và 1d;
5. Bản sao đánh giá kiểm điểm công tác 02 năm liền kề trước thời điểm đề nghị tinh giản biên chế của các trường hợp thuộc diện tinh giản biên chế, có nhận xét của Thủ trưởng đơn vị;
6. Bản sao Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức 02 năm liền kề trước thời điểm đề nghị tinh giản biên chế của đơn vị;
7. Bản sao xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền và giấy tờ thanh quyết toán chế độ ốm đau do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành (đối với trường hợp tinh giản biên chế quy định tại Điểm g, Điều 6, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP./).

*Thủ trưởng các đơn vị và đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế chịu trách nhiệm về tính pháp lý đối với các văn bản, hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ.*

## **V. HỒ SƠ**

Số: 78/2013/NĐ-CP

*Hà Nội, ngày 17 tháng 07 năm 2013*

**NGHỊ ĐỊNH**

**VỀ MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;*

*Theo đề nghị của Tổng thanh tra Chính phủ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định về minh bạch tài sản, thu nhập.*

**Chương 1.**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành những quy định về minh bạch tài sản, thu nhập tại Mục 4 Chương II Luật phòng, chống tham nhũng, bao gồm việc kê khai tài sản, thu nhập, công khai Bản kê khai; giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm; xác minh tài sản, thu nhập; xử lý vi phạm các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong tổ chức thực hiện.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi tắt là Người có nghĩa vụ kê khai) được quy định tại Điều 7 Nghị định này; cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc kê khai, công khai, giải trình, xác minh tài sản, thu nhập, xử lý vi phạm các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Kê khai tài sản, thu nhập” là việc ghi rõ ràng, đầy đủ, chính xác các loại tài sản, thu nhập, biến động tài sản, thu nhập phải kê khai, nguồn gốc tài sản tăng thêm theo Mẫu “Bản kê khai tài sản, thu nhập” ban hành kèm theo Nghị định này.

2. “Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập” là việc công bố thông tin trong Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi tắt là Bản kê khai) bằng những hình thức được quy định tại Nghị định này.

3. “Giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm” là việc tự giải thích, chứng minh của Người có nghĩa vụ kê khai về việc hình thành tài sản, thu nhập tăng thêm so với lần kê khai trước đó.

4. “Xác minh tài sản, thu nhập” là việc xem xét, đánh giá, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền về tính trung thực, chính xác của việc kê khai tài sản, thu nhập theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng và Nghị định này.

#### **Điều 4. Mục đích, nguyên tắc kê khai tài sản, thu nhập**

1. Mục đích của việc kê khai tài sản, thu nhập là để cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết được tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai nhằm minh bạch tài sản, thu nhập của người đó; phục vụ cho công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

2. Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm tự kê khai các thông tin theo quy định tại mẫu Bản kê khai và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ đối với nội dung kê khai.

3. Tài sản, thu nhập phải kê khai là tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai.

4. Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Người có nghĩa vụ kê khai**

1. Kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và Nghị định này.

2. Giải trình trung thực, đầy đủ, kịp thời về các nội dung liên quan đến việc kê khai tài sản, thu nhập; nguồn gốc tài sản tăng thêm khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

3. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm quy định về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

#### **Điều 6. Những hành vi bị nghiêm cấm**

1. Kê khai tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm không trung thực, không đầy đủ, không kịp thời; tẩu tán tài sản; che giấu thu nhập dưới mọi hình thức.

2. Khai thác, sử dụng trái pháp luật Bản kê khai; lợi dụng việc minh bạch tài sản, thu nhập để gây mất đoàn kết nội bộ; gây khó khăn, cản trở việc xác minh tài sản, thu nhập; xuyên tạc, xúc phạm danh dự, uy tín của người được xác minh hoặc để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

3. Cố ý làm sai lệch nội dung, hủy hoại Bản kê khai.

4. Làm sai lệch hồ sơ, kết quả xác minh; tiết lộ thông tin của hồ sơ xác minh tài sản, thu nhập khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

## **Chương 2.**

### **KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

#### **Điều 7. Người có nghĩa vụ kê khai**

1. Đại biểu Quốc hội chuyên trách, đại biểu Hội đồng nhân dân chuyên trách, người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, người được dự kiến bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân.

2. Cán bộ, công chức từ Phó trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện trở lên và người được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Sĩ quan chỉ huy từ cấp Phó tiểu đoàn trưởng, người hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phó tiểu đoàn trưởng trở lên trong Quân đội nhân dân; sĩ quan chỉ huy từ cấp Phó tiểu đoàn trưởng, Phó trưởng công an phường, thị trấn, Phó đội trưởng trở lên trong Công an nhân dân.

4. Người giữ chức vụ tương đương Phó trưởng phòng trở lên tại bệnh viện, viện nghiên cứu, cơ quan báo, tạp chí, ban quản lý dự án đầu tư xây dựng có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước, ban quản lý dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA).

5. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường mầm non, tiểu học, trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, người giữ chức vụ tương đương Phó trưởng phòng trở lên trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề của Nhà nước.

6. Thành viên hội đồng quản trị, thành viên hội đồng thành viên, thành viên ban kiểm soát, kiểm soát viên, người giữ chức danh quản lý tương đương từ Phó trưởng phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước, người là đại diện phần vốn của Nhà nước, phần vốn của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh quản lý từ Phó trưởng phòng trở lên trong doanh nghiệp có vốn đầu tư của Nhà nước, của doanh nghiệp nhà nước.

7. Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Trưởng công an, chỉ huy trưởng quân sự, cán bộ địa chính, xây dựng, tài chính, tư pháp - hộ tịch xã, phường, thị trấn.

8. Điều tra viên, kiểm sát viên, thẩm tra viên, thẩm phán, thư ký tòa án, kiểm toán viên nhà nước, thanh tra viên, chấp hành viên, công chứng viên nhà nước.

9. Người không giữ chức vụ quản lý trong các cơ quan nhà nước, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân làm công tác quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong các lĩnh vực quy định tại Danh mục ban hành kèm theo Nghị định này.

### **Điều 8. Tài sản, thu nhập phải kê khai.**

1. Các loại nhà, công trình xây dựng:

a) Nhà, công trình xây dựng khác đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu;

b) Nhà, công trình xây dựng khác chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác;

c) Nhà, công trình xây dựng khác đang thuê hoặc đang sử dụng thuộc sở hữu của Nhà nước.

2. Các quyền sử dụng đất:

a) Quyền sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng;

b) Quyền sử dụng đất chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đứng tên người khác.

3. Tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi các cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài mà giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

4. Tài sản ở nước ngoài.

5. Ô tô, mô tô, xe máy, tàu, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

6. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

7. Các khoản nợ phải trả có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

8. Tổng thu nhập trong năm.

### **Điều 9. Trình tự, thủ tục kê khai, tiếp nhận Bản kê khai**

1. Hàng năm, chậm nhất là ngày 30 tháng 11, đơn vị, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt; gửi mẫu Bản kê khai, hướng dẫn và yêu cầu Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.



2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai, việc kê khai phải được hoàn thành và nộp về cho đơn vị, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Bản kê khai, đơn vị, bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ kiểm tra tính đầy đủ các nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Đơn vị, bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ lưu bản chính hoặc bản sao theo thẩm quyền, gửi 01 bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định.

4. Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hằng năm.

### **Điều 10. Quản lý, sử dụng Bản kê khai**

1. Bản kê khai được lưu cùng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm lưu giữ bản sao Bản kê khai của mình; đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện cấp ủy quản lý (theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ) thì đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ sao y 02 bản, nộp bản gốc cho ban tổ chức cấp ủy cùng cấp, lưu 01 bản sao tại đơn vị mình, gửi 01 bản sao cho cơ quan kiểm tra cấp ủy cùng cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ (để phục vụ công tác giám sát và xác minh theo quy định).

Khi Người có nghĩa vụ kê khai được điều động sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Bản kê khai của người đó phải được chuyển giao cùng hồ sơ cán bộ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới. Khi Người có nghĩa vụ kê khai nghỉ hưu, thôi việc thì Bản kê khai của người đó được lưu giữ theo quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Bản kê khai được sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Phục vụ cho việc bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, cách chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật đối với Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập;

b) Phục vụ cho hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền trong việc công khai, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, xác minh, kết luận, xử lý về hành vi tham nhũng;

c) Phục vụ yêu cầu khác liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.

### **Điều 11. Thủ tục khai thác, sử dụng Bản kê khai**

1. Khi cần khai thác, sử dụng Bản kê khai đã lưu cùng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người thực hiện việc khai thác, sử dụng phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng, trong đó ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đến khai thác, sử dụng và mục đích của việc khai thác, sử dụng.

2. Việc khai thác, sử dụng Bản kê khai được tiến hành tại cơ quan quản lý Bản kê khai; nếu cần thiết phải khai thác, sử dụng tại nơi khác thì phải được sự

đồng ý của người có thẩm quyền quản lý Người có nghĩa vụ kê khai và phải có biên bản giao nhận Bản kê khai.

3. Việc khai thác, sử dụng Bản kê khai phải phù hợp với quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

**Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc kê khai, công khai, quản lý Bản kê khai**

1. Tổ chức, chỉ đạo việc kê khai, công khai kịp thời, đúng đối tượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và Nghị định này.

2. Chịu trách nhiệm đối với hành vi vi phạm quy định về kê khai, công khai Bản kê khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng, khai thác Bản kê khai theo quy định.

**Chương 3.**

**CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI VÀ GIẢI TRÌNH VIỆC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**Điều 13. Hình thức, thời điểm công khai Bản kê khai**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức bằng một trong hai hình thức sau: Niêm yết tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp với phạm vi như quy định tại Điều 14 Nghị định này vào thời điểm sau tổng kết hàng năm.

2. Vị trí niêm yết phải đảm bảo an toàn, đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể xem các Bản kê khai; thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục.

3. Việc công khai Bản kê khai phải được thực hiện sau khi đơn vị, bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Nghị định này và phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 năm sau.

**Điều 14. Phạm vi công khai Bản kê khai tại cuộc họp**

1. Ở Trung ương:

a) Cán bộ, công chức giữ chức vụ từ Bộ trưởng và tương đương trở lên thì công khai trước đối tượng ghi phiếu tín nhiệm để lấy phiếu tín nhiệm hàng năm.

b) Cán bộ, công chức giữ chức vụ Thứ trưởng, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương trở lên công khai trước lãnh đạo từ cấp cục, vụ và tương đương trở lên của cơ quan mình.

c) Cán bộ, công chức giữ chức vụ Cục trưởng, Phó cục trưởng, Vụ trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương công khai trước lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên trong đơn vị mình; trường hợp không tổ chức cấp phòng thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị mình.

d) Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc diện quy định tại điểm a, b, c trên đây thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị mình. Nếu biên chế của phòng, ban, đơn vị có từ 50 người trở lên và có tổ, đội, nhóm thì công khai trước tổ, đội, nhóm trực thuộc phòng, ban, đơn vị đó.

## 2. Ở địa phương:

a) Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân, trưởng các ban của Hội đồng nhân dân, các thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công khai trước đối tượng ghi phiếu tín nhiệm để lấy phiếu tín nhiệm hàng năm, gồm lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc sở, ngành, trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Giám đốc, Phó giám đốc sở, ngành và tương đương, trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công khai trước lãnh đạo cán bộ cấp phòng và tương đương trở lên trực thuộc sở, ngành, cơ quan, đơn vị đó.

c) Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân, trưởng các ban của Hội đồng nhân dân, các thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã công khai trước đối tượng ghi phiếu tín nhiệm hàng năm, gồm lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã, trưởng phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

d) Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc diện quy định tại Điểm a, b, c trên đây thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị. Nếu biên chế của phòng, ban, đơn vị có từ 50 người trở lên và có tổ, đội, nhóm thì công khai trước tổ, đội, nhóm trực thuộc phòng, ban, đơn vị đó.

## 3. Ở doanh nghiệp:

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên (quản trị), Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên, Kế toán trưởng các Tập đoàn, Tổng công ty (công ty) nhà nước công khai trước Ủy viên Hội đồng thành viên (quản trị), Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Tập đoàn, Tổng công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên (quản trị), Tổng giám đốc (giám đốc), các Tổng công ty (công ty) trực thuộc Tập đoàn, Tổng công ty, Trưởng các đoàn thể trong Tập đoàn, Tổng công ty nhà nước.

b) Người đại diện phần vốn của Nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh từ Phó Trưởng phòng trở lên trong doanh nghiệp có vốn đầu tư của Nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước thì công khai Bản kê khai tại Tập đoàn, Tổng công ty (công ty) nơi cử mình làm đại diện phần vốn trước Ủy viên hội đồng thành viên (quản trị), Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, ban kiểm soát (kiểm soát viên), Kế toán trưởng. Trường hợp người đại diện phần vốn của Nhà nước là cán bộ, công chức, viên chức thì công khai Bản kê khai theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

c) Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc diện quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này thì công khai trước tập thể phòng, ban, đơn vị đó. Nếu biên chế của phòng, ban, đơn vị có từ 50 người trở lên và có tổ, đội, nhóm thì công khai ở tổ, đội, nhóm trực thuộc phòng, ban, đơn vị đó.

### **Điều 15. Giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm**

1. Người có nghĩa vụ kê khai tự giải trình và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, kịp thời của những thông tin về nguồn gốc tài sản tăng thêm.

2. Các loại tài sản tăng thêm phải giải trình nguồn gốc bao gồm:

a) Tài sản quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 8 Nghị định này khi tăng thêm về số lượng hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình, loại đất so với kỳ kê khai trước đó.

b) Tài sản quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 8 Nghị định này khi tăng thêm về số lượng hoặc thay đổi về chủng loại với mức giá trị tăng thêm từ 50 triệu đồng trở lên so với kỳ kê khai trước đó.

3. Việc tự giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm được thực hiện khi kê khai tài sản theo quy định tại Mẫu “Bản kê khai” và khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

### **Điều 16. Giải trình về việc kê khai tài sản, thu nhập**

1. Khi có một trong những căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều 47 Luật phòng, chống tham nhũng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải có văn bản yêu cầu người dự kiến được xác minh giải trình rõ việc kê khai tài sản, thu nhập của mình.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu, người dự kiến được xác minh phải có văn bản giải trình. Nội dung giải trình phải làm rõ tính chính xác, trung thực, đầy đủ, kịp thời trong việc kê khai tài sản, thu nhập; giải trình rõ nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm và những thông tin khác mà cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu và những thông tin khác có liên quan mà cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu.

3. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xét thấy nội dung giải trình của người dự kiến được xác minh đã rõ thì không cần tiến hành xác minh mà ban hành ngay kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập của người đó.

## **Chương 4.**

### **XÁC MINH TÀI SẢN, THU NHẬP**

#### **Điều 17. Quyết định xác minh tài sản, thu nhập**

1. Trong trường hợp xét thấy việc giải trình của người dự kiến được xác minh chưa rõ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh tài sản, thu nhập (sau đây gọi tắt là quyết định xác minh).

2. Quyết định xác minh phải có các nội dung sau:

a) Căn cứ ban hành quyết định xác minh;

b) Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh;

c) Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người xác minh; trường hợp thành lập đoàn xác minh thì phải ghi rõ họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Trưởng đoàn, thành viên đoàn xác minh (gọi chung là người xác minh);

d) Nội dung xác minh;

đ) Thời hạn xác minh;

e) Nhiệm vụ, quyền hạn của người xác minh;

g) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị phối hợp (nếu có).

3. Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.

4. Trong trường hợp nội dung xác minh có tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, địa bàn xác minh rộng thì người quyết định xác minh thành lập đoàn xác minh và có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử cán bộ tham gia đoàn xác minh.

#### **Điều 18. Cơ quan, đơn vị xác minh tài sản, thu nhập**

1. Trong trường hợp người được xác minh do cấp ủy đảng quản lý thì cơ quan có thẩm quyền xác minh là cơ quan Kiểm tra đảng cùng cấp, cụ thể như sau:

a) Cơ quan Kiểm tra đảng cấp Trung ương có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh là cán bộ, công chức thuộc diện Trung ương quản lý; trường hợp cần thiết thì trung tập cán bộ của Thanh tra Chính phủ tham gia xác minh;

b) Cơ quan Kiểm tra đảng cấp tỉnh có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh là cán bộ, công chức thuộc diện ban thường vụ tỉnh ủy và cấp tương đương quản lý; trường hợp cần thiết thì trung tập cán bộ của thanh tra tỉnh, thanh tra bộ tham gia xác minh;

c) Cơ quan Kiểm tra đảng cấp huyện có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh là cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ huyện ủy

và cấp tương đương quản lý; trường hợp cần thiết thì trung tập cán bộ của thanh tra huyện tham gia xác minh.

2. Trong trường hợp người được xác minh công tác tại các cơ quan của Đảng mà không thuộc diện cấp ủy quản lý thì đơn vị có thẩm quyền xác minh được xác định như sau:

a) Đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan Đảng ở cấp Trung ương, cấp tỉnh có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

b) Ban Tổ chức huyện ủy và tương đương có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh đang công tác tại cơ quan Đảng ở cấp huyện, cấp xã.

3. Trong trường hợp người được xác minh không thuộc diện cấp ủy quản lý, không công tác tại các cơ quan của Đảng thì cơ quan có thẩm quyền xác minh được xác định như sau:

a) Ở cấp Trung ương: Thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ, đơn vị phụ trách tổ chức, cán bộ của cơ quan thuộc Chính phủ có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Trong trường hợp cần thiết thì cơ quan thanh tra chủ trì, phối hợp, huy động cán bộ của đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ tham gia xác minh.

b) Ở cấp tỉnh: Thanh tra tỉnh có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Trong trường hợp cần thiết thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp, huy động cán bộ của Sở Nội vụ, của thanh tra sở tham gia xác minh.

Thanh tra sở có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở. Trong trường hợp cần thiết thanh tra sở chủ trì, phối hợp, huy động cán bộ của đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở tham gia xác minh.

c) Ở cấp huyện: Thanh tra huyện có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cán bộ, công chức cấp xã. Trong trường hợp cần thiết thanh tra huyện chủ trì, phối hợp, huy động cán bộ của phòng nội vụ, phòng, ban chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tham gia xác minh.

d) Ở doanh nghiệp nhà nước: Đơn vị phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, tổ chức cán bộ có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại tổ chức, đơn vị thuộc doanh nghiệp đó.

4. Cơ quan thanh tra, kiểm tra, đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thuộc các cơ quan khác của Nhà nước ở Trung ương, cơ quan Trung ương của các đoàn thể, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức chính trị - xã hội có thẩm quyền xác

minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan, tổ chức đó mà không thuộc diện cấp ủy quản lý.

Đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan cấp huyện của tổ chức chính trị - xã hội; trường hợp cần thiết thì có văn bản đề nghị Ủy ban kiểm tra cấp huyện phối hợp tiến hành xác minh.

5. Thanh tra Chính phủ có thẩm quyền xác minh lại việc xác minh tài sản, thu nhập của các cơ quan quy định tại Khoản 3 Điều này, khi phát hiện có vi phạm pháp luật.

### **Điều 19. Nội dung xác minh tài sản, thu nhập**

Nội dung xác minh tài sản, thu nhập là tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn của những thông tin về số lượng, giá trị các loại tài sản, các khoản thu nhập, mô tả về tài sản, thu nhập, biến động tài sản, việc giải trình về biến động tài sản, nguồn gốc tài sản tăng thêm và những nội dung khác có liên quan trong Bản kê khai của người được xác minh.

### **Điều 20. Hoạt động xác minh tài sản, thu nhập**

Trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập, người xác minh tiến hành các hoạt động sau:

1. Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh;
2. Làm việc trực tiếp với người được xác minh;
3. Xác minh tại chỗ đối với tài sản, thu nhập được xác minh;
4. Làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về tài sản, thu nhập được xác minh;
5. Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn - kỹ thuật về tài sản, thu nhập được xác minh để đánh giá, giám định tài sản, thu nhập đó;
6. Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác để phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập;
7. Hoạt động khác cần thiết cho việc xác minh tài sản, thu nhập.

### **Điều 21. Quyền hạn, trách nhiệm của người xác minh**

1. Yêu cầu người được xác minh giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh.
2. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh cung cấp thông tin, tài liệu đó.
3. Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng các biện pháp cần thiết ngăn chặn hành vi tẩu tán tài sản, thu nhập, hành vi cản trở, can thiệp trái pháp luật vào hoạt động xác minh.
4. Bảo đảm tính khách quan, trung thực, chính xác, kịp thời, đúng nội dung, thời hạn ghi trong quyết định xác minh.

5. Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.
6. Báo cáo kết quả xác minh với người thẩm quyền và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo.

### **Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan**

Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan công an, cơ quan quản lý nhà, đất, cơ quan thuế, ngân hàng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm:

1. Cử người làm việc với người xác minh để phục vụ hoạt động xác minh;
2. Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
3. Tiến hành các hoạt động thuộc phạm vi thẩm quyền, chuyên môn của mình để phục vụ cho việc xác minh, làm rõ các thông tin cần thiết trong quá trình xác minh hoặc ngăn chặn hành vi tẩu tán tài sản, thu nhập, hành vi cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập.

### **Điều 23. Biên bản làm việc**

1. Các buổi làm việc giữa, người xác minh với người được xác minh, giữa người xác minh với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phải được lập biên bản.
2. Biên bản làm việc phải có các nội dung sau:
  - a) Thời gian, địa điểm làm việc;
  - b) Thành phần tham gia;
  - c) Nội dung làm việc;
  - d) Nội dung được thống nhất tại buổi làm việc;
  - đ) Ý kiến bảo lưu (nếu có).

### **Điều 24. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc xác minh, người xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập gửi người ban hành quyết định xác minh.
2. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập phải có các nội dung sau:
  - a) Nội dung xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;
  - b) Nhận xét của người xác minh về việc kê khai tài sản, thu nhập;
  - c) Kiến nghị việc xử lý đối với Người có nghĩa vụ kê khai không trung thực.

### **Điều 25. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập**



1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý Người có nghĩa vụ kê khai phải kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.

2. Nội dung kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập phải nêu rõ sự phù hợp hay không phù hợp giữa Bản kê khai và kết quả xác minh. Trường hợp có sự không phù hợp giữa kết quả xác minh và bản kê khai thì kết luận không trung thực và nêu rõ sự sai lệch về số lượng tài sản, thu nhập, thông tin mô tả về tài sản, thu nhập, biến động tài sản, thu nhập, nguồn gốc tài sản tăng thêm; quyết định hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý Người có nghĩa vụ kê khai không trung thực.

Kết luận về sự minh bạch phải gửi cho người được xác minh.

3. Trường hợp người được xác minh tài sản, thu nhập đề nghị xem xét lại kết luận thì người có thẩm quyền kết luận có trách nhiệm xem xét và trả lời trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp người được xác minh không đồng ý thì kiến nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người có thẩm quyền kết luận xem xét giải quyết. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, người nhận được kiến nghị phải xem xét, và trả lời người được xác minh.

### **Điều 26. Công khai kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu công khai bản kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức đã yêu cầu xác minh, người đã ban hành kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập phải công khai bản kết luận đó.

2. Đối với việc xác minh tài sản, thu nhập phục vụ cho việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật hoặc khi có hành vi tham nhũng thì người đã ban hành kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập phải công khai ngay bản kết luận đó.

3. Bản kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập được công khai tại các địa điểm sau đây:

a) Trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được xác minh tài sản, thu nhập làm việc;

b) Tại hội nghị cử tri nơi người được xác minh tài sản, thu nhập ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Tại kỳ họp hoặc Đại hội, nơi người được xác minh tài sản, thu nhập được đề cử để Quốc hội, Hội đồng nhân dân hoặc Đại hội của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội bầu, phê chuẩn.

### **Điều 27. Hồ sơ xác minh tài sản, thu nhập**

Việc xác minh tài sản, thu nhập phải được lập thành hồ sơ; hồ sơ xác minh tài sản, thu nhập được quản lý tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh. Hồ sơ xác minh gồm có:

1. Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; báo cáo kết quả xác minh;
2. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập;
3. Văn bản yêu cầu, kiến nghị của người ban hành quyết định xác minh, người xác minh;
4. Kết quả đánh giá, giám định trong quá trình xác minh (nếu có);
5. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.

## **Chương 5.**

### **XỬ LÝ VI PHẠM CÁC QUY ĐỊNH VỀ MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP**

#### **Điều 28. Xử lý vi phạm về thời hạn trong minh bạch tài sản, thu nhập**

Người tổ chức việc kê khai, việc công khai chậm; người kê khai, giải trình chậm; người tổng hợp, báo cáo kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập chậm so với thời hạn quy định tại Nghị định này mà không có lý do chính đáng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật như sau:

1. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với người thực hiện chậm trên 15 ngày đến 30 ngày;
2. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với người thực hiện chậm trên 30 ngày đến 45 ngày;
3. Áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một bậc so với hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với người thực hiện chậm trên 45 ngày.

#### **Điều 29. Xử lý kỷ luật đối với người kê khai tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tặng thêm không trung thực**

Người kê khai tài sản, thu nhập, người giải trình nguồn gốc tài sản tặng thêm không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật như sau:

- a) Đối với cán bộ áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức, bãi nhiệm;
- b) Đối với công chức áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức;
- c) Đối với viên chức áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức;
- d) Đối với người làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức;

đ) Đối với người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân áp dụng theo quy định về xử lý kỷ luật trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân.

### **Điều 30. Xử lý trách nhiệm trong xác minh tài sản, thu nhập**

1. Người yêu cầu xác minh, người ban hành quyết định xác minh, người xác minh, người có thẩm quyền kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập có hành vi vi phạm các quy định về xác minh tài sản, thu nhập thì tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp làm phương hại đến người được xác minh thì có trách nhiệm khắc phục hậu quả và cải chính công khai bằng văn bản; văn bản phải được gửi cho người được xác minh, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó làm việc.

2. Người đứng đầu, người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin, tài liệu trong các cơ quan, đơn vị liên quan đến quản lý về đất đai, nhà, công trình kiến trúc, thuế, tài chính, ngân hàng và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời yêu cầu phục vụ xác minh thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Người tiết lộ thông tin hồ sơ xác minh tài sản, thu nhập khi chưa được người có thẩm quyền cho phép thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập**

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với người làm việc trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân.

3. Đối với người làm việc trong doanh nghiệp nhà nước được thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật trong doanh nghiệp nhà nước.

4. Đối với người làm việc trong các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật của tổ chức đó.

## **Chương 6.**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra và tổng hợp kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận và xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập, quản lý bản kê khai đối với người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện quản lý của mình; định kỳ báo cáo kết quả về cơ quan thanh tra cùng cấp.

2. Ban Tổ chức đảng các cấp quản lý bản kê khai, tổng hợp kết quả kê khai đối với người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện cấp ủy quản lý theo quy định về phân cấp cán bộ của Đảng; định kỳ gửi số liệu tổng hợp kết quả kê khai về cơ quan thanh tra cùng cấp.

3. Cơ quan Nội vụ các cấp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, tổng hợp kết quả kê khai, xác minh, kết luận và xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập đối với người kê khai đang công tác tại cơ quan của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước; định kỳ báo cáo kết quả về cơ quan thanh tra cùng cấp.

4. Cơ quan Kiểm tra đảng các cấp tổng hợp kết quả xác minh, kết luận, công khai, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập đối với người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện cấp ủy quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng; định kỳ gửi số liệu tổng hợp về cơ quan thanh tra cùng cấp.

5. Cơ quan Thanh tra nhà nước các cấp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra và tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi bộ, ngành, địa phương mình; định kỳ báo cáo kết quả về cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

Thanh tra Chính phủ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra và tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi cả nước.

6. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi bộ, ngành, địa phương, cơ quan mình.

b) Rà soát, bãi bỏ theo thẩm quyền; kiến nghị các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bãi bỏ các quy định trái với các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập tại Luật phòng, chống tham nhũng và Nghị định này.

c) Khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích, xử lý nghiêm minh người có hành vi vi phạm quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

### **Điều 33. Giám sát của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên**

1. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm giám sát việc thực hiện pháp luật về minh bạch tài sản, thu nhập.

2. Khi cần thiết, cơ quan nhà nước có trách nhiệm mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên tham gia giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về minh bạch tài sản, thu nhập. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên có trách nhiệm cung cấp thông tin, cử người tham gia khi được yêu cầu.

3. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên tiếp nhận các ý kiến phản ánh của nhân dân, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý hành vi vi phạm pháp luật về minh bạch tài sản, thu nhập.

4. Trường hợp phát hiện có dấu hiệu bất minh về tài sản, thu nhập thì Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, giải quyết. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên.

5. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn có quyền phát hiện, kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật về minh bạch tài sản, thu nhập của cá nhân cư trú ở cấp xã, khu dân cư nhưng công tác ở nơi khác.

#### **Điều 34. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2013.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và Nghị định số 68/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 9 tháng 3 năm 2007 về minh bạch tài sản, thu nhập.

#### **Điều 35. Trách nhiệm thi hành**

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

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Tấn Dũng**

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

Số: 08/2013/TT-TTCP

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2013

**THÔNG TƯ**

**HƯỚNG DẪN THI HÀNH CÁC QUY ĐỊNH VỀ MINH BẠCH  
TÀI SẢN, THU NHẬP**

*Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;*

*Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Chống tham nhũng và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

*Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.*

**Chương I**

**KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**Điều 1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập**

1. Đại biểu Quốc hội chuyên trách, đại biểu Hội đồng nhân dân chuyên trách, người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân, người được dự kiến bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân.

2. Cán bộ, công chức từ Phó trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện trở lên và người được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,2 trở lên) trong cơ quan, đơn vị của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức, đơn vị khác được giao biên chế và có sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước.

3. Sĩ quan chỉ huy từ cấp Phó tiểu đoàn trưởng, người hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Phó tiểu đoàn trưởng trở lên trong Quân đội nhân dân; sĩ quan chỉ huy từ cấp Phó tiểu đoàn trưởng, Phó trưởng công an phường, thị trấn, Phó đội trưởng trở lên trong Công an nhân dân.

4. Người giữ chức vụ tương đương Phó trưởng phòng trở lên tại các đơn vị sự nghiệp công lập như: bệnh viện, viện nghiên cứu, cơ quan báo, tạp chí, ban quản lý dự án đầu tư xây dựng có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước, ban quản lý dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA).

5. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường mầm non, tiểu học, trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, người giữ chức vụ tương đương Phó trưởng phòng trở lên trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề của Nhà nước.

6. Người làm việc trong doanh nghiệp nhà nước gồm:

a) Thành viên hội đồng quản trị, thành viên hội đồng thành viên, thành viên ban kiểm soát, kiểm soát viên, người giữ chức danh quản lý tương đương từ Phó trưởng phòng trở lên;

b) Người được cử làm đại diện phần vốn của Nhà nước, phần vốn của doanh nghiệp nhà nước và người đó giữ chức danh quản lý từ Phó trưởng phòng trở lên trong doanh nghiệp có vốn đầu tư của Nhà nước, của doanh nghiệp nhà nước (doanh nghiệp liên doanh, liên kết).

7. Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; chỉ huy trưởng quân sự, công chức địa chính, xây dựng, tài chính, tư pháp - hộ tịch xã, phường, thị trấn; Trưởng công an xã.

8. Điều tra viên, kiểm sát viên, thẩm tra viên, thẩm phán, thư ký Tòa án, kiểm toán viên nhà nước, thanh tra viên, chấp hành viên, công chứng viên nhà nước.

9. Công chức, viên chức không giữ chức vụ trong các cơ quan của Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập nhưng được bố trí thường xuyên làm các công việc sau:

a) Quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước quy định tại Mục A, Danh mục ban hành theo Thông tư này;

b) Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong các lĩnh vực quy định tại Mục B, Danh mục ban hành kèm theo Thông tư này.

## **Điều 2. Nguyên tắc và phạm vi tài sản, thu nhập phải kê khai**

1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai và tự chịu trách nhiệm về những thông tin đã kê khai.

2. Tài sản, thu nhập phải kê khai gồm tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ,

con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập.

3. Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

4. Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tặng, giảm thực hiện theo mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục II) và Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục III) ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 3. Tài sản, thu nhập phải kê khai**

1. Các loại nhà, công trình xây dựng:

a) Nhà ở, công trình xây dựng khác đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu;

b) Nhà ở, công trình xây dựng khác thuộc quyền sở hữu trên thực tế của người phải kê khai, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác;

c) Nhà ở, công trình xây dựng khác đang thuê hoặc đang sử dụng thuộc sở hữu của Nhà nước.

2. Các quyền sử dụng đất:

a) Quyền sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng;

b) Quyền sử dụng đất chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đứng tên người khác.

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ,...

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 Điều này ngoài lãnh thổ Việt Nam.

8. Các khoản nợ gồm các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.



9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

Kỳ kê khai tổng thu nhập trong năm được xác định như sau: đối với lần kê khai đầu tiên thì tổng thu nhập được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến ngày kê khai; lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày tiếp theo của kỳ kê khai liền kề trước đó đến ngày kê khai. Riêng năm 2013, kỳ kê khai tổng thu nhập được tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến ngày kê khai.

#### **Điều 4. Biến động tài sản, thu nhập phải kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm**

1. Các loại nhà ở, công trình xây dựng, các quyền sử dụng đất khi tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình, loại đất so với kỳ kê khai trước đó.

2. Các loại tài sản quy định từ Khoản 3 đến Khoản 8 Điều 3 có tăng, giảm về số lượng hoặc thay đổi về chủng loại với mức giá trị tăng, giảm mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên so với kỳ kê khai trước đó.

3. Các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này có biến động tăng thì Người có nghĩa vụ kê khai phải giải trình về nguồn gốc tài sản tăng thêm.

4. Kỳ kê khai để xác định biến động tài sản và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm được xác định như sau: đối với lần kê khai đầu tiên được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến ngày kê khai; lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày kê khai của kỳ kê khai liền kề trước đó đến ngày kê khai.

5. Năm 2013, kỳ kê khai tài sản để giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm được tính từ ngày 01 tháng 02 năm 2013 (thời điểm Luật số 27/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng có hiệu lực) đến thời điểm kê khai.

#### **Điều 5. Trình tự, thủ tục thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập**

1. Chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành:

a) Lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt; danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý;

b) Gửi danh sách Người có nghĩa vụ kê khai đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc;

c) Gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu Người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai, Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai, nộp 01 bản về bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và lưu cá nhân 01 bản.

Trường hợp tại thời điểm kê khai, Người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị (với thời gian gần nhất).

3. Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai như sau:

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

b) Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau:

Gửi bản chính đến Ban tổ chức Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng quản lý người kê khai, nếu người đó là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý (theo phân cấp quản lý cán bộ).

Gửi bản chính đến cơ quan tổ chức cấp trên đối với người kê khai do cấp trên quản lý (hoặc gửi bản sao nếu người đó thuộc cấp ủy quản lý).

Gửi bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định; sau khi công khai, lưu bản này cùng hồ sơ của Người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan mình.

Bộ phận tổ chức, cán bộ mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai;

c) Khi Người có nghĩa vụ kê khai được điều động sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Bản kê khai phải được chuyển giao cùng hồ sơ cán bộ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới. Khi Người có nghĩa vụ kê khai nghỉ hưu, thôi việc thì Bản kê khai được lưu giữ theo quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

4. Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 03 của năm sau.

5. Trình tự, thủ tục kê khai tài sản, thu nhập của người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định của Hội đồng bầu cử.

## **Điều 6. Khai thác, sử dụng Bản kê khai**

1. Bản kê khai được sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Phục vụ cho việc bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, cách chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật đối với Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập;

b) Phục vụ cho hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền trong việc công khai, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, xác minh, kết luận, xử lý về hành vi tham nhũng;

c) Phục vụ yêu cầu khác liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.

2. Trình tự, thủ tục khai thác, sử dụng Bản kê khai đã lưu cùng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý Người có nghĩa vụ kê khai chủ động khai thác, sử dụng Bản kê khai phục vụ công tác quản lý cán bộ và phòng, chống tham nhũng; việc khai thác, sử dụng Bản kê khai phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị giao nhiệm vụ bằng văn bản;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có nhu cầu khai thác, sử dụng Bản kê khai phải có yêu cầu bằng văn bản ghi rõ mục đích của việc khai thác, sử dụng; người thực hiện việc khai thác, sử dụng phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Bản kê khai có thể từ chối yêu cầu khai thác, sử dụng nếu yêu cầu không phù hợp với quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Việc khai thác, sử dụng Bản kê khai được tiến hành tại cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Bản kê khai; nếu cần thiết phải khai thác, sử dụng tại nơi khác thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Bản kê khai.

## **Chương II**

### **CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI**

#### **Điều 7. Nguyên tắc công khai Bản kê khai**

1. Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai phải công khai với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn, phân tán thì công khai như quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư này.

2. Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân ngoài việc công khai tại nơi thường xuyên làm việc còn phải công khai tại hội nghị cử tri theo quy định của Hội đồng bầu cử.

3. Bản kê khai của người dự kiến được bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân công khai với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp theo quy định của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân.

4. Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai là đại diện phần vốn của Nhà nước, của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước, doanh nghiệp nhà nước thì công khai tại cơ quan, doanh nghiệp cử người đó làm đại diện.

5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định phạm vi công khai, hình thức công khai (niêm yết hoặc công bố tại cuộc họp) Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai đang công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý. Việc tổ chức công khai và quyết định phạm vi công khai phải đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và được thực hiện như sau:

a) Chánh Văn phòng Trung ương Đảng tổ chức công khai Bản kê khai của Tổng Bí thư, Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư Trung ương Đảng và những người thường xuyên làm việc tại Văn phòng Trung ương Đảng.

b) Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước tổ chức công khai Bản kê khai của Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước và những người làm việc thường xuyên tại Văn phòng Chủ tịch nước.

c) Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội tổ chức công khai Bản kê khai của Chủ tịch Quốc hội, các Phó Chủ tịch Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, các ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và những người làm việc thường xuyên tại Văn phòng Quốc hội.

d) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức công khai Bản kê khai của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ và những người làm việc thường xuyên tại Văn phòng Chính phủ.

đ) Chánh văn phòng cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp (tỉnh, huyện) tổ chức công khai Bản kê khai của Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp và những người làm việc thường xuyên tại cơ quan do mình quản lý.

6. Thời điểm công khai được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau khi hoàn thành việc kiểm tra Bản kê khai quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư này đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục công khai Bản kê khai**

1. Hàng năm, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ phải xây dựng, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt kế hoạch công khai Bản kê khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Nội dung kế hoạch công khai Bản kê khai bao gồm:

a) Lựa chọn hình thức, phạm vi công khai phù hợp với điều kiện, đặc điểm về tổ chức, hoạt động, quy mô của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Xác định các nhiệm vụ phải thực hiện:

Nếu công khai bằng hình thức niêm yết cần phải xác định vị trí niêm yết, danh sách người kê khai phải niêm yết ở từng vị trí, phương án bảo vệ, tổ chức thu nhận thông tin phản hồi, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc niêm yết.

Nếu công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp cần phải xác định danh sách người kê khai tương ứng với phạm vi công khai quy định tại Khoản 2

Điều 10 Thông tư này; thời gian, địa điểm cuộc họp, người chủ trì, thành phần cuộc họp, tổ chức tiếp nhận phản ánh, trình tự tiến hành cuộc họp;

- c) Thời gian triển khai việc công khai;
- d) Phân công thực hiện;
- e) Biện pháp đảm bảo thực hiện.

3. Phổ biến kế hoạch công khai được phê duyệt, kèm theo danh sách và bản sao các Bản kê khai gửi các đơn vị trực thuộc.

4. Các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công khai, lập báo cáo việc thực hiện gửi về bộ phận tổ chức cán bộ.

5. Bộ phận tổ chức, cán bộ tiến hành tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### **Điều 9. Công khai Bản kê khai bằng hình thức niêm yết**

1. Niêm yết Bản kê khai được áp dụng trong điều kiện cơ quan, tổ chức, đơn vị có địa điểm niêm yết đảm bảo an toàn, không làm mất, rách, nát và đủ điều kiện để mọi người trong cơ quan, đơn vị có thể xem các Bản kê khai; thời gian niêm yết tối thiểu là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

2. Địa điểm niêm yết:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô nhỏ, trụ sở làm việc tập trung thì niêm yết tại trụ sở làm việc;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy mô lớn, có nhiều đơn vị trực thuộc thì niêm yết tại nơi làm việc của từng đơn vị trực thuộc;

c) Tại mỗi địa điểm niêm yết phải có bản danh sách những Người có nghĩa vụ kê khai và Bản kê khai tương ứng.

3. Việc niêm yết Bản kê khai phải lập thành biên bản để ghi nhận địa điểm niêm yết, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc niêm yết và các phản ánh liên quan đến nội dung Bản kê khai (nếu có); việc lập biên bản phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### **Điều 10. Công khai Bản kê khai tại cuộc họp**

1. Việc công khai tại cuộc họp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Cuộc họp công khai Bản kê khai phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người dự cuộc họp tối thiểu 70% số người thuộc phạm vi phải triệu tập;

b) Người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc họp có thể phân công một người đọc các Bản kê khai hoặc từng người đọc Bản kê khai của mình, phải ghi biên bản cuộc họp với sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị; biên bản cuộc họp phải ghi lại những ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về nội dung Bản kê khai (nếu có);

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện công khai tại cuộc họp; trường hợp phát hiện đơn vị

được giao tổ chức cuộc họp không đáp ứng yêu cầu thì yêu cầu họp lại và kiểm điểm trách nhiệm người được giao tổ chức cuộc họp.

## 2. Phạm vi công khai:

a) Cán bộ, công chức giữ chức vụ từ Bộ trưởng và tương đương trở lên ở Trung ương; Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; thường trực cấp ủy, ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân; trưởng các ban của cấp ủy, trưởng các ban của Hội đồng nhân dân, các thành viên khác của cấp ủy, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã công khai trước đối tượng ghi phiếu tín nhiệm để lấy phiếu tín nhiệm hàng năm theo quy định tại Quy định số 165 QĐ/TW ngày 18/2/2013 của Bộ Chính trị;

b) Cán bộ, công chức giữ chức vụ Thứ trưởng, Tổng cục trưởng, Phó tổng cục trưởng và tương đương công khai trước lãnh đạo từ cấp cục, vụ và tương đương trở lên của cơ quan mình;

c) Cán bộ, công chức giữ chức vụ Cục trưởng, Phó cục trưởng, Vụ trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương công khai trước lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên trong đơn vị mình; trường hợp không tổ chức cấp phòng thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị mình;

d) Giám đốc, Phó giám đốc sở, ngành và tương đương, trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công khai trước cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên trực thuộc sở, ngành, cơ quan, đơn vị đó;

đ) Chủ tịch Hội đồng thành viên (quản trị), Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên, Kế toán trưởng các Tập đoàn, Tổng công ty (công ty) nhà nước công khai trước Ủy viên Hội đồng thành viên (quản trị), Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Tập đoàn, Tổng công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên (quản trị), Tổng giám đốc (giám đốc), các Tổng công ty (công ty) trực thuộc Tập đoàn, Tổng công ty, Trưởng các đoàn thể trong Tập đoàn, Tổng công ty nhà nước;

e) Người đại diện phần vốn của Nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước và giữ chức danh từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong doanh nghiệp có vốn đầu tư của Nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước thì tùy theo vị trí công tác ở nơi cử mình làm đại diện mà công khai Bản kê khai tại tập đoàn, tổng công ty (công ty) hoặc đơn vị thành viên của tập đoàn, tổng công ty. Việc công khai được thực hiện trước ủy viên hội đồng thành viên (quản trị), Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Ban kiểm soát (kiểm soát viên), Kế toán trưởng. Trường hợp người đại diện phần vốn của Nhà nước là cán bộ, công chức, viên chức thì công khai Bản kê khai theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập.

g) Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc diện quy định tại các điểm trên đây thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị. Nếu biên chế của phòng, ban, đơn vị có từ 50 người trở lên và có tổ, đội, nhóm thì công khai trước tổ, đội, nhóm trực thuộc phòng, ban, đơn vị đó.

### **Chương III**

## **XÁC MINH TÀI SẢN, THU NHẬP**

### **Điều 11. Căn cứ xác minh tài sản, thu nhập**

1. Khi có tố cáo về việc không trung thực trong kê khai tài sản, thu nhập của Người có nghĩa vụ kê khai.

2. Khi xét thấy cần thêm thông tin phục vụ cho việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ nhiệm, kỷ luật đối với người có nghĩa vụ kê khai.

3. Khi có căn cứ cho rằng việc giải trình về nguồn gốc tài sản tăng thêm không hợp lý.

4. Khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quy định tại Điều 12 Thông tư này.

### **Điều 12. Thẩm quyền yêu cầu xác minh tài sản, thu nhập**

1. Khi có một trong các căn cứ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 11 Thông tư này, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền dưới đây yêu cầu người có thẩm quyền quyết định xác minh tài sản:

a) Ủy ban thường vụ Quốc hội yêu cầu xác minh tài sản đối với người dự kiến được Quốc hội bầu hoặc phê chuẩn.

Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu xác minh tài sản đối với người dự kiến được Hội đồng nhân dân bầu hoặc phê chuẩn;

b) Cơ quan thường vụ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu xác minh tài sản đối với người dự kiến được bầu tại đại hội của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

c) Thủ tướng Chính phủ yêu cầu xác minh tài sản đối với người dự kiến bầu tại Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu xác minh tài sản đối với người dự kiến bầu tại Hội đồng nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện yêu cầu xác minh tài sản đối với người dự kiến bầu tại Hội đồng nhân dân cấp xã;

d) Hội đồng bầu cử, Ủy ban bầu cử hoặc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc yêu cầu xác minh tài sản đối với người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân;

đ) Chủ tịch nước yêu cầu xác minh tài sản đối với người dự kiến được bổ nhiệm Phó thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Phó chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Phó viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

e) Ủy ban thường vụ Quốc hội yêu cầu xác minh tài sản đối với người dự kiến được bổ nhiệm Phó tổng Kiểm toán Nhà nước;

g) Thủ trưởng cơ quan cấp trên yêu cầu xác minh đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc thẩm quyền quản lý (theo phân cấp quản lý) của cơ quan cấp dưới.

2. Cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước, cơ quan điều tra, viện kiểm sát và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khác trong quá trình tiến hành kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, kiểm sát nếu có cơ sở kết luận về trách nhiệm của Người có nghĩa vụ kê khai tài sản liên quan đến hành vi tham nhũng thì yêu cầu xác minh tài sản đối với người đó.

### **Điều 13. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh**

1. Ban thường vụ cấp ủy các cấp quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện cấp mình quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng.

Ban thường vụ đảng ủy cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện Đảng ủy xã, phường, thị trấn quản lý.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo phân cấp quản lý cán bộ) quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ, công chức cấp xã.

### **Điều 14. Cơ quan, đơn vị tiến hành xác minh**

1. Trong trường hợp người được xác minh do cấp ủy đảng quản lý thì cơ quan có thẩm quyền xác minh là cơ quan Kiểm tra đảng cùng cấp, cụ thể như sau:

a) Cơ quan Kiểm tra đảng cấp Trung ương có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh là cán bộ, công chức thuộc diện Trung ương quản lý; trường hợp cần thiết thì trung tập cán bộ của Thanh tra Chính phủ tham gia xác minh;

b) Cơ quan Kiểm tra đảng cấp tỉnh có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh là cán bộ, công chức thuộc diện ban thường vụ tỉnh ủy và cấp tương đương quản lý; trường hợp cần thiết thì trung tập cán bộ của thanh tra tỉnh, thanh tra bộ tham gia xác minh;

c) Cơ quan Kiểm tra đảng cấp huyện có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh là cán bộ, công chức thuộc diện Ban thường vụ huyện ủy và cấp tương đương quản lý; trường hợp cần thiết thì trung tập cán bộ của thanh tra huyện tham gia xác minh.



2. Trong trường hợp người được xác minh công tác tại các cơ quan của Đảng mà không thuộc diện cấp ủy quản lý thì đơn vị có thẩm quyền xác minh được xác định như sau:

a) Đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan Đảng ở cấp Trung ương, cấp tỉnh có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

b) Ban tổ chức huyện ủy và tương đương có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh đang công tác tại cơ quan Đảng ở cấp huyện, cấp xã;

3. Đối với người được xác minh không thuộc diện cấp ủy quản lý, không công tác tại các cơ quan của Đảng thì cơ quan có thẩm quyền xác minh được xác định như sau:

a) Ở cấp Trung ương: Thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ, đơn vị phụ trách tổ chức, cán bộ của cơ quan thuộc Chính phủ có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Trong trường hợp cần thiết thì cơ quan thanh tra chủ trì, phối hợp, huy động cán bộ của đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ tham gia xác minh;

b) Ở cấp tỉnh: Thanh tra tỉnh có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Trong trường hợp cần thiết thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp, huy động cán bộ của Sở Nội vụ, của thanh tra sở tham gia xác minh.

Thanh tra sở có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở. Trong trường hợp cần thiết thanh tra sở chủ trì, phối hợp, huy động cán bộ của đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở tham gia xác minh;

c) Ở cấp huyện: Thanh tra huyện có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cán bộ, công chức cấp xã. Trong trường hợp cần thiết thanh tra huyện chủ trì, phối hợp, huy động cán bộ của phòng nội vụ, phòng, ban chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tham gia xác minh;

d) Ở doanh nghiệp nhà nước: Đơn vị phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, tổ chức, cán bộ có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại tổ chức, đơn vị thuộc doanh nghiệp đó.

4. Cơ quan thanh tra, kiểm tra, đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thuộc các cơ quan khác của Nhà nước ở Trung ương, thuộc cơ quan Trung ương của các đoàn thể, thuộc cơ quan cấp tỉnh của tổ chức chính trị - xã hội có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan, tổ chức đó mà không thuộc diện cấp ủy quản lý.

Đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ có thẩm quyền xác minh đối với người được xác minh công tác tại cơ quan cấp huyện của tổ chức chính trị - xã hội; trường hợp cần thiết thì có văn bản đề nghị cơ quan Kiểm tra đảng cấp huyện phối hợp tiến hành xác minh.

### **Điều 15. Giải trình trong minh bạch tài sản, thu nhập**

1. Giải trình về việc kê khai là làm rõ về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của các thông tin đã kê khai trong Bản kê khai. Giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm là giải thích, chứng minh về việc hình thành tài sản, thu nhập tăng thêm so với lần kê khai trước đó.

2. Trước khi ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập, Người có thẩm quyền quyết định xác minh phải có văn bản yêu cầu người dự kiến được xác minh tài sản, thu nhập giải trình một phần hoặc toàn bộ nội dung đã kê khai trong Bản kê khai. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu giải trình, người được yêu cầu phải có văn bản giải trình, cung cấp tài liệu chứng minh (nếu có) về các nội dung được yêu cầu giải trình.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình của người được yêu cầu, Người có thẩm quyền quyết định xác minh có trách nhiệm xem xét, đánh giá giải trình của người có nghĩa vụ giải trình. Văn bản giải trình và tài liệu kèm theo (nếu có) nếu thể hiện rõ ràng, hợp lý các nội dung yêu cầu thì Người có thẩm quyền quyết định xác minh ban hành Kết luận về sự minh bạch tài sản, thu nhập theo quy định tại Điều 23 Thông tư này, nếu chưa thể hiện rõ ràng, hợp lý các nội dung yêu cầu thì quyết định xác minh tài sản, thu nhập.

### **Điều 16. Quyết định xác minh tài sản, thu nhập**

1. Trường hợp giải trình của người dự kiến được xác minh chưa rõ, không hợp lý thì Người có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh tài sản, thu nhập (sau đây gọi tắt là quyết định xác minh).

2. Quyết định xác minh phải có các nội dung sau:

a) Căn cứ ban hành quyết định xác minh;

b) Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh;

c) Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người xác minh; trường hợp thành lập đoàn xác minh thì phải ghi rõ họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Trưởng đoàn, thành viên đoàn xác minh (gọi chung là người xác minh);

d) Nội dung xác minh;

đ) Thời hạn xác minh;

e) Nhiệm vụ, quyền hạn của người xác minh;

g) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị phối hợp (nếu có).

3. Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc.

4. Trong trường hợp nội dung xác minh có tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, địa bàn xác minh rộng thì Người có thẩm quyền quyết định xác minh thành lập đoàn xác minh và yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử cán bộ tham gia đoàn xác minh.

#### **Điều 17. Nội dung xác minh tài sản, thu nhập**

Nội dung xác minh tài sản, thu nhập là tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn của những thông tin về số lượng, giá trị các loại tài sản, các khoản thu nhập, mô tả về tài sản, thu nhập, biến động tài sản, việc giải trình về biến động tài sản, nguồn gốc tài sản tăng thêm và những nội dung khác có liên quan trong Bản kê khai của người được xác minh.

Trong trường hợp cụ thể, Người có thẩm quyền có thể quyết định xác minh một phần hoặc toàn bộ nội dung Bản kê khai của người được xác minh.

#### **Điều 18. Hoạt động xác minh tài sản, thu nhập**

Trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập, người xác minh tiến hành các hoạt động sau:

1. Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh.
2. Làm việc trực tiếp với người được xác minh.
3. Xác minh tại chỗ đối với tài sản, thu nhập được xác minh.
4. Làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về tài sản, thu nhập được xác minh.
5. Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn - kỹ thuật về tài sản, thu nhập được xác minh để đánh giá, giám định tài sản, thu nhập đó.
6. Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác để phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập.
7. Hoạt động khác cần thiết cho việc xác minh tài sản, thu nhập.

#### **Điều 19. Biên bản làm việc**

1. Các buổi làm việc giữa người xác minh với người được xác minh, giữa người xác minh với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phải được lập biên bản.

2. Biên bản làm việc phải có các nội dung sau:

- a) Thời gian, địa điểm làm việc;
- b) Thành phần tham gia;
- c) Nội dung làm việc;
- d) Nội dung được thống nhất tại buổi làm việc;
- đ) Ý kiến bảo lưu (nếu có).

#### **Điều 20. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc xác minh, người xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập gửi người ban hành quyết định xác minh.

2. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập phải có các nội dung sau:

a) Nội dung xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;

b) Nhận xét của người xác minh về việc kê khai tài sản, thu nhập;

c) Kiến nghị việc xử lý đối với Người có nghĩa vụ kê khai không trung thực.

### **Điều 21. Quyền hạn, trách nhiệm của người xác minh**

1. Yêu cầu người được xác minh giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh. Trong quá trình xác minh, người xác minh phải tạo điều kiện cho người được xác minh giải trình, đưa ra chứng cứ để chứng minh tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn của tài sản, thu nhập được kê khai.

2. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh cung cấp thông tin, tài liệu đó.

3. Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng các biện pháp cần thiết ngăn chặn hành vi tẩu tán tài sản, thu nhập, hành vi cản trở, can thiệp trái pháp luật vào hoạt động xác minh.

4. Bảo đảm tính khách quan, trung thực, chính xác, kịp thời, đúng nội dung, thời hạn ghi trong quyết định xác minh.

5. Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.

6. Báo cáo kết quả xác minh với người có thẩm quyền và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo.

### **Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan**

1. Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan công an, cơ quan quản lý nhà, đất, cơ quan thuế, ngân hàng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm:

a) Cử người làm việc với người xác minh để phục vụ hoạt động xác minh.

b) Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

c) Tiến hành các hoạt động thuộc phạm vi thẩm quyền, chuyên môn của mình để phục vụ cho việc xác minh, làm rõ các thông tin cần thiết trong quá trình xác minh hoặc ngăn chặn hành vi tẩu tán tài sản, thu nhập, hành vi cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập.

## 2. Trách nhiệm của người được xác minh:

a) Giải trình, đưa ra chứng cứ để chứng minh tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng về tài sản, thu nhập đã kê khai; nguồn gốc tài sản tăng thêm khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

b) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong việc xác minh tài sản, thu nhập.

c) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm quy định về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

### **Điều 23. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh hoặc nhận được giải trình đã rõ ràng, hợp lý các nội dung yêu cầu của người dự kiến được xác minh thì người đã ban hành quyết định xác minh hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý Người có nghĩa vụ kê khai phải ban hành Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Kết luận về sự minh bạch).

2. Nội dung Kết luận về sự minh bạch phải nêu rõ sự phù hợp hay không phù hợp giữa Bản kê khai và kết quả xác minh. Trường hợp kết quả xác minh và Bản kê khai có sự sai lệch về số lượng tài sản, thu nhập, thông tin mô tả về tài sản, thu nhập, biến động tài sản, thu nhập, nguồn gốc tài sản tăng thêm thì kết luận kê khai không trung thực; quyết định hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý người kê khai không trung thực.

Kết luận về sự minh bạch phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu xác minh và người được xác minh.

3. Trường hợp người được xác minh tài sản, thu nhập đề nghị xem xét lại Kết luận về sự minh bạch thì người có thẩm quyền kết luận có trách nhiệm xem xét và trả lời trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị.

Trường hợp người được xác minh không đồng ý với Kết luận về sự minh bạch thì kiến nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người đã ban hành Kết luận về sự minh bạch xem xét giải quyết. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, người nhận được kiến nghị phải xem xét và trả lời bằng văn bản cho người được xác minh; nếu xét thấy Kết luận về sự minh bạch là chính xác, khách quan thì yêu cầu người được xác minh chấp hành kết luận; nếu xét thấy Kết luận về sự minh bạch chưa chính xác, khách quan thì yêu cầu người đã ban hành Kết luận về sự minh bạch xem xét lại Kết luận về sự minh bạch.

### **Điều 24. Công khai kết luận về sự minh bạch**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu công khai bản Kết luận về sự minh bạch của cơ quan, tổ chức đã yêu cầu xác minh, người đã ban hành Kết luận xác minh phải công khai bản Kết luận đó.

2. Đối với việc xác minh tài sản, thu nhập phục vụ cho việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật hoặc khi có hành vi tham nhũng thì người đã ban hành kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập phải công khai ngay bản kết luận đó.

3. Bản kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập được công khai tại các địa điểm sau đây:

a) Trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được xác minh tài sản, thu nhập làm việc;

b) Tại hội nghị cử tri nơi người được xác minh tài sản, thu nhập ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Tại kỳ họp hoặc Đại hội, nơi người được xác minh tài sản, thu nhập được đề cử để Quốc hội, Hội đồng nhân dân hoặc Đại hội của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội bầu, phê chuẩn.

4. Hình thức, phạm vi công khai kết luận về sự minh bạch được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 9 và Điều 10 của Thông tư này.

### **Điều 25. Hồ sơ xác minh tài sản, thu nhập**

Việc xác minh tài sản, thu nhập phải được lập thành hồ sơ; hồ sơ xác minh tài sản, thu nhập được quản lý tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh. Hồ sơ xác minh gồm có:

1. Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; báo cáo kết quả xác minh.

2. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.

3. Văn bản yêu cầu, kiến nghị của người ban hành quyết định xác minh, người xác minh.

4. Kết quả đánh giá, giám định trong quá trình xác minh (nếu có).

5. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.

### **Điều 26. Xác minh lại**

1. Xác minh lại là việc xem xét, đánh giá, kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác minh lại về tính trung thực, chính xác của nội dung xác minh, quá trình tiến hành xác minh và kết luận về sự minh bạch tài sản, thu nhập trước đó.

2. Căn cứ xác minh lại:

a) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong xác minh dẫn đến nội dung Kết luận về sự minh bạch không chính xác hoặc có bao che đối với người được xác minh về minh bạch tài sản, thu nhập;

b) Khi người được xác minh có văn bản đề nghị xác minh lại kèm theo tài liệu, chứng cứ chứng minh kết quả xác minh không đúng, không khách quan.

3. Trình tự, thủ tục xác minh lại:

a) Khi có một trong các căn cứ nêu tại Khoản 2 Điều này, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền xác minh lại ban hành quyết định xác minh lại;

b) Trước khi tiến hành xác minh lại, cơ quan tiến hành xác minh lại phải xem xét lại toàn bộ hồ sơ xác minh trước đó;

c) Thời hạn xác minh lại là 20 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định xác minh lại, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc.

4. Kết luận và xử lý trong xác minh lại:

a) Việc xác minh lại phải có kết luận bằng văn bản;

b) Nội dung Kết luận xác minh lại phải ghi rõ công nhận toàn bộ, bác bỏ một phần hoặc bác bỏ toàn bộ Kết luận về sự minh bạch trước đó.

c) Trường hợp bác bỏ một phần hoặc bác bỏ toàn bộ nội dung Kết luận về sự minh bạch thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kết luận xác minh lại, người có thẩm quyền ban hành kết luận về sự minh bạch trước đó phải điều chỉnh, sửa đổi hoặc hủy bỏ Kết luận về sự minh bạch, khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người được xác minh (nếu có) và xác định trách nhiệm cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, xử lý trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp có dấu hiệu tội phạm thì cơ quan có thẩm quyền xác minh lại chuyển hồ sơ để xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

d) Kết quả xử lý của người có thẩm quyền ban hành kết luận về sự minh bạch phải được gửi tới cơ quan có thẩm quyền xác minh lại, người có liên quan và công khai theo quy định tại Điều 24 Thông tư này.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VỀ MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP**

#### **Điều 27. Hồ sơ minh bạch tài sản, thu nhập**

1. Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng hồ sơ về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, thanh tra, công tác phòng, chống tham nhũng.

2. Hồ sơ minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải bao gồm:

a) Các văn bản quy định, chỉ đạo do cấp trên hoặc tự mình ban hành về minh bạch tài sản, thu nhập; các tài liệu hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra (nếu có);

b) Danh sách Người có nghĩa vụ kê khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được lập và phê duyệt hàng năm để theo dõi về thời gian nộp Bản kê khai, thời gian công khai và việc khai thác, sử dụng Bản kê khai;

- c) Kế hoạch công khai hàng năm, các tài liệu về công khai Bản kê khai;
- d) Các hồ sơ xác minh;
- đ) Các hồ sơ xử lý kỷ luật vi phạm về minh bạch tài sản và các tài liệu về yêu cầu khai thác, sử dụng Bản kê khai;
- e) Các báo cáo thực hiện định kỳ, đột xuất của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới, các báo cáo định kỳ, đột xuất của cơ quan mình;
- g) Riêng Bản kê khai của Người có nghĩa vụ kê khai thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý được lưu cùng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 28. Chế độ báo cáo**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập với cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp theo chế độ báo cáo phòng, chống tham nhũng và Báo cáo hàng năm về việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập quy định tại Điều 29 Thông tư này.

### **Điều 29. Báo cáo hàng năm về minh bạch tài sản, thu nhập**

1. Nội dung báo cáo về minh bạch tài sản, thu nhập hàng năm bao gồm: tình hình chỉ đạo, triển khai, tổ chức và kết quả thực hiện việc kê khai, công khai, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm trước tới ngày 31 tháng 03 năm sau.

Văn bản báo cáo gồm phần lời và số liệu kèm theo được trình bày theo mẫu Báo cáo kèm theo Thông tư này (Phụ lục IV).

2. Thời hạn hoàn thành báo cáo hàng năm quy định như sau:

a) Chậm nhất ngày 10 tháng 4 hàng năm, cơ quan, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành báo cáo về việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

b) Chậm nhất ngày 20 tháng 4 hàng năm cơ quan, tổ chức, đơn vị có cơ quan, đơn vị cấp Tổng cục, Tập đoàn, Tổng công ty Nhà nước (thuộc sự quản lý của bộ, UBND cấp tỉnh), cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan khác của Nhà nước phải hoàn thành báo cáo tổng hợp về minh bạch tài sản thu nhập trong hệ thống của mình;

c) Chậm nhất 30 tháng 4 hàng năm các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Quốc hội, thuộc Chính phủ, cơ quan của Đảng ở Trung ương, cơ quan khác của Nhà nước, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải hoàn thành báo cáo thuộc hệ thống của mình;

d) Chậm nhất ngày 30 tháng 5 hàng năm Thanh tra Chính phủ hoàn thành báo cáo trong phạm vi cả nước.



## **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 30. Xử lý vi phạm về thời hạn trong minh bạch tài sản, thu nhập**

Người tổ chức việc kê khai, việc công khai chậm; người kê khai, giải trình chậm; người tổng hợp, báo cáo kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập chậm so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật như sau:

1. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với người thực hiện chậm trên 15 ngày đến 30 ngày:

a) Người có trách nhiệm tổ chức việc kê khai, việc công khai mà triển khai thực hiện việc kê khai, việc công khai chậm so với thời hạn kê khai, công khai quy định tại Thông tư này;

b) Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập mà kê khai chậm so với thời hạn kê khai do người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị quy định;

c) Người có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập mà thực hiện chậm so với quy định về thời hạn tổng hợp, báo cáo do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với người quy định tại Điểm a, Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều này thực hiện chậm trên 30 ngày đến 45 ngày.

3. Áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một bậc so với hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với người quy định tại Điểm a, Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều này thực hiện chậm trên 45 ngày.

#### **Điều 31. Xử lý vi phạm về kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm không trung thực**

Người kê khai tài sản, thu nhập, người giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật như sau:

1. Đối với cán bộ áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức, bãi nhiệm.

2. Đối với công chức áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức.

3. Đối với viên chức áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

4. Đối với người làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

5. Đối với người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân áp dụng theo quy định về xử lý kỷ luật về Đảng và kỷ luật trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân.

### **Điều 32. Xử lý trách nhiệm trong xác minh tài sản, thu nhập**

1. Người yêu cầu xác minh, người ban hành quyết định xác minh, người xác minh, người có thẩm quyền kết luận xác minh có hành vi vi phạm các quy định về xác minh tài sản, thu nhập thì tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp làm phương hại đến người được xác minh thì có trách nhiệm khắc phục hậu quả và cải chính công khai bằng văn bản; văn bản phải được gửi cho người được xác minh, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó làm việc.

2. Người đứng đầu, người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin, tài liệu trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến quản lý về đất đai, nhà, công trình kiến trúc, thuế, tài chính, ngân hàng và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời yêu cầu phục vụ xác minh thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Người tiết lộ thông tin hồ sơ xác minh tài sản, thu nhập khi chưa được người có thẩm quyền cho phép thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập**

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với người làm việc trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật về Đảng và kỷ luật trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân.

3. Đối với người làm việc trong doanh nghiệp nhà nước được thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật trong doanh nghiệp nhà nước.

4. Đối với người làm việc trong các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật của tổ chức đó.

5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên vi phạm các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập ngoài việc bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Thông tư này còn phải xem xét, xử lý kỷ luật đảng theo quy định của Đảng.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 34. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, tổ chức việc kê khai, công khai kịp thời, đúng đối tượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Nghị định 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và Thông tư này;

b) Chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng, khai thác Bản kê khai theo quy định nhằm phát hiện vi phạm, xác minh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, xử lý người vi phạm, công khai Kết luận xác minh, báo cáo về minh bạch tài sản, thu nhập theo đúng quy định Luật phòng, chống tham nhũng, Nghị định 78/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và Thông tư này;

c) Chịu trách nhiệm đối với hành vi vi phạm quy định về kê khai, công khai, quản lý, sử dụng Bản kê khai, xác minh, kết luận, công khai Kết luận xác minh trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức kê khai, công khai, quản lý, lưu giữ, khai thác, sử dụng Bản kê khai tài sản của Người có nghĩa vụ kê khai do mình quản lý; tổ chức việc xác minh theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; kết luận và công khai Kết luận xác minh theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Thông tư này.

### **Điều 35. Việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập**

#### 1. Ở Trung ương:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Quốc hội, Chính phủ, cơ quan của Đảng ở Trung ương, cơ quan khác của Nhà nước, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các đoàn thể hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc trách nhiệm của mình; theo định kỳ gửi số liệu tổng hợp về Thanh tra Chính phủ;

b) Ban Tổ chức Trung ương Đảng quản lý bản kê khai, tổng hợp kết quả kê khai đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; theo định kỳ gửi số liệu tổng hợp về Thanh tra Chính phủ;

c) Bộ Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, tổng hợp kết quả kê khai, xác minh, kết luận và công khai bản kết luận đối với Người có nghĩa vụ kê khai đang công tác tại cơ quan Trung ương của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước; theo định kỳ gửi báo cáo kết quả về Thanh tra Chính phủ;

d) ủy ban Kiểm tra Trung ương Đảng tổng hợp kết quả xác minh, kết luận, công khai bản Kết luận về sự minh bạch đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; theo định kỳ gửi số liệu tổng hợp về Thanh tra Chính phủ;

đ) Bộ Quốc phòng, Bộ Công an căn cứ Thông tư này hướng dẫn cụ thể việc thực hiện trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân; theo định kỳ gửi báo cáo kết quả về Thanh tra Chính phủ;

e) Thanh tra Chính phủ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, xác minh, xác minh lại, tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, xác minh lại, kết luận về minh bạch, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi cả nước.

## 2. Ở cấp tỉnh:

a) Người đứng đầu cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, cơ quan của Đảng, ủy ban Mặt trận Tổ quốc, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả việc kê khai tài sản thu nhập, quản lý bản kê khai đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện quản lý của mình; theo định kỳ gửi báo cáo kết quả về Thanh tra tỉnh;

b) Ban Tổ chức tỉnh ủy quản lý bản kê khai, tổng hợp kết quả kê khai đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý; theo định kỳ gửi số liệu tổng hợp về Thanh tra tỉnh;

c) Sở Nội vụ chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra, tổng hợp kết quả kê khai, xác minh, kết luận và công khai bản kết luận đối với Người có nghĩa vụ kê khai đang công tác tại các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước; theo định kỳ gửi báo cáo kết quả về Thanh tra tỉnh;

d) Ủy ban Kiểm tra tỉnh ủy tổng hợp kết quả xác minh, kết luận, công khai bản kết luận đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý; theo định kỳ gửi báo cáo kết quả về Thanh tra tỉnh;

đ) Thanh tra tỉnh hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, xác minh, tổng hợp kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập theo thẩm quyền trong phạm vi quản lý của tỉnh.

## 3. Ở cấp huyện:

a) Người đứng đầu cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả việc kê khai tài sản thu nhập, quản lý Bản kê khai đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện quản lý của mình; theo định kỳ gửi báo cáo kết quả về Thanh tra huyện;

b) Ban Tổ chức huyện ủy quản lý bản kê khai, tổng hợp kết quả kê khai đối với người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện Ban Thường vụ huyện ủy quản lý; theo định kỳ gửi số liệu tổng hợp kết quả kê khai về Thanh tra huyện;

c) Cơ quan Nội vụ cấp huyện tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả kê khai, xác minh, kết luận và công khai bản kết luận đối với Người có nghĩa vụ kê khai đang công tác tại tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước ở huyện; theo định kỳ gửi báo cáo kết quả về Thanh tra huyện;

d) Ủy ban Kiểm tra huyện ủy tổng hợp kết quả xác minh, kết luận về sự minh bạch trong việc kê khai tài sản, công khai bản kết luận đối với Người có nghĩa vụ kê khai thuộc diện Ban Thường vụ huyện ủy quản lý; theo định kỳ gửi số liệu tổng hợp về Thanh tra huyện;

đ) Thanh tra cấp huyện hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, xác minh, tổng hợp kết quả về minh bạch tài sản, thu nhập theo thẩm quyền trong phạm vi quản lý của huyện.

4. Các bộ, ngành Trung ương có chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, tổng hợp kết quả kê khai, xác minh, kết luận, công khai Bản kê khai đối với tập đoàn kinh tế, tổng công ty, công ty nhà nước, công ty cổ phần có vốn góp của Nhà nước và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng vốn, tài sản nhà nước thuộc chức năng quản lý nhà nước của mình.

Theo định kỳ tập đoàn kinh tế, tổng công ty, công ty nhà nước, công ty cổ phần có vốn góp của Nhà nước và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng vốn, tài sản nhà nước tổng hợp kết quả kê khai tài sản của đơn vị mình và gửi về bộ, ngành để tổng hợp chung.

5. Đối với cơ quan, đơn vị có tổ chức, bộ máy được quản lý tập trung, thống nhất từ trung ương đến địa phương như: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ngân hàng Nhà nước, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Thi hành án, Tổng cục thuế, Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước và cơ quan, đơn vị khác thì tổng hợp kết quả kê khai tài sản thu nhập và báo cáo theo hệ thống tổ chức.

6. Hàng năm Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các ban của Đảng ở Trung ương, ủy ban Kiểm tra Trung ương, Văn phòng Trung ương đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo tổng hợp kết quả kê khai tài sản thu nhập về Thanh tra Chính phủ để tổng hợp chung trong báo cáo của Chính phủ về công tác phòng, chống tham nhũng trình Quốc hội.

### **Điều 36. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 12 năm 2013.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 2442/2007/TT-TTCT ngày 13 tháng 11 năm 2007 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 01/2010/TT-TTCT ngày 22 tháng 01 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về Minh bạch tài sản, thu nhập.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung./.

**TỔNG THANH TRA**

*(Đã ký)*

**Huỳnh Phong Tranh**

## **PHỤ LỤC I**

### **DANH MỤC NGƯỜI CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP THEO KHOẢN 9, ĐIỀU 1**

*(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013*

*của Thanh tra Chính phủ)*

#### **A. NGƯỜI QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

#### **B. NGƯỜI TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

##### **I. Tổ chức cán bộ**

1. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
2. Tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch cán bộ, công chức, viên chức.
3. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.
5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
6. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

##### **II. Tài chính, ngân hàng**

1. Quản lý các đối tượng nộp thuế.
2. Thu thuế, kiểm soát thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.
3. Kiểm hóa hàng hóa xuất nhập khẩu.
4. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật ngân sách.
5. Cấp giấy phép hoạt động ngân hàng, tổ chức tín dụng.
6. Thực hiện nghiệp vụ tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và cho vay tín dụng.
7. Xử lý công nợ, các khoản nợ xấu; hoạt động mua và bán nợ; thẩm định, định giá trong đấu giá.
8. Cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia.

9. Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
10. Cấp phép hoạt động ngoại hối, kinh doanh vàng, bạc, đá quý.
11. Giám sát hoạt động ngân hàng.

### **III. Công Thương**

1. Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.
2. Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.
3. Kiểm soát thị trường.

### **IV. Xây dựng**

1. Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.
2. Thẩm định dự án xây dựng.
3. Quản lý quy hoạch xây dựng.
4. Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.
5. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

### **V. Giao thông**

1. Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.
2. Đăng kiểm các loại phương tiện giao thông.
3. Sát hạch, cấp phép cho người điều khiển phương tiện giao thông.
4. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

### **VI. Y tế**

1. Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.
2. Cấp giấy chứng nhận hành nghề y, dược.
3. Cấp phép, giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm.
4. Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc tân dược.
5. Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất diệt côn trùng, khử trùng.
6. Cấp giấy chứng nhận nhập khẩu mỹ phẩm.
7. Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.
8. Quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người và lợi ích xã hội.
9. Thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược.

### **VII. Văn hóa - Thể thao và Du lịch**

1. Cấp giấy phép kinh doanh lễ hành quốc tế.

2. Cấp giấy phép công nhận cơ sở lưu trú du lịch.
3. Cấp giấy phép công nhận di tích lịch sử xếp hạng cấp quốc gia.
4. Cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.
5. Cấp giấy phép đưa di vật, cổ vật ra nước ngoài.
6. Cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp.
7. Cấp giấy phép xuất nhập khẩu và phổ biến các ấn phẩm văn hóa.
8. Thẩm định hồ sơ xếp hạng khách sạn.
9. Thẩm định và cấp phép chương trình, tiết mục, vở diễn của các tổ chức cá nhân Việt Nam đi biểu diễn ở nước ngoài và các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn tại Việt Nam.
10. Thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.
11. Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

### **VIII. Thông tin và truyền thông**

1. Cấp giấy phép hoạt động về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí và xuất bản.
2. Cấp và phân bổ tài nguyên thông tin (kho số, tần số, tài nguyên Internet, quỹ đạo vệ tinh).
3. Quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.
4. Phân bổ, thẩm định, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

### **IX. Tài nguyên và Môi trường**

1. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.
2. Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản.
3. Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.
4. Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.
5. Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.
6. Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.
7. Bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất; giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.
8. Xử lý vi phạm về môi trường.

### **X. Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**



1. Cấp giấy cho thuê đất, giao đất; quản lý động vật thuộc danh mục quý hiếm.
2. Kiểm dịch động vật.
3. Kiểm lâm.
4. Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.
5. Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.

## **XI. Đầu tư và Ngoại giao**

1. Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.
2. Thẩm định dự án.
3. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.
4. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.
5. Quản lý quy hoạch.
6. Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất.
7. Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.
8. Quản lý ODA.
9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ lãnh sự.

## **XII. Tư pháp**

1. Chấp hành viên cơ quan thi hành án dân sự ở các cấp.
2. Thẩm tra viên thi hành án dân sự.
3. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.
4. Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

## **XIII. Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
2. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề; cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề cho các cơ sở dạy nghề; phân bổ chỉ tiêu, kinh phí dạy nghề.
3. Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.

## **XIV. Khoa học và Công nghệ**

1. Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.
2. Thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.
3. Thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư.
4. Thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ.

5. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

### **XV. Giáo dục và Đào tạo**

1. Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.

2. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài.

3. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

5. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

6. Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

7. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

### **XVI. Quốc phòng**

1. Trợ lý chính sách Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

2. Trưởng ban thuộc Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và tương đương.

3. Giám đốc trung tâm dạy nghề và giới thiệu việc làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Trạm trưởng, Phó trạm trưởng thuộc đồn Biên phòng.

5. Trợ lý quân lực, Trợ lý cán bộ cấp Trung đoàn trở lên.

6. Trợ lý quản lý học viên, tuyển sinh, chính sách, bảo hiểm của các nhà trường.

### **XVII. Công an**

1. Cấp hộ chiếu, quản lý xuất nhập cảnh, nhập cư, cư trú của người nước ngoài ở Việt Nam.

2. Kiểm soát cửa khẩu.

3. Đăng ký và cấp biển số các loại phương tiện giao thông đường bộ; tuần tra, kiểm tra, kiểm soát và xử lý về an toàn giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt.

4. Đăng ký, quản lý hộ khẩu.

5. Đăng ký, quản lý các ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

6. Trinh sát (các lĩnh vực kinh tế, hình sự, ma túy, môi trường, chống tham nhũng).

7. Thẩm tra, phê duyệt thiết kế phòng cháy, kiểm tra an toàn phòng cháy.

8. Tuyển công dân phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân, tuyển sinh, tuyển dụng cán bộ, công chức.

9. Xử lý vi phạm về trật tự an toàn xã hội.

10. Giám thị, quản giáo tại các trại giam, trại tạm giam, Trung tâm Giáo dục và Phục hồi nhân phẩm.

11. Thủ kho, thủ quỹ, quản lý vốn, quản lý vật tư, tài sản, phương tiện, quản lý dự án, thẩm định dự án, quản lý công trình, kế hoạch đầu tư, mua sắm cấp phát, quản lý vũ khí, khí tài, quản lý trang cấp.

### **XVIII. Thanh tra và Phòng, chống tham nhũng**

1. Làm công tác thanh tra mà chưa được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên.
2. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.
3. Làm công tác phòng, chống tham nhũng.
4. Công chức thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành.

## PHỤ LỤC II

MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP  
(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của  
Thanh tra Chính phủ)

### BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM:.....

#### I. THÔNG TIN CHUNG

##### 1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

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

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

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

###### a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

###### b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

#### II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

##### 1. Nhà ở, công trình xây dựng:

###### a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: .....
- + Loại nhà:..... Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....
- + Loại công trình ..... Cấp công trình .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....  
.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô

- Xe gắn máy
  - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
  - Tàu thủy
  - Tàu bay
  - Thuyền
  - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)
- .....
- .....

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
  - Đá quý
  - Cổ phiếu
  - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
  - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác
- .....
- .....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (*như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác*).

.....

.....

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....

.....

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

.....

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biểu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....

.....

### **III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)**

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
<p>1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Nhà ở:</p> <p>b) Công trình xây dựng khác:</p> <p>2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Đất ở:</p> <p>b) Các loại đất khác:</p> <p>3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ô tô</li> <li>- Mô tô</li> <li>- Xe gắn máy</li> <li>- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)</li> <li>- Tàu thủy</li> <li>- Tàu bay</li> <li>- Thuyền</li> <li>- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)</li> </ul> <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kim loại quý</li> <li>- Đá quý</li> <li>- Cổ phiếu</li> <li>- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh</li> <li>- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</li> </ul> <p>6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn</p>		

<p><i>ghé, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</i></p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>	
---	--

*(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).*

*Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập*

*..... ngày.....tháng.....năm.....*

**Người nhận Bản kê khai**

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

*Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập*

*..... ngày.....tháng.....năm.....*

**Người kê khai tài sản**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



## PHỤ LỤC III

### HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

*(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)*

### **BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM:**

*Người kê khai ghi năm kê khai tài sản, thu nhập*

#### **I. THÔNG TIN CHUNG**

Người kê khai tài sản, thu nhập, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) *ghi thông tin cá nhân theo các tiêu chí trong mẫu Bản kê khai.*

#### **II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

##### **A. Xác định phạm vi tài sản phải kê khai:**

Tài sản phải kê khai gồm tài sản thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai được xác định như sau:

1. Tài sản kê khai là tài sản hiện có tại thời điểm kê khai, đối với các loại tài sản quy định từ Khoản 3 đến Khoản 8 của Thông tư chỉ kê khai nếu có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

2. Quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với tài sản bao gồm sở hữu hay sử dụng toàn bộ hoặc một phần đối với tài sản đó, không phân biệt tài sản đã hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận (giấy đăng ký đối với tài sản phải đăng ký theo quy định của pháp luật), hoặc tài sản đứng tên người khác.

3. Tài sản đang thuê, đang quản lý hộ, giữ hộ được xác định là tài sản phải kê khai nếu tổng thời gian sử dụng tài sản đó trong kỳ kê khai từ 6 tháng trở lên.

Ví dụ 1: Công chức B thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập hiện đang cùng vợ, con nhỏ ở tại nhà bố mẹ vợ, căn nhà do bố mẹ vợ đứng tên. Công chức B phải kê khai căn nhà này bởi tuy căn nhà thuộc quyền sở hữu của bố mẹ vợ nhưng gia đình công chức B đang ở tại đó và vợ của công chức B là người có quyền sử dụng căn nhà nói trên.

Ví dụ 2: Ông C là công chức thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập, vợ là bà M nội trợ. Năm 2013, bà M được cha mẹ cho 01 mảnh đất nhưng chưa hoàn thành thủ tục sang tên bà. Ông C phải kê khai mảnh đất nói trên và ghi rõ vào Mục thông tin khác là mảnh đất được cha mẹ cho, đang trong quá trình sang tên, đổi chủ.

##### **B. Thông tin tài sản phải kê khai**

###### **1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

*Người kê khai tự mô tả các loại nhà, công trình xây dựng khác của bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên có quyền sở hữu, sở hữu một phần hoặc có quyền sử dụng, đã được cấp hoặc chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác.*

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: Ghi địa chỉ theo số nhà (nếu có), tòa nhà, khu nhà; khu phố (hoặc thôn, xóm, bản); xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Loại nhà: Căn hộ, nhà ở riêng lẻ, biệt thự.

+ Cấp công trình: phân loại như sau:

\* Đối với căn hộ trong chung cư: Ghi rõ chung cư cấp I nếu tòa nhà trên 25 tầng, cấp II nếu tòa nhà trên 9 tầng đến 24 tầng, cấp III nếu tòa nhà từ 4 tầng đến 8 tầng, cấp IV nếu tòa nhà trên 2 tầng đến 7 tầng.

\* Đối với nhà ở riêng lẻ: Cấp III là nhà có trên 4 tầng; cấp IV nhà có từ 3 tầng trở xuống;

\* Biệt thự.

+ Diện tích xây dựng: Ghi tổng diện tích ( $m^2$ ) sàn xây dựng của tất cả các tầng của nhà ở riêng lẻ, biệt thự bao gồm cả các tầng hầm, tầng nửa hầm, tầng kỹ thuật, tầng áp mái và tầng mái tum. Căn hộ thì diện tích được ghi theo Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê (trong trường hợp thuê).

+ Giá trị:

\* Đối với nhà mua: là số tiền thực tế phải trả khi giao dịch mua bán và các khoản thuế, phí khác (nếu có).

\* Đối với nhà tự xây dựng: là tổng chi phí phải trả để hoàn thành việc xây dựng và phí, lệ phí (nếu có) tại thời điểm xây dựng.

\* Đối với nhà được cho, tặng, thừa kế: nếu có căn cứ xác định giá trị thì ghi theo giá thị trường tại thời điểm được cho, tặng, thừa kế và các khoản thuế, phí khác (nếu có).

\* Trường hợp không thể ước tính giá trị tài sản vì các lý do như tài sản sử dụng đã quá lâu hoặc không có giao dịch đối với tài sản tương tự thì ghi “không xác định được giá trị” và nêu lý do.

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Trường hợp đã có Giấy chứng nhận quyền sở hữu thì ghi rõ số Giấy chứng nhận, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp. Trường hợp đồng sở hữu thì ghi họ và tên của từng người sở hữu.

+ Thông tin khác (nếu có): Ghi các thông tin bổ sung liên quan như đang xây dựng, đang sửa chữa, đang ở, chưa ở, nhà cho thuê, cho mượn, đang trong quá trình chuyển nhượng, đang thuê, quản lý hộ, giữ hộ, sở hữu chung, sử dụng chung...

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất:

+ Loại công trình: Công trình dân dụng hoặc công trình công nghiệp

+ Cấp công trình: Ghi tính năng của công trình (kiot, nhà kho,...).

+ Các tiêu chí khác kê khai các thông tin như hướng dẫn tại mục nhà ở.

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

## 2. Quyền sử dụng đất:

Người kê khai tự mô tả các loại đất của bản thân, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên có quyền sử dụng toàn bộ hoặc một phần, đã được cấp hoặc chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đứng tên người khác.

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:

+ Địa chỉ: Khu phố (thôn, xóm, bản) xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Số thửa đất, Tờ bản đồ (nếu đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

+ Diện tích: Ghi diện tích đất ghi theo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được cấp; trường hợp chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng thì ghi theo Hợp đồng mua, bán hoặc diện tích thực đang sử dụng, quản lý.

+ Giá trị: Như phần nhà, công trình xây dựng.

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Trường hợp đã có Giấy chứng nhận quyền sử dụng thì ghi rõ số Giấy chứng nhận, cơ quan, đơn vị cấp và ngày, tháng, năm cấp. Trường hợp có nhiều người cùng có quyền sử dụng thì ghi họ và tên của từng người sử dụng.

+ Thông tin khác (nếu có): Ghi các thông tin về tình trạng chuyển nhượng, sang tên, đổi chủ và trạng thái sử dụng như cho thuê, cho mượn, ...

- Mảnh thứ hai: Kê khai tương tự như mảnh đất thứ nhất.

b) Các loại đất khác: Kê khai tương tự như đất ở.

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. Việc kê khai theo nguyên tắc: ghi bằng tiền Việt Nam, đối với ngoại tệ thì ghi nguyên tệ và số tiền quy đổi ra tiền Việt Nam theo tỷ giá công bố của Ngân hàng Nhà nước tại ngày gần nhất của ngày kê khai.

Ví dụ 3:

Ông Nguyễn Văn A tại thời điểm kê khai có 5 triệu tiền mặt để tại nhà, 10 triệu tiền cho bạn vay. Tài khoản cá nhân của ông A có 10 triệu, 01 sổ tiết kiệm trị giá 1500 đô la Mỹ, tương đương 30 triệu đồng (theo tỷ giá của Ngân hàng Nhà nước thông báo tại thời điểm kê khai, 1 đô la Mỹ bằng 20.000 đồng). Ông A phải kê khai rõ số tiền như sau:

Tổng số tiền: 55 triệu đồng.

Tiền mặt: 5 triệu đồng.

Tiền cho vay: 10 triệu.

Tiền tại tài khoản cá nhân: 10 triệu.

Tiền gửi: 30 triệu đồng (1500 đô la Mỹ).

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

*Loại tài sản được xác định là: Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác. Việc kê khai tài sản là ghi rõ số lượng, giá trị của từng loại tài sản thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng. Giá trị được xác định là giá lúc mua, cho, tặng ... Tổng giá trị một loại tài sản từ 50 triệu đồng trở lên thì phải kê khai, nếu chưa đến 50 triệu đồng thì không phải kê khai. Các thông tin kê khai khác là thông tin về quyền sử dụng tài sản khi kê khai như thuê, mượn, thời điểm mua ...*

*Ví dụ 4:*

*Trường hợp ông A là công chức thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập có sở hữu 01 chiếc xe máy SH trị giá 100 triệu đồng, ông A phải kê khai tài sản này;*

*Trường hợp con trai ông A là giám đốc một doanh nghiệp tư nhân, giao cho ông A sử dụng chiếc xe ô tô 4 chỗ ngồi trị giá 500 triệu đồng, xe đăng ký tên công ty, Ông A phải kê khai chiếc xe ô tô vì ông có quyền sử dụng loại tài sản này.*

*Ví dụ 5:*

*Trường hợp đến ngày kê khai, công chức B thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập có 2 xe gắn máy, tổng giá trị của 2 xe gắn máy tại thời điểm mua là 45 triệu đồng thì không phải kê khai; năm sau công chức B mua thêm 01 xe gắn máy mới với giá trị 15 triệu đồng, lần kê khai tiếp theo, công chức B phải kê khai 3 xe gắn máy có tổng giá trị 60 triệu đồng.*

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

*Loại tài sản được xác định là: kim loại quý (vàng, bạc...), đá quý, cổ phiếu, trái phiếu, cổ phần, các giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác. Kê khai tài sản là việc ghi rõ số lượng, giá trị đối với từng loại tài sản. Về giá trị là giá phải trả khi mua, giá được tính khi góp vốn, giá ước tính khi được tặng, cho, biếu, thừa kế.*

6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh ảnh và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

*Loại tài sản xác định phù hợp với loại tài sản thực tế như cây cảnh, bàn ghế, tranh, ảnh, đồ sứ mỹ nghệ, trang thiết bị nội, ngoại thất, trang phục, bất kỳ tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. Kê khai số lượng, giá trị đối với từng loại tài sản. Giá trị tài sản là giá phải trả khi mua, giá được tính khi góp vốn, giá ước tính khi được tặng, cho, biếu, thừa kế.*

*Trường hợp tài sản đã cũ, đã sử dụng qua nhiều năm được cho, tặng, thừa kế, không thể quy đổi thành tiền thì ghi “không xác định được giá trị” và ghi rõ lý do.*

7. Tài sản ở nước ngoài.

*Tài sản ở nước ngoài phải kê khai là tất cả loại tài sản từ Điểm 1 đến Điểm 6 Mục II của Bản kê khai tài sản, thu nhập năm ngoài lãnh thổ Việt Nam. Kê khai tài sản ở nước ngoài là việc ghi rõ số lượng, giá trị tài sản, địa chỉ, tên quốc gia và các thông tin tương ứng như hướng dẫn trên.*

8. Các khoản nợ gồm: Các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

*Khoản nợ gồm: các khoản đi vay, mượn, giá trị tài sản quản lý hộ, giữ hộ, các khoản phải trả khác đối với tổ chức, cá nhân được quy ra tiền Việt Nam tại thời điểm kê khai mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.*

*Ví dụ: Đến thời điểm kê khai, ông Nguyễn Văn A có vay của người bạn 10.000 đô la Mỹ tương đương 200 triệu đồng; trong năm ông mua một chiếc xe ô tô giá trị 1.000 triệu đồng, đã trả trước 500 triệu đồng, còn nợ 500 triệu đồng. Ông Nguyễn Văn A phải kê khai tổng số nợ là 700 triệu đồng và ghi rõ nợ tiền mặt là 200 triệu đồng (10.000 đô la Mỹ) và 500 triệu đồng còn nợ khi mua ô tô.*

#### 9. Tổng thu nhập trong năm.

Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

Kỳ kê khai tổng thu nhập trong năm được xác định như sau:

- Đối với lần kê khai đầu tiên thì kỳ kê khai được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến ngày kê khai;
- Đối với lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày tiếp theo của kỳ kê khai liền kề trước đó đến ngày kê khai.
- Riêng năm 2013, kỳ kê khai tổng thu nhập được tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến ngày kê khai.

*Ví dụ 6: Năm 2013, gia đình công chức S có một số khoản thu sau: Tổng thu nhập từ các khoản lương, phụ cấp, thưởng, thù lao của vợ chồng là 300 triệu đồng. Một người bạn của gia đình bạn tặng cho bạn 01 cây cảnh trị giá ước tính 30 triệu đồng. Bạn có một căn hộ cho thuê thu được 60 triệu đồng. Tổng lợi tức các khoản góp vốn cổ phần là 500 triệu đồng. Bán một lô đất thu được 2.000 triệu đồng (lô đất này trước đây bạn phải mua 1.500 triệu đồng), bán một xe ô-tô thu được 400 triệu (xe này trước đây bạn phải mua 700 triệu đồng).*

*Tổng thu nhập trong năm bạn kê khai là 3.290 triệu đồng gồm thu nhập từ lương và các khoản thù lao là 300 triệu đồng, được tặng 30 triệu, cho thuê nhà 60 triệu, thu nhập từ đầu tư 500 triệu, bán tài sản là 2.400 triệu đồng.*

### III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP

*Kê khai biến động tài sản, thu nhập là kê khai tăng hoặc giảm tài sản tại thời điểm kê khai so với tài sản đã kê khai trước đó.*

- + Nếu tài sản tăng thì ghi tên tài sản vào cột loại tài sản; ghi vào cột tăng/giảm dấu “+”; giải thích nguyên nhân tăng vào cột nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng.
- + Nếu tài sản giảm thì tên tài sản giảm vào cột loại tài sản và ghi dấu “-” vào cột tăng/giảm, ghi giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm”.

*Ví dụ 7: Vợ chồng ông T trong kỳ kê khai năm 2013 có những biến động về tài sản, thu nhập so với tài sản, thu nhập đã kê khai trước đó như sau:*

*Tháng 3, bán một mảnh đất ở với giá 2.000 triệu đồng. Mảnh đất này năm trước mua với giá 1.500 triệu đồng.*

*Tháng 12, gửi tiết kiệm 50 triệu đồng.*

Tháng 11, bán một xe ô-tô Toyota Yaris với giá 500 triệu đồng. Xe này trước đây mua với giá 700 triệu đồng; Cùng tháng, mua 01 xe ô tô Toyota Altis 2.0 trị giá 800 triệu đồng.

Tháng 8, một người bạn tặng cho bạn 01 cây cảnh trị giá ước tính 60 triệu đồng;

Tháng 11, vợ chồng ông T. hưởng lợi từ các đầu tư là 500 triệu đồng từ các khoản đầu tư của năm trước.

Tổng thu nhập từ các khoản lương, phụ cấp, thưởng, thù lao của vợ, chồng là 300 triệu đồng.

Kê khai như sau:

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
<p>1. Nhà ở, công trình xây dựng: a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất: a) Đất ở: <i>Mảnh đất số 7, khu Linh Đàm, Hoàng Mai, Hà Nội, diện tích 100m<sup>2</sup>, Giấy CNQSD đất số:.....</i> <i>Giá bán: 2.000 triệu đồng.</i> b) Các loại đất khác: 3. Tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi các cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài - Tiền gửi tiết kiệm trong nước. 4. Các loại động sản: - Ô tô <i>Bán 01 xe Toyota Yaris giá 500 triệu đồng.</i> <i>Mua 01 xe Toyota Altis 2.0 giá 800 triệu đồng.</i> - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy - Tàu bay - Thuyền - Những động sản khác mà nhà nước quản lý có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. 5. Các loại tài sản: - Kim loại quý - Đá quý - Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi</p>	<p>- 01 mảnh</p> <p>+ 50 triệu đồng</p> <p>- 1 chiếc + 1 chiếc</p> <p>+ 1 cây</p>	<p>Bán</p> <p>Trích gửi từ tiền bán đất ở Linh Đàm</p> <p>Bán xe đã cũ Mua mới từ tiền bán xe cũ và tiền bán đất tại Linh Đàm</p> <p>Tên người tặng gia đình.</p>

loại từ 50 triệu đồng trở lên. 6. Các loại tài sản như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh ảnh, các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. - <i>Cây cảnh: Cây tùng thế trị giá 60 triệu đồng</i> 7. Tài sản ở nước ngoài. 8. Các khoản nợ: các phải trả có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (nếu có). 9. Tổng thu nhập trong năm - <i>Thu nhập từ lương, thưởng, phụ cấp, thù lao: 300 triệu đồng.</i> - <i>Hưởng lợi từ các khoản đầu tư: 500 triệu đồng.</i> - <i>Tổng các khoản thu nhập khác: 2.560 triệu đồng</i>	+ 3.360 <i>triệu đồng.</i>	
---	-------------------------------	--

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập  
 ..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận Bản kê khai**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập  
 ..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người kê khai tài sản**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

### **Ghi chú:**

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập không được tự ý thay đổi các nội dung quy định trong mẫu, có thể thêm dòng để ghi các thông tin theo từng nội dung quy định.

Trường hợp tại thời điểm kê khai, Người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan như: nghỉ phép năm hay gặp trở ngại do bất khả kháng, thì thực hiện việc kê khai trước hoặc sau ngày trở về cơ quan làm việc bình thường; trường hợp được cử đi công tác dài ngày, đi nước ngoài, thì việc kê khai được thực hiện bằng bản mềm, hoặc gửi bản cứng qua đường bưu điện, người kê khai bổ sung việc kê khai bằng bản cứng ngay sau ngày trở về cơ quan làm việc bình thường; trường hợp phải điều trị, chữa bệnh tại bệnh viện theo chỉ định của bác sỹ thì thực hiện việc kê khai ngay sau ngày về cơ quan làm việc bình thường.

- Người kê khai phải ký vào từng trang của Bản kê khai; ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm hoàn thành Bản kê khai, ký ở trang cuối cùng của Bản kê khai.

- Người thuộc bộ phận tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý Người có nghĩa vụ kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ các nội dung phải kê khai và ký vào từng trang của Bản kê khai, ghi rõ họ tên đầy đủ, ngày tháng năm nhận Bản kê khai và ký tên ở trang cuối cùng của Bản kê khai.

## PHỤ LỤC IV

### BÁO CÁO MINH BẠCH TÀI SẢN, THU NHẬP (Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)

Cơ quan, tổ chức, đơn vị ----- **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: / ..... , ngày ..... tháng.... năm.....

## BÁO CÁO

### **Kết quả minh bạch tài sản, thu nhập năm ....**

Việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập theo Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ, Thông tư số 00/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hướng dẫn số ..... của (tên cơ quan hướng dẫn) về minh bạch tài sản, thu nhập, (tên cơ quan/tổ chức/đơn vị) báo cáo kết quả kê khai tài sản, thu nhập của mình như sau:

#### **1. Quá trình chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện quy định về minh bạch tài sản, thu nhập**

Nội dung phần báo cáo này nhằm phản ánh những phạm vi, đặc điểm về tổ chức bộ máy, hoạt động và việc tổ chức thực hiện công tác minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm bao gồm:

- Phạm vi, đặc điểm tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Các văn bản pháp luật áp dụng;
- Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc của cấp trên;
- Các văn bản cơ quan, đơn vị đã triển khai như: Kế hoạch, phương án, tổ chức tuyên truyền;
- Phân công thực hiện;
- Quá trình thực hiện các nhiệm vụ kê khai, công khai, quản lý hồ sơ, tiến hành xác minh, xem xét kỷ luật, tổng hợp báo cáo ...
- Những thuận lợi hay khó khăn, vướng mắc.

#### **2. Kết quả thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập**

##### **2.1 Kết quả kê khai**

Tình hình chung triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm thời gian tiến hành, cách thức tổ chức, số đơn vị (trực thuộc) phải/đã triển khai thực hiện kê khai tài sản, thu nhập (có thể chia thành các nhóm theo đặc điểm hoạt động); tỷ lệ .... % số cơ quan, tổ chức, đơn vị đã



thực hiện; số cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực hiện hoặc thực hiện kê khai chậm so với thời gian quy định (danh sách), lý do.

Số liệu về số người kê khai gồm:

- Số người phải kê khai tài sản, thu nhập trong năm; trong đó số người phải kê khai tăng/giảm so với năm trước, lý do.

- Số người đã kê khai tài sản, thu nhập trong năm; tỷ lệ .. % số người kê khai;

- Số lượng bản kê khai tài sản, thu nhập lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Số lượng và danh sách bản kê khai thuộc diện cấp ủy quản lý;

- Số lượng và danh sách bản kê khai do tổ chức cấp trên quản lý;

## **2.2 Kết quả công khai**

Tình hình chung triển khai việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm thời gian tiến hành, cách thức tổ chức, số đơn vị (trực thuộc) phải/đã triển khai thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập; tỷ lệ .... % số cơ quan, tổ chức, đơn vị đã thực hiện kê khai; số cơ quan, đơn vị thực hiện công khai bằng hình thức niêm yết; số điểm niêm yết; số cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện công khai bằng hình thức công bố tại cuộc họp; số cuộc họp; số cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực hiện công khai hoặc thực hiện chậm so với thời gian quy định (danh sách), lý do.

Tình hình thông tin phản ánh sau khi công khai các bản kê khai tài sản, thu nhập trong năm.

Số liệu về số bản kê khai được công khai:

- Số bản kê khai đã công khai; tỷ lệ ....% so với số bản đã kê khai;

- Số bản kê khai đã công khai theo hình thức niêm yết; tỷ lệ ....% so với số bản đã công khai;

- Số bản kê khai đã công khai theo hình công bố tại cuộc họp; tỷ lệ ....% so với số bản đã công khai.

## **2.3 Kết quả thực hiện giải trình, xác minh tài sản, thu nhập**

Tình hình thực hiện giải trình, xác minh tài sản, thu nhập trong cơ quan, đơn vị bao gồm việc tự kiểm tra, yêu cầu của công tác quản lý cán bộ, yêu cầu xác minh của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền. Việc yêu cầu giải trình và xem xét giải trình trong minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, đơn vị. Việc xác minh, kết luận về minh bạch tài sản, thu nhập của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Số liệu về giải trình, xác minh tài sản, thu nhập

- Số người yêu cầu giải trình kê khai, nguồn gốc tài sản, thu nhập;

- Số người được xác minh tài sản, thu nhập;

- Số người đã có kết luận về Minh bạch tài sản, thu nhập;
- Số người đã có kết luận không trung thực trong minh bạch tài sản, thu nhập;

#### **2.4 Kết quả xử lý kỷ luật trong xác minh tài sản, thu nhập**

Tình hình vi phạm và xem xét xử lý các vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Số liệu về xử lý vi phạm

- Số người đã bị xử lý kỷ luật do kê khai tài sản, thu nhập không trung thực; chia theo hình thức kỷ luật (cảnh cáo; khiển trách; hình thức khác).
- Số người đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm thời hạn trong minh bạch tài sản, thu nhập (chậm tổ chức kê khai, chậm kê khai, chậm tổng hợp, báo cáo kết quả minh bạch tài sản) và chia theo hình thức xử lý kỷ luật.
- Số người đã bị xử lý trách nhiệm trong xác minh tài sản, thu nhập chia theo các lỗi vi phạm và hình thức xử lý.

#### **3. Đánh giá chung.**

- Các mặt thuận lợi, khó khăn khi triển khai công tác minh bạch, tài sản trong cơ quan, tổ chức, đơn vị minh.
- Các ý kiến góp ý, đề xuất khắc phục.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị**

**Ký tên, đóng dấu**



chức, đơn vị trực thuộc thứ hai. - Số Bản kê khai do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý - Số bản kê khai do cấp ủy hoặc cấp trên quản lý										
.....										
<b>Tổng số</b>										

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

....., ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

- Tên cơ quan tổ chức Đảng quản lý hồ sơ:
- Tên cơ quan tổ chức cấp trên quản lý hồ sơ:
- Số liệu ghi tại các cột 6,7,8,9,10, lập danh sách chi tiết kèm theo.

**CHÍNH PHỦ**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: 56/2015/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 09 tháng 6 năm 2015

## **NGHỊ ĐỊNH**

**VỀ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

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

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

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

*Chính phủ ban hành Nghị định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Nghị định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Cấp có thẩm quyền là tổ chức hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với chức vụ, chức danh cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Người đứng đầu là người được bầu cử, phê chuẩn để bổ nhiệm hoặc người được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng trong các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập, được giao thẩm quyền trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức.

##### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: cán bộ do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh

giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

#### **Điều 4. Căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

1. Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá gồm:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

c) Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

2. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Viên chức.

#### **Điều 5. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức do người đứng đầu quyết định.

### **Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 và Khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

### **Điều 7. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

a) Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, công chức viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ

của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ (nếu có);

c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ**

#### **Điều 8. Nội dung đánh giá cán bộ**

Nội dung đánh giá cán bộ thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức.

#### **Điều 9. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ**

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.

#### **Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ**

Việc đánh giá cán bộ được tiến hành như sau:

1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 01;

2. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với cán bộ trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại;

4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 2 và 3 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

#### **Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn



thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;
3. Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;
4. Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;
5. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao;
6. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;
7. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách;
8. Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.

#### **Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 11 Nghị định này;
2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
4. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả, có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

#### **Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 11 Nghị định này;
2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;
3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
4. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức đạt kết quả.

#### **Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định;
2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
3. Để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách, quản lý và bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
4. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;
5. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị;
6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
7. Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách.

### **Chương III**

#### **ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

##### **Điều 15. Nội dung đánh giá công chức**

Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức.

##### **Điều 16. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức**

1. Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

2. Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

### **Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức**

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 02.

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 02;

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

3. Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

### **Điều 18. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

h) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d và đ Khoản 1 Điều 18 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**Điều 20. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 18 Nghị định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

c) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;

d) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

đ) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 18 Nghị định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

d) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

**Điều 21. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

- b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

#### **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

#### **Điều 22. Nội dung đánh giá viên chức**

Nội dung đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức.

#### **Điều 23. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức**

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 43 Luật Viên chức.

#### **Điều 24. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức**

Việc đánh giá viên chức được tiến hành như sau:

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 03.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 03.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 25. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:



- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

**Điều 26. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d và đ Khoản 1 Điều 25 Nghị định này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 Điều 25 Nghị định này;

b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

**Điều 27. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d và đ Khoản 1 Điều 25 Nghị định này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

**Điều 28. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định này.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định này và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Nội vụ để tổng hợp trước ngày 01 tháng 3 hàng năm.

3. Bộ Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các Bộ, ngành, địa phương và công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

## **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2015.

2. Bãi bỏ Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Điều 37 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.

## **Điều 31. Trách nhiệm thi hành**

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

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Tấn Dũng**

**PHỤ LỤC**

**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**

**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức)*

1. Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (Mẫu số 01).
2. Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 02).
3. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 03).

**Mẫu số 01**

**Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ**

**Năm 20...**

Họ và tên: .....  
Chức vụ, chức danh: .....  
Cơ quan công tác: .....  
Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:  
.....
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:  
.....
3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:  
.....
4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:  
.....
5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:  
.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:  
.....
2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*

**Cán bộ tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

### **III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC**

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*

**Đại diện lãnh đạo cơ quan**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ).*

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*

**Đại diện cấp có thẩm quyền**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh:  
.....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:  
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:  
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:  
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:  
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:  
.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:  
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:  
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

## II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Công chức tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

## III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

## IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*





Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác: .....

Hạng chức danh nghề nghiệp: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:**

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày....tháng....năm 20...

**Viên chức tự đánh giá**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

### **III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **PHẦN B**

### **DANH MỤC MỘT SỐ VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ CẦN NGHIÊN CỨU**

## **I. Tổ chức, biên chế**

- 1 Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
- 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức.
- 3 Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức.
- 4 Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.
- 5 Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

## **II. Tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm**

- 1 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức
- 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- 3 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- 4 Thông tư số 09/2012/TT-BNV ngày 10/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định quy trình, nội dung thanh tra về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức.
- 5 Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí, đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

- 6 Quyết định số 67-QĐ/TW ngày 04/7/2007 của Ban chấp hành Trung ương ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ.
- 7 Quyết định số 68-QĐ/TW ngày 04/7/2007 của Ban chấp hành Trung ương ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử.
- 8 Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW ngày 05/11/2012 về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo tinh thần Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị (khóa IX) và Kết luận số 24-KL/TW ngày 05/6/2012 của Bộ Chính trị (khóa XI)
- 9 Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

### **III. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

- 1 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/8/2010 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức.
- 2 Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức .
- 3 Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
- 4 Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán và sử dụng kinh phí từ NSNN dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- 5 Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- 6 Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

### **IV. Chính sách**

- 1 Nghị định số 76/2009/NĐ-CP; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang
- 2 Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức
- 3 Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức
- 4 Thông tư số 03/2008/TT-BNV ngày 3/6/2008 của Bộ Nội vụ “Hướng dẫn thực hiện xét nâng ngạch không qua thi đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu
- 5 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- 6 Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- 7 Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- 8 Thông tư số 14/2014/BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư
- 9 Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.
- 10 Thông tư số 03/2008/TT-BNV ngày 03/6/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện xét nâng ngạch không qua thi đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu.
- 11 Quyết định số 03/2008/QĐ-BNV ngày 12/11/2008 của Bộ Nội vụ ban hành chức danh, mã số và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành thống kê.

- 12 Quyết định số 45/2009/QĐ-TTg ngày 27/3/2009 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, công chức làm công tác thống kê.
- 13 Thông tư Liên tịch số 06/2009/TTLT-BKHĐT-BNV-BTC ngày 9/9/2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 45/2009/QĐ-TTg ngày 27/3/2009 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, công chức làm công tác thống kê.

#### **V. Hồ sơ**

- 1 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.
- 2 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức

12

12