

dầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, bổ nhiệm, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, hưu trí đối với viên chức ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; thực hiện đánh giá người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

3. Quyết định hủy bỏ hoặc yêu cầu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp hủy bỏ các quyết định của đơn vị sự nghiệp trực thuộc về tuyển dụng, xếp ngạch, nâng ngạch, bổ nhiệm, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức trái với quy định của pháp luật.

### *Chương V*

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 53. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 56/2000/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2000 sửa đổi khoản 2 Điều 6 Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

### **Điều 54. Trách nhiệm hướng dẫn**

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị căn cứ quy định tại Nghị định này hướng dẫn áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

### **Điều 55. 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. Chính phủ  
*Thủ tướng*

PHAN VĂN KHẢI

**NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.**

CHÍNH PHỦ

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

*Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức*

ngày 26 tháng 02 năm 1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

## NGHỊ ĐỊNH:

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là công chức).

### Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Công chức nói tại Nghị định này là công dân Việt Nam, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước được quy định tại điểm b, điểm c, điểm e khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức, làm việc trong các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội sau đây:

1. Văn phòng Quốc hội;
2. Văn phòng Chủ tịch nước;
3. Các cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

4. Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp;

5. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài;

6. Đơn vị thuộc Quân đội nhân dân và Công an nhân dân;

7. Bộ máy giúp việc thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Ngạch công chức” là chức danh công chức được phân theo ngành, thể hiện cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ;

2. “Bậc” là khái niệm chỉ thang giá trị trong mỗi ngạch công chức, ứng với mỗi bậc có một hệ số tiền lương;

3. “Nâng ngạch” là nâng từ ngạch thấp lên ngạch cao hơn trong cùng một ngành chuyên môn nghiệp vụ;

4. “Chuyển ngạch” là chuyển từ ngạch này sang ngạch khác có cùng cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ (ngạch tương đương);

5. “Tuyển dụng” là việc tuyển người vào làm việc trong biên chế của cơ quan nhà nước thông qua thi hoặc xét tuyển;

6. “Bổ nhiệm vào ngạch” là việc quyết định bổ nhiệm người có đủ tiêu chuẩn vào một ngạch công chức nhất định;



7. “Cơ quan sử dụng công chức” là cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức;

8. “Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức” là cơ quan được giao thẩm quyền tuyển dụng và quản lý công chức;

9. “Cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức” là cơ quan được giao thẩm quyền quản lý các ngạch công chức chuyên ngành;

10. “Tập sự” là việc người được tuyển dụng tập làm việc theo chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

#### **Điều 4. Phân loại công chức**

Công chức nói tại Nghị định này được phân loại như sau:

##### **1. Phân loại theo trình độ đào tạo:**

a) Công chức loại A là người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn giáo dục đại học và sau đại học;

b) Công chức loại B là người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn giáo dục nghề nghiệp;

c) Công chức loại C là người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn dưới giáo dục nghề nghiệp.

##### **2. Phân loại theo ngạch công chức:**

a) Công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên;

b) Công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;

c) Công chức ngạch chuyên viên và tương đương;

d) Công chức ngạch cán sự và tương đương;

đ) Công chức ngạch nhân viên và tương đương.

##### **3. Phân loại theo vị trí công tác:**

a) Công chức lãnh đạo, chỉ huy;

b) Công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Việc phân cấp quản lý công chức phải căn cứ vào việc phân loại công chức quy định tại Điều này.

### **Chương II**

## **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

**Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức**

1. Người đăng ký dự tuyển vào công chức phải bảo đảm những điều kiện sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

b) Tuổi của người dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến 40 tuổi. Trường hợp người dự tuyển là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước thì tuổi dự tuyển có thể cao hơn nhưng không quá 45 tuổi;



c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển;

d) Đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, công vụ;

đ) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Những người dự tuyển vào công chức quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003 phải qua thực hiện chế độ công chức dự bị.

3. Ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ của ngạch tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển.

#### **Điều 6. Tuyển dụng công chức**

1. Việc tuyển dụng công chức phải thông qua thi tuyển.

2. Người tình nguyện làm việc từ năm năm trở lên ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo hoặc để đáp ứng yêu cầu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức ở vùng dân tộc ít người thì việc tuyển dụng có thể thực hiện thông qua xét tuyển.

#### **Điều 7. Ưu tiên trong thi tuyển**

Các trường hợp sau đây được ưu tiên trong thi tuyển:

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh được cộng 30 điểm vào tổng kết quả thi tuyển;

2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng được cộng 20 điểm vào tổng kết quả thi tuyển;

3. Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ được cộng 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển.

#### **Điều 8. Ưu tiên trong xét tuyển**

Những người cam kết tình nguyện làm việc từ năm năm trở lên ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, miền núi, biên giới, hải đảo được xét tuyển theo thứ tự ưu tiên sau đây:

1. Người dân tộc thiểu số, người cư trú tại nơi tự nguyện làm việc;

2. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động;



3. Thương binh;

4. Con liệt sĩ;

5. Con thương binh, con bệnh binh;

6. Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

7. Người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, đội viên thanh niên xung phong, đội viên đội trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 9. Căn cứ tuyển dụng**

Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác và theo chỉ tiêu biên chế được giao.

#### **Điều 10. Thông báo tuyển dụng**

Chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phải thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng để mọi người biết và đăng ký dự tuyển.

#### **Điều 11. Hội đồng tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng công chức do Hội đồng thi tuyển khi tổ chức thi tuyển và Hội đồng xét tuyển khi tổ chức xét tuyển

(sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) thực hiện. Trường hợp số người đăng ký dự tuyển cao hơn nhiều so với chỉ tiêu được tuyển, Hội đồng tuyển dụng có thể tổ chức sơ tuyển.

2. Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định thành lập, có 05 hoặc 07 thành viên.

3. Hội đồng tuyển dụng bao gồm:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu cơ quan tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức;

c) Các Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyên ngành của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức;

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức phụ trách công tác tuyển dụng.

4. Giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng có Ban coi thi, Ban chấm thi.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng**

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Thông báo công khai kế hoạch tổ chức tuyển dụng; thể lệ, quy chế; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; môn thi, hình thức, thời gian và địa điểm thi;



2. Tổ chức việc ra đề thi, thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi;

3. Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

4. Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo đúng quy chế; báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả; công bố kết quả tuyển dụng;

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển.

**Điều 13.** Cách tính điểm trong kỳ thi tuyển

1. Mỗi phần thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển là người phải thi đủ các môn thi, có số điểm của mỗi phần thi đạt từ 50 điểm trở lên và tính từ người có tổng số điểm cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển.

3. Người được ưu tiên tuyển dụng quy định tại Điều 7 Nghị định này, được cộng thêm điểm ưu tiên vào tổng số điểm thi, nếu người dự thi thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng một điểm ưu tiên cao nhất.

4. Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển thì Hội đồng thi tuyển quyết định tổ chức thi tiếp để chọn người có điểm cao nhất trúng tuyển.

**Điều 14.** Nguyên tắc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đủ tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển, được Hội đồng xét tuyển căn cứ vào quy định tại Điều 5 và Điều 8 Nghị định này để xem xét và nhất trí đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tuyển dụng.

**Điều 15.** Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định tuyển dụng.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác.

3. Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn và được cơ quan sử dụng công chức đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày.

4. Trường hợp người có quyết định tuyển dụng đến nhận việc chậm quá thời hạn nói trên và không có lý do chính đáng thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.



**Điều 16. Tập sự**

1. Người được tuyển dụng vào công chức quy định tại Nghị định này phải thực hiện chế độ tập sự.

2. Thời gian tập sự đối với các ngạch công chức được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với ngạch chuyên viên và tương đương;

b) 06 tháng đối với ngạch cán sự và tương đương;

c) 03 tháng đối với ngạch nhân viên và tương đương.

3. Thời gian tập sự đối với công chức dự bị được tính trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị.

4. Những người đang công tác tại các doanh nghiệp nhà nước hoặc những người quy định tại các điểm a, d, đ, g và điểm h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức khi được điều động hoặc tuyển dụng về làm việc tại các cơ quan nhà nước quy định tại Điều 2 Nghị định này thực hiện chế độ tập sự theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

**Điều 17. Hướng dẫn tập sự**

Cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn cho người tập sự nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của cơ quan; mối quan hệ giữa các tổ chức trong cơ quan, với các cơ quan liên quan và tập làm các chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

2. Cử một công chức cùng ngạch hoặc ngạch trên, có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự. Mỗi công chức chỉ hướng dẫn mỗi lần một người tập sự.

**Điều 18.** Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Người tập sự và người hướng dẫn tập sự được hưởng chế độ, chính sách sau đây:

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% bậc lương khởi điểm bậc 1 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; người tập sự có học vị tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng.

2. Những người sau đây trong thời gian tập sự được hưởng 100% lương và phụ cấp (nếu có) của ngạch tuyển dụng:

a) Người được tuyển dụng làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo;

b) Người được tuyển dụng làm việc trong các ngành, nghề độc hại nguy hiểm;

c) Người được tuyển dụng là người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Công chức được cơ quan phân công hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn tập sự.

4. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng lương theo thâm niên.

### **Điều 19. Bổ nhiệm vào ngạch công chức**

1. Việc bổ nhiệm vào ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm theo nguyên tắc sau đây:

a) Làm công việc nào thì bổ nhiệm vào ngạch công chức đó;

b) Người được bổ nhiệm phải đủ tiêu chuẩn quy định của ngạch.

2. Việc bổ nhiệm vào ngạch đối với người thực hiện chế độ tập sự:

a) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải làm báo cáo kết quả tập sự; người hướng dẫn tập sự phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự gửi cơ quan sử dụng công chức;

b) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự, nếu người tập sự đạt yêu cầu của ngạch tập sự thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức.

### **Điều 20. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng**

1. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng trong các trường hợp sau đây:

a) Người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Người tập sự bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

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

3. Người tập sự bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng thì được cơ quan sử dụng công chức trợ cấp 01 tháng lương và phụ cấp (nếu có) đang được hưởng và tiền tàu xe về nơi thường trú.

## **Chương III**

### **SỬ DỤNG CÔNG CHỨC**

#### **Mục 1. BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, CHUYỂN NGẠCH, NÂNG NGẠCH**

### **Điều 21. Bố trí, phân công công tác**

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



2. Khi thực hiện việc bố trí, phân công công tác cho công chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với ngạch công chức được bổ nhiệm, công chức ở ngạch nào thì bố trí công việc phù hợp với ngạch đó.

3. Công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 22. Chuyển ngạch**

1. Công chức được phân công nhiệm vụ mới không phù hợp với ngạch công chức đang giữ thì phải chuyển ngạch cho phù hợp với vị trí và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

2. Công chức được chuyển ngạch phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan.

3. Cơ quan sử dụng công chức khi chuyển ngạch cho công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra để sát hạch về trình độ, năng lực của công chức. Nếu công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch mới, thì cơ quan sử dụng công chức ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức bổ nhiệm.

4. Hội đồng kiểm tra có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ cơ quan;

c) Các Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo bộ phận chuyên môn, một số công chức có năng lực, trình độ nghiệp vụ ở cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn (Chủ tịch Hội đồng phân công một trong số các Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng).

5. Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ:

a) Xem xét các văn bản, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của ngạch mới, văn bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của cơ quan cũ;

b) Phỏng vấn công chức chuyển ngạch các vấn đề về chính trị, xã hội, chuyên môn;

c) Kiểm tra công chức chuyển ngạch, soạn thảo văn bản quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ của ngạch;

d) Hội đồng kiểm tra họp đánh giá kết quả; nếu xét thấy công chức đạt yêu cầu thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức bổ nhiệm vào ngạch.

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

**Điều 23. Nâng ngạch, nâng bậc lương**



1. Công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí công tác phù hợp với ngạch và còn ngạch trên trong cùng ngành chuyên môn thì có thể được nâng ngạch. Việc nâng ngạch cho công chức phải thông qua kỳ thi nâng ngạch theo quy định. Công chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xem xét để nâng ngạch.

2. Công chức có đủ tiêu chuẩn, thời hạn và còn bậc trong ngạch thì được xem xét để nâng bậc lương. Công chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xem xét để nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ nếu công chức đạt hiệu quả công tác cao và có triển vọng phát triển thì được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định nâng ngạch hoặc nâng bậc lương trước thời hạn theo phân cấp.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc nâng ngạch và nâng bậc lương trước thời hạn quy định tại Điều này.

**Điều 24.** Cử công chức dự thi nâng ngạch

1. Việc xét cử công chức dự thi nâng ngạch do Hội đồng sơ tuyển của cơ quan thực hiện trên cơ sở nhu cầu ngạch công chức của cơ quan, vị trí công tác của công

chức, phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực, khả năng phát triển, kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức. Thành phần Hội đồng sơ tuyển như thành phần của Hội đồng kiểm tra khi chuyển ngạch quy định tại khoản 4 Điều 22 của Nghị định này.

2. Công chức tham gia thi nâng ngạch phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi, có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, đạt hệ số lương tối thiểu quy định đối với từng ngạch dự thi và các điều kiện cần thiết khác theo quy định, đồng thời phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử tham gia kỳ thi.

**Điều 25.** Tổ chức thi nâng ngạch

Hàng năm, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức căn cứ vào cơ cấu ngạch công chức, xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu thi nâng ngạch gửi Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi.

**Điều 26.** Hội đồng thi nâng ngạch

1. Khi tổ chức thi nâng ngạch, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi phải thành lập Hội đồng thi nâng ngạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác quản lý cán bộ, công chức



của cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức;

c) Các Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các đơn vị chuyên ngành của cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức;

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người phụ trách lĩnh vực tuyển dụng và nâng ngạch của cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức.

2. Giúp việc Hội đồng nâng ngạch có Ban coi thi, Ban chấm thi.

**Điều 27.** Nhiệm vụ và quyền hạn Hội đồng thi nâng ngạch

Hội đồng thi nâng ngạch hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Thông báo kế hoạch thi nâng ngạch; thể lệ, quy chế thi; tiêu chuẩn và điều kiện dự thi; hồ sơ của người dự thi; môn thi, hình thức thi, thời gian, địa điểm;

2. Tổ chức việc ra đề thi; thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi;

3. Tiếp nhận và xét hồ sơ dự thi; thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự thi;

4. Chỉ đạo và tổ chức thi theo đúng quy chế; báo cáo kết quả thi lên cơ quan có thẩm quyền để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả kỳ thi;

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự thi.

**Điều 28.** Cách tính điểm và xác định trúng tuyển

1. Mỗi phần thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Người trúng tuyển trong kỳ thi là người phải thi đủ các môn thi, có số điểm của mỗi phần thi đạt từ 55 điểm trở lên.

**Điều 29.** Chứng nhận ngạch và bổ nhiệm vào ngạch công chức

1. Căn cứ vào kết quả kỳ thi, chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có kết quả thi, cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi.

2. Căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức vào ngạch dự thi theo quy định.

## Mục 2. ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

**Điều 30.** Đào tạo bồi dưỡng công chức

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch và tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn và nâng cao trình độ, năng lực của công chức.

2. Cơ quan sử dụng công chức phải tạo điều kiện để công chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực theo tiêu chuẩn chức danh chuyên môn



ng nghiệp vụ của ngạch công chức và theo kế hoạch đào tạo bồi dưỡng.

**Mục 3. ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI**

**Điều 31. Điều động**

1. Việc điều động công chức phải căn cứ vào nhu cầu công tác của cơ quan và trình độ, năng lực của công chức.

2. Khi điều động công chức sang vị trí công tác có chuyên môn nghiệp vụ khác, cơ quan sử dụng và quản lý công chức phải đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chuyển ngạch công chức sang ngạch công chức tương đương phù hợp.

3. Những cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, d, đ, g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003 nếu được cơ quan có thẩm quyền điều động về làm việc tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang, thì khi bổ nhiệm vào ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức. Trình tự thủ tục bổ nhiệm vào ngạch thực hiện như việc chuyển ngạch quy định tại Điều 22 Nghị định này.

**Điều 32. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo**

1. Việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí lãnh đạo, theo thẩm quyền và trình tự thủ tục quy định về bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo được bổ nhiệm có thời hạn, khi hết thời hạn giữ chức vụ phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Công chức được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

**Điều 33. Miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo**

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo được cấp có thẩm quyền xem xét cho miễn nhiệm và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1. Do nhu cầu công tác;
2. Do sức khỏe không bảo đảm;
3. Do không hoàn thành nhiệm vụ;
4. Do vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức.

**Điều 34. Từ chức**

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo xin từ chức, phải làm đơn gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức phải



báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định.

2. Trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi nhận được đơn từ chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Khi đơn từ chức chưa được chấp thuận thì công chức giữ chức vụ lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo sau khi từ chức được bố trí công tác khác.

### **Điều 35. Luân chuyển**

1. Việc luân chuyển công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Thực hiện việc tăng cường, bổ sung cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện việc luân chuyển cán bộ, công chức giữa trung ương và địa phương, giữa các cơ quan, các ngành, các lĩnh vực theo quy hoạch.

2. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, d, đ, g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003, được cơ quan có thẩm quyền quyết định luân chuyển về giữ

chức vụ lãnh đạo tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang, khi bổ nhiệm vào ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm vào ngạch thực hiện như việc chuyển ngạch quy định tại Điều 22 Nghị định này.

3. Công chức được luân chuyển về làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo ngoài việc áp dụng các chính sách ưu đãi còn được hưởng một số chính sách khuyến khích khác theo quy định chung của Nhà nước.

### **Điều 36. Biệt phái**

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, công vụ, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử công chức biệt phái đến làm việc có thời hạn ở một cơ quan, tổ chức, đơn vị khác. Thời hạn cử biệt phái mỗi lần không quá ba năm.

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

a) Do có những nhiệm vụ đột xuất, cấp bách mà chưa thể thực hiện việc điều động công chức;

b) Do có những công việc chỉ cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

3. Công chức được cử biệt phái chịu sự phân công công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến. Cơ quan cử công chức biệt phái có trách nhiệm trả lương



và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức biệt phái.

4. Công chức được cử biệt phái đến vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo được hưởng các chính sách ưu đãi theo quy định chung của Nhà nước.

#### **Mục 4. ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC**

##### **Điều 37. Mục đích**

Đánh giá công chức để làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức làm căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với công chức.

**Điều 38. Căn cứ và trình tự đánh giá công chức**

1. Khi đánh giá công chức, cơ quan sử dụng công chức phải căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, kết quả hoàn thành nhiệm vụ và phẩm chất đạo đức của công chức.

2. Việc đánh giá công chức được tổ chức hàng năm và thực hiện vào cuối năm theo trình tự sau: công chức tự nhận xét công tác; tập thể nơi công chức làm việc tham gia góp ý và ghi phiếu phân loại; sau khi tham khảo ý kiến nhận xét, phân loại của tập thể, người đứng đầu cơ quan đánh giá và quyết định xếp loại công chức; thông báo ý kiến đánh giá đến từng công chức.

3. Công chức có quyền được trình bày, bảo lưu ý kiến tự đánh giá nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc đánh giá công chức biệt phái do cơ quan sử dụng công chức thực hiện. Văn bản đánh giá công chức biệt phái được gửi về cơ quan cử biệt phái để lưu vào hồ sơ công chức.

5. Tài liệu đánh giá công chức được lưu giữ trong hồ sơ công chức.

##### **Điều 39. Đánh giá công chức lãnh đạo**

Việc đánh giá công chức giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo phân cấp quản lý. Ngoài những căn cứ nêu tại Điều 38 Nghị định này, khi đánh giá công chức lãnh đạo còn phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị và trách nhiệm của công chức giữ chức vụ lãnh đạo.

#### **Chương IV**

#### **QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

##### **Điều 40. Nội dung quản lý công chức**

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều lệ, quy chế, phân cấp quản lý về công chức.

2. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức.

3. Quy định chức danh và tiêu chuẩn công chức.



4. Quyết định biên chế công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương; quy định định mức biên chế hành chính thuộc Ủy ban nhân dân.

5. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức.

6. Ban hành Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch; chế độ tập sự.

7. Đánh giá công chức.

8. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức.

9. Thực hiện chế độ báo cáo và thống kê công chức.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về công chức.

11. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức.

**Điều 41.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ là cơ quan của Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

2. Xây dựng trình Chính phủ: phê duyệt quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ công chức; đề án phân công, phân

cấp quản lý công chức và tổng biên chế hành chính nhà nước; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức; chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ khác đối với công chức; chế độ công chức dự bị, chế độ tập sự và các văn bản pháp quy về quản lý công chức;

3. Xây dựng trình Chính phủ đề án về sử dụng, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước;

4. Xây dựng trình Chính phủ quy định định mức biên chế hành chính thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

5. Quyết định việc giao chỉ tiêu biên chế hành chính cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ;

6. Ban hành các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức; ban hành Quy chế tuyển dụng, Quy chế nâng ngạch công chức;

7. Quản lý về số lượng, chất lượng, bổ nhiệm ngạch, xếp lương và nâng bậc lương các ngạch công chức cao cấp; tổ chức thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp và chuyên viên chính cho công chức; kiểm tra, giám sát các kỳ thi tuyển và thi nâng ngạch do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung



ương tổ chức; cấp giấy chứng nhận ngạch chuyên viên cao cấp và ngạch công chức chuyên ngành tương đương với ngạch chuyên viên cao cấp;

8. Quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu công chức; phiếu công chức; thẻ và chế độ đeo thẻ của công chức;

9. Tổ chức thống kê đội ngũ công chức trong cả nước;

10. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương và địa phương;

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

**Điều 42.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ) có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quản lý về số lượng, chất lượng, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, xếp lương và nâng bậc lương đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống;

2. Tổ chức việc tuyển dụng và đào tạo bồi dưỡng công chức do Bộ trực tiếp quản lý;

3. Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử

dụng công chức dự bị theo quy định của pháp luật;

4. Giao chỉ tiêu biên chế đối với các cơ quan hành chính nhà nước do Bộ trực tiếp quản lý;

5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành quy định tại Điều 44 Nghị định này đối với các ngạch công chức chuyên ngành do Bộ quản lý;

6. Tổ chức thi nâng ngạch đối với các ngạch công chức tương đương ngạch chuyên viên trở xuống theo quy định;

7. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ khác đối với công chức thuộc Bộ;

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

9. Tổ chức thống kê và báo cáo thống kê công chức theo các quy định;

10. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành;

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

**Điều 43.** Phân công cơ quan quản lý ngạch công chức chuyên ngành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ sau đây



được phân công quản lý các ngạch công chức chuyên ngành:

1. Bộ Nội vụ quản lý các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, cơ yếu;
2. Bộ Tài chính quản lý các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, kiểm toán, hải quan, dự trữ;
3. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quản lý ngạch công chức chuyên ngành ngân hàng;
4. Thanh tra Nhà nước quản lý ngạch công chức chuyên ngành thanh tra;
5. Bộ Tư pháp quản lý ngạch công chức chuyên ngành tư pháp;
6. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý các ngạch công chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy lợi;
7. Bộ Bưu chính, Viễn thông quản lý ngạch công chức chuyên ngành bưu chính, viễn thông.

**Điều 44.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý các ngạch công chức chuyên ngành có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành để Bộ Nội vụ thống nhất ban hành;
2. Quy định nội dung thi tuyển, thi

nâng ngạch các ngạch công chức chuyên ngành;

3. Xây dựng chế độ, chính sách đối với công chức chuyên ngành để Bộ Nội vụ trình Chính phủ;

4. Quy định nội dung, chương trình, phương thức và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức các ngạch công chức chuyên ngành;

5. Tổ chức thi nâng ngạch và cấp giấy chứng nhận ngạch đối với các ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính được giao quản lý;

6. Phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch đối với các ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được giao quản lý.

**Điều 45.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quản lý về số lượng, chất lượng, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, xếp lương và nâng bậc lương đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống;

2. Quyết định chỉ tiêu biên chế các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;



3. Tổ chức việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức theo quy định;

4. Tổ chức thi tuyển, sử dụng và quản lý công chức dự bị theo quy định;

5. Tổ chức việc thi nâng lên ngạch cán sự, chuyên viên và các ngạch tương đương khác theo quy định;

6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ khác đối với công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

8. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê công chức theo các quy định;

9. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước đối với công chức trong các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

**Điều 46.** Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan sử dụng công chức

Cơ quan sử dụng công chức có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

2. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm

tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức;

3. Đề xuất với cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức các yêu cầu về tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, điều động, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức trong cơ quan;

4. Đánh giá công chức thuộc quyền sử dụng theo quy định;

5. Bố trí, giao nhiệm vụ, hướng dẫn, nhận xét, đánh giá đối với công chức dự bị;

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

7. Thống kê và báo cáo tình hình đội ngũ công chức thuộc quyền quản lý cho cơ quan quản lý công chức cấp trên theo quy định;

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức thuộc phạm vi cơ quan.

### **Điều 47.** Quản lý hồ sơ công chức

Cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức. Mọi diễn biến trong quá trình công tác của công chức từ khi được tuyển dụng, bổ nhiệm đến khi thôi làm việc đều phải được lưu vào hồ sơ công chức.

Việc lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ công chức thực hiện theo phân cấp quản lý.



## Chương V

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

## THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**Điều 48. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 56/2000/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ sửa đổi khoản 2 Điều 6 Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

**Điều 49. Trách nhiệm hướng dẫn thi hành**

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị căn cứ các quy định tại Nghị định này hướng dẫn áp dụng đối với các cơ quan thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

**Điều 50. 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. Chính phủ

Thủ tướng

PHAN VĂN KHẢI

**QUYẾT ĐỊNH** của Thủ tướng Chính phủ số 208/2003/QĐ-TTg ngày 10/10/2003 về việc đổi tên Sở Tài chính - Vật giá thành Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

## THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21 tháng 6 năm 1994 và Pháp lệnh về nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ở mỗi cấp ngày 25 tháng 6 năm 1996;*

*Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đổi tên Sở Tài chính - Vật giá thành Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.