

VL00003016



CÁC VĂN BẢN HIỆN HÀNH

VỀ CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG, THÔI VIỆC

ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

CÁC VĂN BẢN HIỆN HÀNH
VỀ CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG, THÔI VIỆC
ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

THƯ VIỆN QUỐC HỘI
VL. 3016

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI
HÀ NỘI - 2004

Bản sao lưu trữ

Mã số: $\frac{13-70}{09-6}$

Lời nói đầu

Tuyển dụng và thôi việc là vấn đề luôn được các cơ quan nhà nước, các tổ chức đoàn thể, các doanh nghiệp, các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và đặc biệt là người lao động và cán bộ, công chức quan tâm.

Từ khi Bộ luật Lao động và Pháp lệnh cán bộ, công chức có hiệu lực, Chính phủ và các Bộ, ngành đã ban hành nhiều văn bản hướng dẫn thi hành, tạo thành một hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật trong đó có lĩnh vực tuyển dụng và thôi việc. Tuy nhiên sau một thời gian áp dụng, đến nay nhiều quy định không còn phù hợp với thực tế. Chính vì vậy, Quốc hội khoá X và Uỷ ban Thường vụ Quốc hội đã có những sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động và Pháp lệnh cán bộ, công chức. Tiếp đó Chính phủ và các Bộ, ngành cũng đã ban hành nhiều văn bản mới trong lĩnh vực này.

Để giúp các cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp, các tổ chức đoàn thể, các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, người lao động và cán bộ, công chức nắm được một cách có hệ thống chính sách hiện hành về tuyển dụng và thôi việc, Nhà xuất bản Lao động - Xã hội xuất bản cuốn "Các văn bản hiện hành về chính sách tuyển dụng, thôi việc đối với người lao động và cán bộ, công chức". Cuốn sách cập nhật một cách đầy đủ, rõ ràng những văn bản mới nhất về tuyển dụng và thôi việc và những văn bản còn hiệu lực thi hành để giúp bạn đọc dễ tra cứu.

Nội dung cuốn sách gồm 2 phần:

- Phần I. Chính sách tuyển dụng và thôi việc đối với người lao động*
- Phần II. Chính sách tuyển dụng và thôi việc đối với cán bộ, công chức*

Trong quá trình sưu tầm, tuyển chọn không tránh khỏi những khiếm khuyết, chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp quý báu của bạn đọc để lần tái bản sau được tốt hơn.

Xin trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc.

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Bản sao lưu trữ

Phần I

**CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG VÀ THÔI VIỆC
ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Bản sao lưu trữ

BỘ LUẬT LAO ĐỘNG
CỦA NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Đã sửa đổi, bổ sung năm 2002)
(Trích)

Chương II
VIỆC LÀM

Điều 13. Mọi hoạt động lao động tạo ra nguồn thu nhập, không bị pháp luật cấm đều được thừa nhận là việc làm.

Giải quyết việc làm, bảo đảm cho mọi người có khả năng lao động đều có cơ hội có việc làm là trách nhiệm của Nhà nước, của các doanh nghiệp và toàn xã hội.

Điều 14.

1. Nhà nước định chỉ tiêu tạo việc làm mới trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, tạo điều kiện cần thiết, hỗ trợ tài chính, cho vay vốn hoặc giảm, miễn thuế và áp dụng các biện pháp khuyến khích khác để người có khả năng lao động tự giải quyết việc làm, để các tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế phát triển nhiều nghề mới nhằm tạo việc làm cho nhiều người lao động.

2. Nhà nước có chính sách ưu đãi về giải quyết việc làm để thu hút và sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số.

3. Nhà nước có chính sách khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân trong nước và nước ngoài, bao gồm cả người Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư phát triển sản xuất, kinh doanh, để giải quyết việc làm cho người lao động.

Điều 15*.

1. Chính phủ lập chương trình quốc gia về việc làm, dự án đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, di dân phát triển vùng kinh tế mới gắn với chương trình

* Những mục có đánh dấu * và những chữ in nghiêng trong Bộ luật này là phần mới được sửa đổi, bổ sung, có hiệu lực từ ngày 01/01/2003.

giải quyết việc làm; lập quỹ quốc gia về việc làm từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác, phát triển hệ thống tổ chức *giới thiệu việc làm*. Hàng năm Chính phủ trình Quốc hội quyết định chương trình và quỹ quốc gia về việc làm.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập chương trình và quỹ giải quyết việc làm của địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

3. Các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, các đoàn thể nhân dân và tổ chức xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tham gia thực hiện các chương trình và quỹ giải quyết việc làm.

Điều 16*.

1. Người lao động có quyền làm việc cho bất kỳ người sử dụng lao động nào và ở bất kỳ nơi nào mà pháp luật không cấm. Người cần tìm việc làm có quyền trực tiếp liên hệ để tìm việc hoặc đăng ký tại các tổ chức *giới thiệu việc làm* để tìm việc tùy theo nguyện vọng, khả năng, trình độ nghề nghiệp và sức khoẻ của mình.

2. Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức *giới thiệu việc làm* để tuyển chọn lao động, có quyền tăng giảm lao động phù hợp với nhu cầu sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Điều 17*.

1. Trong trường hợp do thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ mà người lao động đã làm việc thường xuyên trong doanh nghiệp từ *đủ 12 tháng trở lên* bị mất việc làm, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm đào tạo lại họ để tiếp tục sử dụng vào những chỗ làm việc mới; nếu không thể giải quyết được việc làm mới, phải cho người lao động thôi việc thì phải trả trợ cấp mất việc làm, cứ mỗi năm làm việc trả một tháng lương, nhưng thấp nhất cũng bằng hai tháng lương.

2. Khi cần cho nhiều người thôi việc theo khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải công bố danh sách, căn cứ vào nhu cầu của doanh nghiệp và thâm niên làm việc tại doanh nghiệp, tay nghề, hoàn cảnh gia đình và những yếu tố khác của từng người để lần lượt cho thôi việc, sau khi đã trao đổi, nhất trí với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp theo thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 38 của Bộ luật này. Việc cho thôi việc chỉ được tiến hành sau khi đã báo cho *cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương* biết.

3. Các doanh nghiệp phải lập quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm theo quy định của Chính phủ để kịp thời trợ cấp cho người lao động trong doanh nghiệp bị mất việc làm.

4. Chính phủ có chính sách và biện pháp tổ chức dạy nghề, đào tạo lại, hướng dẫn sản xuất kinh doanh, cho vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ quốc gia giải quyết việc làm, tạo điều kiện để người lao động tìm việc làm hoặc tự tạo việc làm; hỗ trợ về tài chính cho những địa phương và ngành có nhiều người thiếu việc làm hoặc mất việc làm do thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ.

Điều 18*.

1. Tổ chức *giới thiệu* việc làm có nhiệm vụ tư vấn, giới thiệu *việc làm cho người lao động*; cung ứng và tuyển lao động *theo yêu cầu của người sử dụng lao động*; thu thập, cung ứng thông tin về thị trường lao động và *nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật*.

Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

2. Tổ chức *giới thiệu* việc làm được thu phí, được Nhà nước xét giảm, miễn thuế và được tổ chức dạy nghề theo các quy định tại Chương III của Bộ luật này.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *thực hiện* quản lý nhà nước đối với các tổ chức *giới thiệu* việc làm.

Điều 19. Cấm mọi hành vi dụ dỗ, hứa hẹn và quảng cáo gian dối để lừa gạt người lao động hoặc lợi dụng dịch vụ việc làm để thực hiện những hành vi trái pháp luật.

Chương VIII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 82*.

1. Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh thể hiện trong nội quy lao động.

Nội quy lao động không được trái với pháp luật lao động và pháp luật khác. Doanh nghiệp sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải có nội quy lao động bằng văn bản.

2. Trước khi ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp.

3. Người sử dụng lao động phải đăng ký bản nội quy lao động tại *cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*. Nội quy

lao động có hiệu lực, kể từ ngày được đăng ký. Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận được bản nội quy lao động, *cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương* phải thông báo việc đăng ký. Nếu hết thời hạn trên mà không có thông báo, thì bản nội quy lao động đương nhiên có hiệu lực.

Điều 83.

1. Nội quy lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi;
- b) Trật tự trong doanh nghiệp;
- c) An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc;
- d) Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp;
- đ) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

2. Nội quy lao động phải được thông báo đến từng người và những điểm chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết trong doanh nghiệp.

Điều 84*.

1. Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) *Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc cách chức;*
- c) Sa thải.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 85*.

1. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải chỉ được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

- a) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật *kéo dài thời hạn nâng lương*, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật *hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm*;

c) Người lao động tự ý bỏ việc *năm ngày cộng dồn trong một tháng* hoặc 20 ngày *cộng dồn* trong một năm mà không có lý do chính đáng.

2. Sau khi sa thải người lao động, người sử dụng lao động phải báo cho *cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương* biết.

Điều 86. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là ba tháng, kể từ ngày xảy ra vi phạm, trường hợp đặc biệt cũng không được quá sáu tháng.

Điều 87.

1. Khi tiến hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động, người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

2. Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa.

3. Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt đương sự và phải có sự tham gia của đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp.

4. Việc xem xét xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

Điều 88*.

1. Người bị khiển trách sau ba tháng và người bị xử lý kỷ luật *kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác* sau sáu tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật.

2. Người bị xử lý kỷ luật *kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác* sau khi chấp hành được một nửa thời hạn, nếu sửa chữa tiến bộ, thì được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 89. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của doanh nghiệp thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về thiệt hại đã gây ra. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất, thì phải bồi thường nhiều nhất ba tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương theo quy định tại Điều 60 của Bộ luật này.

Điều 90. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác do doanh nghiệp giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường; trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Điều 91. Trình tự, thủ tục xử lý việc bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 89 và Điều 90 được áp dụng như quy định tại Điều 86 và Điều 87 của Bộ luật này.

Điều 92.

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá ba tháng. Trong thời gian đó, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động phải được tiếp tục làm việc.

3. Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.

4. Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

Điều 93. Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thoả đáng, có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 94. Khi cơ quan có thẩm quyền kết luận về quyết định xử lý của người sử dụng lao động là sai, thì người sử dụng lao động phải hủy bỏ quyết định đó, xin lỗi công khai, khôi phục danh dự và mọi quyền lợi vật chất cho người lao động.

Chương XI

NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN VÀ MỘT SỐ LOẠI LAO ĐỘNG KHÁC

Mục I

LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN

Điều 119.

1. Người lao động chưa thành niên là người lao động dưới 18 tuổi. Nơi có sử dụng người lao động chưa thành niên phải lập sổ theo dõi riêng, ghi đầy đủ

họ tên, ngày sinh, công việc đang làm, kết quả những lần kiểm tra sức khoẻ định kỳ và xuất trình khi thanh tra viên lao động yêu cầu.

2. Nghiêm cấm lạm dụng sức lao động của người chưa thành niên.

Điều 120. Cấm nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc, trừ một số nghề và công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

Đối với ngành nghề và công việc được nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc, học nghề, tập nghề thì việc nhận và sử dụng những trẻ em này phải có sự đồng ý và theo dõi của cha mẹ hoặc người đỡ đầu.

Điều 121*. Người sử dụng lao động chỉ được sử dụng người lao động chưa thành niên vào những công việc phù hợp với sức khoẻ để bảo đảm sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách và có trách nhiệm quan tâm chăm sóc người lao động chưa thành niên về các mặt lao động, tiền lương, sức khoẻ, học tập trong quá trình lao động.

Cấm sử dụng người lao động chưa thành niên làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại *hoặc chỗ làm việc, công việc ảnh hưởng xấu tới nhân cách của họ* theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Điều 122.

1. Thời giờ làm việc của người lao động chưa thành niên không được quá bảy giờ một ngày hoặc 42 giờ một tuần.

2. Người sử dụng lao động chỉ được sử dụng người lao động chưa thành niên làm thêm giờ, làm việc ban đêm trong một số nghề và công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

Mục II

LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI CAO TUỔI

Điều 123. Người lao động cao tuổi là người lao động nam trên 60 tuổi, nữ trên 55 tuổi.

Năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, người lao động cao tuổi được rút ngắn thời giờ làm việc hàng ngày hoặc được áp dụng chế độ làm việc không trọn ngày, không trọn tuần theo quy định của Chính phủ.

Điều 124.

1. Nếu có nhu cầu, người sử dụng lao động có thể thoả thuận với người lao động cao tuổi kéo dài thời hạn hợp đồng hoặc giao kết hợp đồng lao động mới theo quy định tại Chương IV của Bộ luật này.

2. Khi đã nghỉ hưu, nếu làm việc theo hợp đồng lao động mới, thì ngoài quyền lợi theo chế độ hưu trí, người lao động cao tuổi vẫn được hưởng quyền lợi đã thoả thuận theo hợp đồng lao động.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quan tâm chăm sóc sức khỏe người lao động cao tuổi, không được sử dụng người lao động cao tuổi làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người cao tuổi.

Mục III

LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI TÀN TẬT

Điều 125.

1. Nhà nước bảo hộ quyền làm việc của người tàn tật và khuyến khích việc thu nhận, tạo việc làm cho người tàn tật. Hàng năm, Nhà nước dành một khoản ngân sách để giúp người tàn tật phục hồi sức khỏe, phục hồi chức năng lao động, học nghề và có chính sách cho vay với lãi suất thấp để người tàn tật tự tạo việc làm và tự ổn định đời sống.

2. Những nơi thu nhận người tàn tật vào học nghề được xét giảm thuế, được vay vốn với lãi suất thấp và được hưởng các ưu đãi khác để tạo điều kiện cho người tàn tật học nghề.

3. Chính phủ quy định tỷ lệ lao động là người tàn tật đối với một số nghề và công việc mà doanh nghiệp phải nhận; nếu không nhận thì doanh nghiệp phải góp một khoản tiền theo quy định của Chính phủ vào quỹ việc làm để góp phần giải quyết việc làm cho người tàn tật. Doanh nghiệp nào nhận người tàn tật vào làm việc vượt tỷ lệ quy định thì được Nhà nước hỗ trợ hoặc cho vay với lãi suất thấp để tạo điều kiện làm việc thích hợp cho người lao động là người tàn tật.

4. Thời giờ làm việc của người tàn tật không được quá bảy giờ một ngày hoặc 42 giờ một tuần.

Điều 126. Cơ sở dạy nghề và những cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật được giúp đỡ cơ sở vật chất ban đầu về nhà xưởng, trường, lớp, trang bị, thiết bị và được miễn thuế, được vay vốn với lãi suất thấp.

Điều 127.

1. Những nơi dạy nghề cho người tàn tật hoặc sử dụng lao động là người tàn tật phải tuân theo những quy định về điều kiện lao động, công cụ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động phù hợp và thường xuyên chăm sóc sức khỏe của lao động là người tàn tật.

2. Cấm sử dụng người tàn tật đã bị suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên làm thêm giờ, làm việc ban đêm.

3. Người sử dụng lao động không được sử dụng lao động là người tàn tật làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Điều 128. Người lao động là thương binh, bệnh binh, ngoài các quyền lợi quy định tại các điều trong Mục này, còn được hưởng chế độ ưu đãi của Nhà nước đối với thương binh, bệnh binh.

Mục IV

LAO ĐỘNG CÓ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KỸ THUẬT CAO

Điều 129*.

1. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao có quyền kiêm việc hoặc kiêm chức trên cơ sở giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ các hợp đồng lao động đã giao kết và phải báo cho người sử dụng lao động biết.

2. Người lao động được hưởng các quyền lợi và có nghĩa vụ liên quan đến các sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, các đối tượng sở hữu công nghiệp khác do mình tạo ra hoặc cùng tạo ra trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động theo pháp luật sở hữu công nghiệp, phù hợp với hợp đồng đã ký.

3. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao có quyền nghỉ dài hạn không hưởng lương hoặc được hưởng một phần lương để nghiên cứu khoa học hoặc để học tập nâng cao trình độ mà vẫn được giữ chỗ làm việc, theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.

4. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao được ưu tiên áp dụng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 124 của Bộ luật này.

5. Nếu tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của nơi mình làm việc thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 85 của Bộ luật này, người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao còn phải bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 89 và Điều 90 của Bộ luật này.

Điều 130.

1. Người sử dụng lao động có quyền giao kết hợp đồng lao động với bất kỳ người nào có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, kể cả công chức nhà nước trong những công việc mà quy chế công chức không cấm.

2. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao được Nhà nước và người sử dụng lao động ưu đãi, tạo điều kiện thuận lợi để không ngừng phát huy tài năng có lợi cho doanh nghiệp và có lợi cho đất nước. Những ưu đãi đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao không bị coi là phân biệt đối xử trong sử dụng lao động.

3. Nhà nước khuyến khích và có chính sách ưu đãi đặc biệt đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao đến làm việc ở vùng cao, biên giới, hải đảo và những vùng có nhiều khó khăn.

Mục V*

LAO ĐỘNG CHO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM, NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LAO ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Điều 131. Công dân Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp được thành lập theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, trong khu chế xuất, trong các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam, hoặc làm việc cho cá nhân là người nước ngoài tại Việt Nam và người nước ngoài lao động tại Việt Nam đều phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam và được pháp luật lao động Việt Nam bảo vệ.

Điều 132*.

1. Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được trực tiếp tuyển lao động Việt Nam hoặc thông qua tổ chức giới thiệu việc làm và phải thông báo danh sách lao động đã tuyển được với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.

Đối với công việc đòi hỏi kỹ thuật cao hoặc công việc quản lý mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, thì doanh nghiệp được tuyển một tỷ lệ lao động nước ngoài cho một thời hạn nhất định nhưng phải có chương trình, kế hoạch đào tạo người lao động Việt Nam để sớm làm được công việc đó và thay thế họ theo quy định của Chính phủ.

2. Các cơ quan, tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài, cá nhân là người nước ngoài tại Việt Nam được tuyển dụng lao động Việt Nam, lao động nước ngoài theo quy định của Chính phủ.

3. Mức lương tối thiểu đối với người lao động là người Việt Nam làm việc trong các trường hợp quy định tại Điều 131 của Bộ luật này do Chính phủ quy định và công bố sau khi lấy ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.

4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội, việc giải quyết tranh chấp lao động trong các doanh nghiệp, tổ chức và các trường hợp khác quy định tại Điều 131 được thực hiện theo quy định của Bộ luật này và của các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 133*.

1. Người nước ngoài làm việc từ đủ ba tháng trở lên cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam phải có giấy phép lao động do cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp; thời hạn giấy phép lao động theo thời hạn hợp đồng lao động, nhưng không quá 36 tháng và có thể được gia hạn theo đề nghị của người sử dụng lao động.

2. Người nước ngoài lao động tại Việt Nam được hưởng các quyền lợi và phải thực hiện các nghĩa vụ theo pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

Mục Va*

LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 134*.

1. Nhà nước khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân tìm kiếm và mở rộng thị trường lao động nhằm tạo việc làm ở nước ngoài cho người lao động Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật nước sở tại và điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

2. Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên, có khả năng lao động, tự nguyện và có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật và yêu cầu của bên nước ngoài thì được đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 134a*. Các hình thức đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài gồm có:

1. Cung ứng lao động theo các hợp đồng ký với bên nước ngoài;
2. Đưa lao động đi làm việc theo hợp đồng nhận thầu, khoán công trình ở nước ngoài;
3. Đưa lao động đi làm việc theo các dự án đầu tư ở nước ngoài;
4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 135*.

1. Doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động phải có giấy phép của cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền.

2. Doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động có những quyền và nghĩa vụ sau:

a) Phải đăng ký hợp đồng xuất khẩu lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền;

b) Khai thác thị trường, ký kết hợp đồng với bên nước ngoài;

c) Công bố công khai các tiêu chuẩn, điều kiện tuyển chọn, quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động;

d) Trực tiếp tuyển chọn lao động và không được thu phí tuyển chọn của người lao động;

đ) Tổ chức việc đào tạo, giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài với người lao động; tổ chức cho người lao động đi và về nước theo đúng hợp đồng đã ký và quy định của pháp luật;

g) Trực tiếp thu phí xuất khẩu lao động, đóng tiền vào quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động theo quy định của Chính phủ;

h) Quản lý và bảo vệ quyền lợi của người lao động trong thời gian làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài phù hợp với pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại;

i) Bồi thường thiệt hại cho người lao động do doanh nghiệp vi phạm hợp đồng gây ra;

k) Khởi kiện đòi bồi thường thiệt hại do người lao động vi phạm hợp đồng gây ra;

l) Khiếu nại với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

3. Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài để thực hiện hợp đồng nhận thầu, khoán công trình và dự án đầu tư ở nước ngoài phải đăng ký hợp đồng với cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền và thực hiện quy định tại các điểm c, d, đ, e, h, i, k và l khoản 2 Điều này.

4. Chính phủ quy định cụ thể về việc người lao động có hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài không thông qua doanh nghiệp.

Điều 135a*.

1. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài có những quyền và nghĩa vụ sau:

a) Được cung cấp các thông tin liên quan tới chính sách, pháp luật về lao

động, điều kiện tuyển dụng, quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động làm việc ở ngoài nước;

b) Được đào tạo, giáo dục định hướng trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

c) Ký và thực hiện đúng hợp đồng;

d) Được bảo đảm các quyền lợi trong hợp đồng đã ký theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại;

đ) Tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại và tôn trọng phong tục, tập quán nước sở tại;

e) Được bảo hộ về lãnh sự và tư pháp;

g) Nộp phí về xuất khẩu lao động;

h) Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện với cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước Việt Nam hoặc của nước sở tại về các vi phạm của doanh nghiệp xuất khẩu lao động và người sử dụng lao động nước ngoài;

i) Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng gây ra;

k) Được bồi thường thiệt hại do doanh nghiệp vi phạm hợp đồng gây ra.

2. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 135 có những quyền và nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, h, i và k khoản 1 Điều này.

Điều 135b*. *Chính phủ quy định cụ thể việc đào tạo lao động xuất khẩu; tổ chức, quản lý lao động ở nước ngoài và việc thành lập, quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động.*

Điều 135c*.

1. Nghiêm cấm việc tuyển và đưa người lao động ra nước ngoài làm việc trái pháp luật.

2. Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân lợi dụng xuất khẩu lao động để tuyển chọn, đào tạo, tổ chức đưa người lao động ra nước ngoài làm việc trái pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường cho người lao động.

3. Người lao động lợi dụng việc đi làm việc ở nước ngoài để thực hiện mục đích khác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

Mục VI MỘT SỐ LOẠI LAO ĐỘNG KHÁC

Điều 136. Người làm nghề hoặc công việc đặc biệt trong lĩnh vực nghệ thuật được áp dụng một số chế độ phù hợp về tuổi học nghề và tuổi nghỉ hưu; về giao kết hợp đồng lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; về tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định của Chính phủ.

Điều 137.

1. Người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nhận việc về làm thường xuyên tại nhà mà vẫn được hưởng nguyên quyền lợi như người đang làm việc tại doanh nghiệp.

2. Người lao động làm việc tại nhà theo hình thức gia công không thuộc phạm vi áp dụng của Bộ luật này.

Điều 138. Ở những nơi sử dụng dưới 10 người lao động, thì người sử dụng lao động vẫn phải bảo đảm những quyền lợi cơ bản của người lao động theo quy định của Bộ luật này, nhưng được giảm, miễn áp dụng một số tiêu chuẩn và thủ tục do Chính phủ quy định.

Điều 139.

1. Người được thuê mướn để giúp việc trong gia đình có thể giao kết hợp đồng lao động bằng miệng hoặc bằng văn bản; nếu được thuê mướn để trông coi tài sản thì phải ký kết bằng văn bản.

2. Người sử dụng lao động phải tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người giúp việc gia đình, có trách nhiệm chăm sóc khi người giúp việc bị ốm đau, tai nạn.

3. Tiền lương, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các khoản trợ cấp do hai bên thoả thuận khi giao kết hợp đồng lao động. Người sử dụng lao động phải cấp tiền tàu xe đi đường khi người giúp việc gia đình thôi việc về nơi cư trú, trừ trường hợp người giúp việc tự ý thôi việc khi chưa hết thời hạn hợp đồng lao động.

Bộ luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá IX, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 23 tháng 6 năm 1994.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nông Đức Mạnh

LUẬT ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

(Trích)

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI VÀ DOANH NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

Điều 25. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh được tuyển dụng lao động theo nhu cầu kinh doanh và phải ưu tiên tuyển dụng công dân Việt Nam; chỉ được tuyển dụng người nước ngoài làm những công việc đòi hỏi trình độ kỹ thuật và quản lý mà Việt Nam chưa đáp ứng được, nhưng phải đào tạo lao động Việt Nam thay thế.

Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động làm việc trong doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được bảo đảm bằng hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể và các quy định của pháp luật về lao động.

Điều 26. Người sử dụng lao động, người lao động Việt Nam và người lao động nước ngoài phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và pháp luật có liên quan; tôn trọng danh dự, nhân phẩm và phong tục của nhau.

Điều 27. Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải tôn trọng quyền của người lao động Việt Nam tham gia tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 28. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh bảo hiểm tài sản và trách nhiệm dân sự tại công ty bảo hiểm Việt Nam hoặc tại công ty bảo hiểm khác được phép hoạt động tại Việt Nam.

Điều 29. Việc chuyển giao công nghệ nước ngoài vào Việt Nam trong các dự án đầu tư nước ngoài được thực hiện dưới dạng góp vốn bằng giá trị công

nghệ hoặc mua công nghệ trên cơ sở hợp đồng, phù hợp với pháp luật về chuyển giao công nghệ.

Chính phủ Việt Nam khuyến khích việc chuyển giao nhanh công nghệ, đặc biệt là công nghệ tiên tiến.

Điều 30. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh sau khi hoàn thành xây dựng cơ bản hình thành doanh nghiệp phải nghiệm thu, quyết toán công trình, có xác nhận của tổ chức giám định.

Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh thực hiện đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 31. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh có quyền tự chủ kinh doanh theo mục tiêu quy định trong Giấy phép đầu tư: được nhập khẩu thiết bị, máy móc, vật tư, phương tiện vận tải; trực tiếp hoặc uỷ quyền xuất khẩu và tiêu thụ sản phẩm của mình để thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh phải ưu tiên mua sắm thiết bị, máy móc, vật tư, phương tiện vận tải tại Việt Nam trong điều kiện kỹ thuật, thương mại như nhau.

Điều 32. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được mở chi nhánh ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để thực hiện các hoạt động kinh doanh trong phạm vi, mục tiêu quy định trong Giấy phép đầu tư và phải được Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi mở chi nhánh chấp thuận.

Điều 33. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh tự bảo đảm nhu cầu về tiền nước ngoài cho hoạt động của mình.

Chính phủ Việt Nam bảo đảm việc hỗ trợ cân đối ngoại tệ đối với các dự án xây dựng công trình kết cấu hạ tầng, sản xuất hàng thay thế hàng nhập khẩu thiết yếu và một số công trình quan trọng khác.

Điều 34. Các bên trong doanh nghiệp liên doanh có quyền chuyển nhượng giá trị phần vốn của mình trong doanh nghiệp liên doanh, nhưng phải ưu tiên chuyển nhượng cho các bên trong doanh nghiệp liên doanh. Trong trường hợp chuyển nhượng cho doanh nghiệp ngoài liên doanh thì điều kiện chuyển nhượng không được thuận lợi hơn so với điều kiện đã đặt ra cho các bên trong doanh nghiệp liên doanh. Việc chuyển nhượng phải được các bên trong doanh nghiệp liên doanh thoả thuận.

Những quy định này cũng được áp dụng đối với việc chuyển nhượng quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng hợp tác kinh doanh.

Doanh nghiệp 100% vốn đầu tư nước ngoài có quyền chuyển nhượng vốn của mình, nhưng phải ưu tiên cho các doanh nghiệp Việt Nam.

Việc chuyển nhượng vốn chỉ có hiệu lực sau khi cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư nước ngoài chuẩn y hợp đồng chuyển nhượng vốn.

Trong trường hợp chuyển nhượng vốn có phát sinh lợi nhuận thì bên chuyển nhượng nộp thuế lợi tức với thuế suất là 25% lợi nhuận thu được; trường hợp chuyển nhượng cho các doanh nghiệp Việt Nam thì được giảm hoặc miễn thuế.

Điều 35. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài mở tài khoản bằng tiền Việt Nam và tiền nước ngoài tại Ngân hàng Việt Nam hoặc tại Ngân hàng liên doanh hoặc tại chi nhánh Ngân hàng nước ngoài đặt tại Việt Nam.

Trong trường hợp đặc biệt được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chấp thuận, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được phép mở tài khoản vốn vay tại Ngân hàng ở nước ngoài.

Điều 36. Việc chuyển đổi giữa tiền Việt Nam và tiền nước ngoài được thực hiện theo tỷ giá hối đoái chính thức do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm chuyển đổi.

Điều 37. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh áp dụng chế độ kế toán Việt Nam. Trường hợp cần áp dụng chế độ kế toán thông dụng khác thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

Chế độ khấu hao tài sản cố định của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Báo cáo tài chính hàng năm của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh được kiểm toán bởi một công ty kiểm toán độc lập của Việt Nam hoặc công ty kiểm toán độc lập khác được phép hoạt động tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về kiểm toán. Báo cáo tài chính hàng năm phải gửi cho cơ quan tài chính và cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư nước ngoài.

Điều 38. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh nộp thuế lợi tức 25% lợi nhuận thu được; trong trường hợp khuyến khích đầu tư, mức thuế lợi tức là 20% lợi nhuận thu được; trường hợp có nhiều tiêu chuẩn khuyến khích đầu tư, thì mức thuế lợi tức là

15% lợi nhuận thu được; trường hợp đặc biệt khuyến khích đầu tư thì mức thuế lợi tức là 10% lợi nhuận thu được.

Đối với lĩnh vực dầu khí và một số tài nguyên quý hiếm khác thì mức thuế lợi tức theo quy định của Luật Dầu khí và pháp luật có liên quan.

Điều 39. Tùy thuộc vào lĩnh vực đầu tư, địa bàn đầu tư quy định tại Điều 3 của Luật này, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh có thể được miễn thuế lợi tức trong một thời gian tối đa là 2 năm, kể từ khi bắt đầu kinh doanh có lãi và được giảm 50% thuế lợi tức trong một thời gian tối đa là 2 năm tiếp theo.

Trường hợp doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh thực hiện dự án có nhiều tiêu chuẩn khuyến khích đầu tư, thì được miễn thuế lợi tức trong một thời gian tối đa là 4 năm, kể từ khi bắt đầu kinh doanh có lãi và được giảm 50% thuế lợi tức trong một thời gian tối đa là 4 năm tiếp theo.

Đối với những trường hợp đặc biệt khuyến khích đầu tư, thời gian miễn thuế lợi tức tối đa là 8 năm.

Điều 40. Trong quá trình hoạt động, doanh nghiệp liên doanh được chuyển khoản lỗ của bất kỳ năm thuế nào sang năm tiếp theo và được bù khoản lỗ đó bằng lợi nhuận của những năm tiếp theo, nhưng không được quá 5 năm.

Điều 41. Sau khi nộp thuế lợi tức, doanh nghiệp liên doanh trích 5% lợi nhuận còn lại để lập quỹ dự phòng. Quỹ dự phòng được giới hạn ở mức 10% vốn pháp định của doanh nghiệp. Tỷ lệ lợi nhuận dành ra để lập quỹ phúc lợi và các quỹ khác do các bên thỏa thuận và ghi trong điều lệ của doanh nghiệp.

Điều 42. Trường hợp tái đầu tư vào các dự án khuyến khích đầu tư sẽ được hoàn lại một phần hoặc toàn bộ thuế lợi tức đã nộp cho số lợi nhuận tái đầu tư. Chính phủ quy định tỷ lệ hoàn thuế tùy thuộc vào lĩnh vực, địa bàn, hình thức và thời hạn tái đầu tư.

Điều 43. Khi chuyển lợi nhuận ra nước ngoài, nhà đầu tư nước ngoài phải nộp một khoản thuế là 5%, 7%, 10% số lợi nhuận chuyển ra nước ngoài, tùy thuộc vào mức vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài vào vốn pháp định của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc vốn thực hiện hợp đồng hợp tác kinh doanh.

Điều 44. Người Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư về nước theo quy định của Luật này được giảm 20% thuế lợi tức so với các dự án cùng loại, trừ trường hợp được hưởng mức thuế lợi tức là 10%; được hưởng mức thuế chuyển lợi nhuận ra nước ngoài là 5% số lợi nhuận chuyển ra nước ngoài.

Điều 45. Căn cứ vào quy định của Chính phủ, cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư nước ngoài quyết định áp dụng thuế suất thuế lợi tức, thời hạn miễn, giảm thuế lợi tức và thuế suất thuế chuyển lợi nhuận ra nước ngoài theo quy định tại các Điều 38, 39, 43 và 44 của Luật này. Thuế suất, thời hạn miễn, giảm thuế được ghi trong Giấy phép đầu tư.

Trong quá trình thực hiện dự án đầu tư, nếu có thay đổi về điều kiện đầu tư thì việc miễn, giảm thuế cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh do Bộ Tài chính quyết định.

Điều 46. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh sử dụng mặt đất, mặt nước, mặt biển phải trả tiền thuê; trong trường hợp khai thác tài nguyên phải nộp thuế tài nguyên theo quy định của pháp luật.

Chính phủ quy định việc miễn hoặc giảm tiền thuê đất, mặt nước, mặt biển đối với các dự án xây dựng - kinh doanh - chuyển giao, xây dựng - chuyển giao kinh doanh, xây dựng - chuyển giao; dự án đầu tư vào miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.

Điều 47. Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu đối với hàng xuất khẩu và hàng nhập khẩu của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh được áp dụng theo Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

Thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải chuyên dùng nằm trong dây chuyền công nghệ nhập khẩu vào Việt Nam để tạo tài sản cố định của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc để tạo tài sản cố định thực hiện hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc mở rộng quy mô dự án đầu tư và phương tiện vận chuyển nhập khẩu dùng để đưa đón công nhân được miễn thuế nhập khẩu.

Chính phủ quy định việc miễn, giảm thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu đối với các hàng hoá đặc biệt cần khuyến khích đầu tư khác.

Điều 48. Doanh nghiệp chế xuất được miễn thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu đối với hàng hoá từ khu chế xuất xuất khẩu ra nước ngoài và từ nước ngoài nhập khẩu vào khu chế xuất.

Doanh nghiệp chế xuất, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trong khu công nghiệp được hưởng các ưu đãi về thuế đối với trường hợp khuyến khích, đặc biệt khuyến khích đầu tư theo quy định tại các Điều 38, 39, 43 và 44 của Luật này. Chính phủ quy định cụ thể mức thuế ưu đãi đối với từng loại doanh nghiệp chế xuất, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trong Khu công nghiệp.

Điều 49. Ngoài các loại thuế quy định tại Luật này, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh phải nộp các loại thuế khác theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Người nước ngoài và người Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc làm việc cho các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh phải nộp thuế thu nhập theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và Bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh có trách nhiệm tuân thủ những quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

Điều 52. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hợp đồng hợp tác kinh doanh chấm dứt hoạt động trong những trường hợp sau đây:

1. Hết thời hạn hoạt động ghi trong Giấy phép đầu tư;
2. Do đề nghị của một hoặc các bên và được cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư nước ngoài chấp thuận;
3. Theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư nước ngoài do vi phạm nghiêm trọng pháp luật và quy định của Giấy phép đầu tư;
4. Do bị tuyên bố phá sản;
5. Trong những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 53.

1. Khi chấm dứt hoạt động trong các trường hợp quy định tại các điểm 1, 2, 3 và 5 Điều 52 của Luật này, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh phải tiến hành thanh lý tài sản của doanh nghiệp, thanh lý hợp đồng và thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

2. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị tuyên bố phá sản thì được giải quyết theo pháp luật về phá sản doanh nghiệp.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá X, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 09 tháng 6 năm 2000.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nông Đức Mạnh

NGHỊ ĐỊNH SỐ 24/2000/NĐ-CP NGÀY 31/7/2000 CỦA CHÍNH PHỦ

Quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
(Trích)

Chương VIII **QUAN HỆ LAO ĐỘNG**

Điều 83. Tuyển dụng lao động

1. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các Bên hợp doanh tuyển dụng lao động Việt Nam thông qua các tổ chức cung ứng lao động Việt Nam. Sau thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu cung ứng lao động của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các Bên hợp doanh mà tổ chức cung ứng lao động Việt Nam không đáp ứng được thì doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các Bên hợp doanh được trực tiếp tuyển dụng lao động Việt Nam.

2. Khi có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các Bên hợp doanh làm thủ tục tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp để được xem xét cấp Giấy phép lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 27/2003/NĐ-CP NGÀY 19/3/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31/7/2000 quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
(Trích)**

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều và Phụ lục 1 của Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2000 quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (sau đây gọi chung là Nghị định số 24/2000/NĐ-CP) như sau:

14. Khoản 1 Điều 83 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các Bên hợp doanh được trực tiếp tuyển dụng lao động Việt Nam và nước ngoài theo quy định của pháp luật về lao động”

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

1. Các quy định chung

THÔNG TƯ LIÊN BỘ SỐ 03/TT-LB NGÀY 28/ 01/1994 CỦA LIÊN BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - Y TẾ

Quy định các điều kiện lao động có hại và các công việc không được sử dụng lao động nữ

- Căn cứ Điều 45 Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân;
- Căn cứ Điều 19 Pháp lệnh Bảo hộ lao động;

Nhằm bảo vệ sức khỏe, đảm bảo chức năng sinh đẻ và nuôi con của lao động nữ; liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế quy định các điều kiện lao động có hại và các công việc không được sử dụng lao động nữ.

A. PHẠM VI ÁP DỤNG

Phạm vi áp dụng là những nơi có sử dụng lao động nữ bao gồm:

Các đơn vị kinh tế quốc doanh, các xí nghiệp quốc phòng và các đơn vị kinh tế của lực lượng vũ trang nhân dân;

- Các cơ quan nhà nước;
- Các doanh nghiệp ngoài quốc doanh, cá nhân có thuê mướn lao động;
- Các xí nghiệp có vốn đầu tư của nước ngoài;

Các cá nhân, tổ chức cơ quan nước ngoài đóng tại Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam.

B. CÁC ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG CÓ HẠI KHÔNG ĐƯỢC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NỮ

1. Nơi có áp suất lớn hơn áp suất khí quyển;
2. Trong hầm lò;
3. Nơi cheo leo nguy hiểm;
4. Nơi làm việc không phù hợp với thân kinh, tâm lý phụ nữ;

5. Ngâm mình thường xuyên dưới nước, ngâm mình dưới nước bẩn, dễ bị nhiễm trùng;

6. Nặng nhọc quá sức (mức tiêu hao năng lượng trung bình trên 5 Kcal/phút, nhịp tim trung bình trên 120/phút);

7. Tiếp xúc với phóng xạ hử;

8. Trực tiếp tiếp xúc với hoá chất có khả năng gây biến đổi gen.

C. CÁC ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG CÓ HẠI KHÔNG ĐƯỢC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NỮ CÓ THAI, ĐANG CHO CON BÚ (12 THÁNG) VÀ LAO ĐỘNG NỮ VỊ THÀNH NIÊN

1. Tiếp xúc với điện từ trường ở mức quá giới hạn cho phép;

2. Trực tiếp tiếp xúc với một số hoá chất mà sự tích lũy của nó trong cơ thể ảnh hưởng xấu đến chuyển hoá tế bào, dễ gây sảy thai, đẻ non, nhiễm trùng nhau thai, khuyết tật bẩm sinh, ảnh hưởng xấu tới nguồn sữa mẹ, viêm nhiễm đường hô hấp;

3. Nhiệt độ không khí trong nhà xưởng từ 45°C trở lên về mùa hè và từ 40°C trở lên về mùa đông hoặc chịu ảnh hưởng của bức xạ nhiệt cao;

4. Trong môi trường có độ rung cao hơn tiêu chuẩn cho phép;

5. Tư thế làm việc gò bó, hoặc thiếu dưỡng khí.

D. DANH MỤC CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NỮ

Căn cứ vào các điều kiện lao động có hại quy định tại mục B và C nói trên, liên Bộ quy định danh mục công việc không được sử dụng lao động nữ, ban hành kèm theo Thông tư này (xem phụ lục).

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào quy định của Thông tư này, liên Bộ yêu cầu các cơ quan, xí nghiệp, các tổ chức và cá nhân có sử dụng lao động nữ, dựa theo các điều kiện lao động có hại, các công việc đã quy định trong Thông tư, rà soát lại các công việc lao động nữ đang làm. Trên cơ sở đó có kế hoạch sắp xếp, đào tạo lại hoặc chuyển nghề, chuyển công việc phù hợp với sức khoẻ của lao động nữ. Chậm nhất sau 12 tháng kể từ ngày ban hành Thông tư này, không còn để lao động nữ làm việc trong các điều kiện lao động có hại và các công việc đã quy định,

nhưng không được nhân cơ hội rà soát lại công việc mà sa thải hoặc cho lao động nữ thôi việc. Riêng phụ nữ có thai, hoặc trong thời kỳ cho con bú thì phải thực hiện ngay theo các quy định của Thông tư.

Trong thời hạn 12 tháng nói trên, khi tạm thời vẫn còn phải sử dụng lao động nữ làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại thì phải rút ngắn thời gian làm trong ngày, trong ca từ 1-2 giờ nhưng không được trừ lương của thời gian rút ngắn đó. Trong trường hợp không rút ngắn được, thời gian đó được xem là làm thêm giờ, phải trả lương bằng 200% tiền lương giờ tiêu chuẩn.

Đối với lao động nữ do đã làm việc trong các điều kiện lao động hoặc công việc nói trên mà bị ốm đau hoặc bệnh nghề nghiệp thì phải bồi dưỡng vật chất, chăm sóc y tế, khám và chữa bệnh kịp thời theo quy định của Nhà nước.

2. Các trường, lớp dạy nghề không được đào tạo nữ sinh học các nghề, các việc đã quy định trong danh mục công việc tại Thông tư này.

3. Liên Bộ yêu cầu các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phối hợp với Liên đoàn Lao động tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị cơ sở.

4. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố chỉ đạo các cơ quan, các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện tốt các quy định tại Thông tư này.

5. Thanh tra an toàn lao động và thanh tra vệ sinh tăng cường thanh tra các cơ sở sử dụng lao động nữ để phát hiện và xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

Thông tư này có hiệu lực từ ngày ban hành và thay thế Thông tư số 09/TT-LB ngày 29/8/1986 của liên Bộ Lao động - Y tế về "Quy định những công việc không được sử dụng lao động nữ". Các quy định trước đây trái với quy định trong Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về liên Bộ để nghiên cứu, giải quyết.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ Y TẾ
THỨ TRƯỞNG**

Lê Ngọc Trọng

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG**

Lê Duy Đồng

DANH MỤC CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NỮ

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/TTLB ngày 28/1/1994
của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế)*

PHẦN I: ÁP DỤNG CHUNG CHO TẤT CẢ LAO ĐỘNG NỮ KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỘ TUỔI

1. Trực tiếp nấu chảy vào kim loại nóng chảy ở các lò:
 - Lò điện hồ quang từ 0,5 tấn trở lên.
 - Lò quay bi lo (luyện gang).
 - Lò bằng (luyện thép).
 - Lò cao.
2. Cán kim loại nóng (trừ kim loại màu).
3. Trực tiếp luyện quặng kim loại màu (đồng, chì thiếc, thủy ngân, kẽm, bạc).
4. Đốt lò luyện cốc.
5. Hàn trong thùng kín, hàn ở vị trí có độ cao trên 10 m so với mặt sàn công tác.
6. Đào lò giếng.
7. Đào lò và các công việc trong hầm lò.
8. Khoan thăm các công việc hầm lò.
9. Cày bẫy đá trên núi.
10. Lắp đặt giàn khoan.
11. Khoan thăm dò giếng dầu và khí.
12. Làm việc ở giàn khoan trên biển (trừ phục vụ y tế - xã hội).
13. Công việc phải tiếp xúc với nguồn phóng xạ hử.
14. Sửa chữa đường dây điện trong cống ngầm hoặc trên cột ngoài trời, đường dây điện cao thế.
15. Lắp đặt, sửa chữa cột cao qua sông, cột ăng ten.
16. Lắp đặt, sửa chữa cáp ngầm, cáp treo của đường dây điện thông tin.

17. Làm việc trong thùng chìm.
18. Cản chỉnh trong thi công tấm lớn.
19. Đào giếng.
20. Đào gốc cây có đường kính lớn hơn 40 cm.
21. Sử dụng các loại máy cầm tay chạy bằng hơi ép có sức ép từ 4 atm trở lên (như máy khoan, máy búa...).
22. Lái máy thi công hạng nặng có công suất lớn hơn 36 mã lực như: máy xúc, máy gạt ủi, xe bánh xích.
23. Các công việc quét vôi trát tường, sơn trên mặt ngoài các công trình xây dựng cao tầng (từ tầng 3 trở lên).
24. Chặt hạ cây lớn; cửa cắt cành, tỉa cành trên cao.
25. Vận xuất gỗ lớn, xe bán, bốc xếp gỗ lớn bằng thủ công.
26. Mò vớt gỗ chìm; cánh kéo gỗ trong âu, triển đưa gỗ lên bờ.
27. Xuôi bè mảng trên sông có nhiều ghềnh thác.
28. Cửa xẻ gỗ thủ công 2 người kéo.
29. Khi khai thác tổ yến; khai thác phân dơi.
30. Các công việc trên tàu đi biển.
31. Công việc gác tàu, trông tàu trong âu, triển đá.
32. Đốt lò dầu máy hơi nước.
33. Vận hành nồi hơi.
34. Lái xe lửa.
35. Lái cầu nổi.
36. Các công việc đóng vỏ tàu (tàu gỗ, tàu sắt), phải mang vác. Giá đặt vật gia công nặng 30-40 kg trở lên.
37. Khảo sát đường sông.
38. Đổ bê tông dưới nước.
39. Thợ lặn.
40. Vận hành tàu hút bùn.
41. Lái xe ô tô có trọng tải 2,5 tấn.
42. Mang vác nặng trên 50 kg.

43. Vận hành máy vải hồ sợi.
44. Cán ép tấm da lớn, cứng.
45. Giết mổ đại gia súc (làm thủ công).
46. Lái máy kéo nông nghiệp 50 mã lực trở lên.
47. Nạo vét cống ngầm, công việc phải ngâm mình thường xuyên dưới nước bắn hơi thổi.
48. Mổ tử thi, mai táng người chết (trừ điện táng), bốc mả mả.
49. Trực tiếp tiếp xúc với hoá chất gây biến đổi gen:
 - 5 Flioro- uracil.
 - Benzen.

PHẦN II: ÁP DỤNG CHO LAO ĐỘNG NỮ CÓ THAI HOẶC CHO CON BÚ (12 THÁNG) VÀ LAO ĐỘNG NỮ VỊ THÀNH NIÊN

Ngoài 49 công việc không sử dụng lao động nữ ghi tại phần I còn cấm sử dụng lao động đang có thai, hoặc đang cho con bú và lao động nữ vị thành niên làm các công việc sau đây:

50. Công việc ở đài phát thanh, phát sóng tần số radiô như đài phát thanh, phát hình và trạm ra đa, trạm vệ tinh viễn thông v.v... bị ô nhiễm bởi điện từ trường vượt quá tiêu chuẩn cho phép.

51. Tiếp xúc với phóng xạ.

52. Trực tiếp tiếp xúc (bao gồm: Sản xuất, đóng gói, pha chế, phun thuốc, khử trùng kho) với các hoá chất trừ sâu, trừ cỏ, diệt mối mọt, diệt chuột, trừ muỗi có chứa Clo hữu cơ và một số hoá chất có khả năng gây ung thư sau đây:

- 1,4 butanediol, dimetansunfonat;
- 4 aminnobiphenyl;
- Amiăng loại amosit, amiăng loại crysotil, amiăng loại crosidolit;
- Asen (hay thạch tín), can xi asenat;
- Dioxin;
- Diclorometyl-ete;
- Các loại muối cromat không tan;
- Nhựa than đá, phần bay hơi nhựa than đá;

- Xyclophotphamit;
- Diethylstilboestol;
- 2, Naphtylamin;
- N, N - di (Cloroetyl). 2. Naphtylamin;
- Thori dioxyt;
- Theosufan;
- Vinyl clorua, vinyl clorid;
- 4- amino, 10- metyl folic axít;
- Thuỷ ngân, hợp chất metyl thủy ngân, metyl thủy ngân clorua;
- Ni tơ pentoxyt;
- 2,3,7,8 tetracoloro dibenzen furan;
- 3- alphaphenyl- beta axetyletyl;
- Axety salixylic axít;
- Asparagin;
- Benomyl;
- Boric axít;
- Cafein;
- Dimetyl sunfoxid;
- Direct blue-1;
- Focmamid;
- Hydrocortison, Hydrocortission axetat;
- Iod (kim loại);

Chì, chì axetat, chì nitrat (tiếp xúc với mǎng sơn, mực in có chứa chì, sản xuất ắc quy, hàn chì);

- Mercapto, purin;
- Kali bromua, kali iodua;
- Propyl- thio- uracil;
- Ribavirin;
- Natri asenat, natri asenit, natri iodua, natri salixylat;
- Tetrametyl thiuram disunfua;

- Trameinnolon axetonid;
- Triton WR-1339;
- Trypan blue;
- Valproic axit
- Vincristin sunfat;
- Khí dụng Vinazol.

54. Trực tiếp tiếp xúc với các hoá chất ảnh hưởng xấu tới nhau thai và sữa mẹ:

- 1,1 dicloro- 2,2 (4- clorophenyl) etan;
- 1,3 dimetyl - 2,6 dihidroxypurin;
- 2 sunfamilamidotazol;
- 4,4 DDE;
- Andrin;
- Các hợp chất có chứa Lithi;
- Antimon;
- Betaquinin;
- Canxiferol;
- Cloralhydrat;
- Copper (đồng);
- Xyclosporin;
- Decaclorobiphenyl;
- DL- anpha - Tocoferol;
- Kali penexilin G;
- Quinidin gluconat;
- Stronti (Sr) peroxid;
- Sunfadiazin, sunfapirizin, sun fametazin Natri, sunfanilamid, sunfamerazin, sunfisoaxarol axetyl;
- Xeri và các muối chứa xeri (Ce).

55. Tiếp xúc thường xuyên (mà trang bị bảo hộ không đảm bảo yêu cầu phòng chống hơi độc, khí độc, bụi độc) với các hoá chất sau đây:

- Oxyt cacbon (CO): như vận hành lò tạo khí than, thải xỉ;

- Các loại thuốc nhuộm có gốc anilin, xylizin, toluzin, auramin;
- Các hợp chất có gốc xianua (-CN-).
- Phốt pho và các hợp chất P_2O_5 , P_2S_5 , PCl_3 , H_3P ;
- Tri nitro toluen (TNT);
- Mangan dioxyt (MnO_2);
- Photgein ($COCl_2$);
- Disunfua cacbon (CS_2);
- Oxit nitơ và axít nitric;
- Clo và axít clohydric;
- Anhydrit sunfuaric và axít sunfuaric;
- Đất đèn (CaC_2) như vận hành lò đất đèn dạng hở, thải xỉ.

56. Các công việc tiếp xúc dung môi hữu cơ như: ngâm tẩm tà vẹt, trải nhũ tương giấy ảnh, in hoa trên màng mỏng, in nhãn trên giấy láng mỏng, cán ép nhựa phenon, vận hành nồi đa tụ keo phenon.

57. Các công việc sản xuất cao su: Phối liệu, cân đong, sàng sảy hoá chất, làm việc trong lò xông mũ cao su.

58. Sửa chữa lò, thùng, tháp kín, đường ống trong sản xuất hoá chất;

59. Làm việc ở lò lên men thuốc lá, lò sấy điều thuốc lá.

60. Đốt lò sinh khí nấu thuỷ tinh, thổi thuỷ tinh bằng miệng.

61. Ngâm tẩm da, muối da, bốc dỡ da sống;

62. Tráng paraffin trong bể rượu;

63. Sơn, hàn, cạo rỉ trong hầm men bia, trong các thùng kín;

64. Vào hộp sữa trong buồng kín;

65. Gạt than dưới hầm lò;

66. Công việc với xăng, dầu trong hang, hầm: giao nhận, bảo quản, vận hành máy bơm và đo xăng, dầu;

67. Phá vỡ khuôn đúc;

68. Chế biến lông vũ trong điều kiện hở;

69. Làm sạch nồi hơi, ống dẫn khí;

70. Nghiền, phối liệu quặng hoặc làm các công việc trong điều kiện chứa từ 10% dioxyt Silic trở lên.

71. Tuyển khoáng chì;

72. Cán, kéo, đập sản phẩm chì, mạ chì;

73. Quay máy ép lọc trong nhà máy;

74. Vận hành máy nổ từ 10KVA trở lên;

75. Đứng máy đánh giầy, máy phun cước;

76. Lái máy kéo nông nghiệp (bất kể loại công suất nào);

77. Lái máy thi công (bất kể loại công suất nào);

78. Lái ô tô (bất kể loại trọng tải nào); lái xe điện động, các loại phương tiện vận tải trong xí nghiệp; lái cầu trục trong xí nghiệp;

79. Lưu hoá, hình thành, bốc dỡ sản phẩm cao su cỡ lớn như: thùng, két nhiên liệu, lốp ô tô...

80. Mang vác nặng trên 25 kg;

81. Hàng ngày tiếp xúc với hơi gây mê, làm việc ở khoa hồi sức cấp cứu, ở khoa lây của các cơ sở y tế, các trung tâm truyền máu, các cơ sở sản xuất vắc xin phòng bệnh, tham gia dập tắt các ổ dịch, làm việc ở khu điều trị bằng sóng ngắn, siêu âm;

82. Xúc, sấy, vận chuyển cá thối, hoặc làm trong dây chuyền sản xuất bột cá gia súc;

83. Lấy phân tươi, đổ phân tươi để nuôi cá, xáo đảo, xúc bùn ao nuôi cá;

Ngoài 83 công việc nêu trên, nếu cơ sở còn các công việc khác có điều kiện lao động có hại đã quy định trong Thông tư thì cũng không được sử dụng lao động nữ.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ Y TẾ
THỨ TRƯỞNG**

Lê Ngọc Trọng

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG**

Lê Duy Đồng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 81/CP NGÀY 23/11/1995 CỦA CHÍNH PHỦ

**Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều
của Bộ luật Lao động về lao động là người tàn tật**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Người tàn tật nói trong Nghị định này là người mà khả năng lao động bị suy giảm từ 21% trở lên do tàn tật, được Hội đồng Giám định Y khoa xác nhận.

Điều 2.

1. Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật nói trong Nghị định này bao gồm các trường, các trung tâm do Nhà nước, tổ chức và cá nhân lập ra để đào tạo, đào tạo lại, bổ túc nghề cho người tàn tật theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật phải thường xuyên có ít nhất 70% số học viên là người tàn tật.

Điều 3.

1. Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho lao động là người tàn tật nói trong Nghị định này bao gồm các doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, công ty, hợp tác xã, tổ sản xuất được lập ra theo quy định của pháp luật;

2. Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho lao động là người tàn tật phải có đủ điều kiện sau đây:

- a) Có từ 10 lao động trở lên, trong đó có trên 51% số lao động là người tàn tật;
- b) Có quy chế hoặc điều lệ phù hợp với đối tượng lao động là người tàn tật.

Điều 4. Hàng năm, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì cùng Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập kế hoạch trình Chính phủ dành một khoản ngân sách để giúp đỡ người tàn tật phục hồi sức khỏe, phục hồi chức năng lao động, học nghề, tạo việc làm; hỗ trợ các cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật; hỗ trợ các doanh nghiệp nhận số người tàn tật vào học nghề, vào làm việc cao hơn tỷ lệ quy định tại Điều 14 Nghị định này.

Điều 5.

1. Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập quỹ việc làm cho người tàn tật để trợ giúp người tàn tật phục hồi chức năng lao động và tạo việc làm.

2. Quỹ việc làm cho người tàn tật được hình thành từ các nguồn sau đây:

- a) Từ ngân sách địa phương;
- b) Từ quỹ quốc gia về việc làm;
- c) Khoản thu từ các doanh nghiệp nộp hàng tháng do không nhận đủ số lao động là người tàn tật vào làm việc theo quy định tại Điều 14 Nghị định này.
- d) Các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước trợ giúp;
- e) Các nguồn thu khác.

3. Quỹ việc làm cho người tàn tật được sử dụng vào các mục đích:

- a) Cấp để hỗ trợ cho các đối tượng:
 - Các cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật để xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật ban đầu, duy trì việc dạy nghề và phát triển sản xuất;
 - Các doanh nghiệp nhận số lao động là người tàn tật vào làm việc cao hơn tỷ lệ quy định tại Điều 14 Nghị định này.

b) Cho vay với lãi suất thấp đối với các đối tượng dưới đây:

- Cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật;
- Cá nhân và nhóm lao động là người tàn tật;
- Cơ sở dạy nghề có nhận người tàn tật vào học nghề;

- Doanh nghiệp nhận số lao động là người tàn tật vào làm việc cao hơn tỷ lệ quy định tại Điều 14 Nghị định này.

c) Các hoạt động phục hồi chức năng lao động cho người tàn tật.

Điều 6.

1. Bộ Tài chính chủ trì cùng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc lập và sử dụng quỹ việc làm cho người tàn tật của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng quỹ, bảo đảm quỹ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng.

Chương II

CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CƠ SỞ DẠY NGHỀ, CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI TÀN TẬT

Điều 7. Cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật được xét cấp hỗ trợ một phần kinh phí từ quỹ việc làm cho người tàn tật của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi có dự án đào tạo, đào tạo lại cho lao động là người tàn tật, duy trì và phát triển sản xuất, thu nhận thêm người tàn tật vào làm việc hoặc để tạo lập cơ sở vật chất - kỹ thuật ban đầu.

Mức cấp kinh phí theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 8. Cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật khi có dự án dạy nghề, dự án phát triển sản xuất, được vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ việc làm cho người tàn tật của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các nguồn vốn của Nhà nước.

Điều 9. Cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật được ưu tiên giao đất hoặc cho thuê đất ở những địa điểm thuận lợi cho việc tổ chức dạy nghề và sản xuất kinh doanh cho người tàn tật.

Điều 10. Cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật được miễn các loại thuế. Thủ tục miễn thuế theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 11. Các nguồn vốn do Nhà nước cấp, do tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước trợ giúp là tài sản của Nhà nước giao cho cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật quản lý, sử dụng, nhằm phục vụ lợi ích chung cho tập thể, không được chia cho cá nhân.

Điều 12.

1. Người tàn tật học nghề, bổ túc nghề tại các cơ sở dạy nghề do Nhà nước quản lý được hưởng các chế độ sau:

a) Được giảm 50% mức học phí đối với người mà khả năng lao động bị suy giảm từ 31% đến 40%;

b) Được miễn nộp học phí đối với người mà khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên. Trong thời gian học nghề, bổ túc nghề, người tàn tật bị suy giảm khả năng lao động từ 41% trở lên nếu không hưởng lương, sinh hoạt phí hoặc học bổng thì hàng tháng được hưởng trợ cấp xã hội từ ngân sách nhà nước là 100.000 đồng.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể việc miễn, giảm học phí và trợ cấp xã hội quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CƠ SỞ DẠY NGHỀ VÀ DOANH NGHIỆP NHẬN NGƯỜI TÀN TẬT VÀO HỌC NGHỀ VÀ LÀM VIỆC

Điều 13.

1. Những nơi nhận người tàn tật vào học nghề được xét giảm thuế doanh thu từ dạy nghề theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Những nơi nhận người tàn tật vào học nghề được vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ việc làm cho người tàn tật của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi có dự án dạy nghề.

Điều 14.

1. Các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, mọi hình thức sở hữu phải nhận một tỷ lệ lao động là người tàn tật vào làm việc, theo quy định sau đây:

a) 2% đối với doanh nghiệp thuộc các ngành sản xuất điện năng, luyện kim, hoá chất, địa chất, đo đạc bản đồ, dầu khí, khai thác mỏ, khai thác khoáng sản, xây dựng cơ bản, vận tải;

b) 3% đối với doanh nghiệp thuộc các ngành còn lại.

2. Tỷ lệ người tàn tật các doanh nghiệp phải tiếp nhận là tỷ số giữa số người tàn tật so với tổng số lao động có mặt bình quân tháng của doanh nghiệp.

Điều 15.

1. Doanh nghiệp tiếp nhận số lao động là người tàn tật vào làm việc thấp hơn tỷ lệ quy định tại Điều 14 Nghị định này thì hàng tháng phải nộp vào quỹ việc làm cho người tàn tật một khoản tiền theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính.

2. Doanh nghiệp tiếp nhận số lao động là người tàn tật vào làm việc cao hơn tỷ lệ quy định tại Điều 14 Nghị định này, khi sản xuất kinh doanh gặp khó khăn hoặc có dự án phát triển sản xuất, được xét cho vay vốn với lãi suất thấp hoặc được xét hỗ trợ từ quỹ việc làm cho người tàn tật, theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính.

Điều 16. Những nơi dạy nghề cho người tàn tật hoặc có sử dụng lao động là người tàn tật, ngoài việc tuân theo những quy định chung của Bộ luật Lao động còn phải tạo điều kiện thuận lợi cho người tàn tật làm việc như: bố trí máy móc, thiết bị; trang bị phương tiện bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động phù hợp với tâm, sinh lý đối với từng loại khuyết tật hoặc nhóm khuyết tật của người tàn tật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Những quy định về lao động là người tàn tật trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 18. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 19. 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
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 23/CP NGÀY 18/4/1996 CỦA CHÍNH PHỦ

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về những quy định riêng đối với lao động nữ

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng Nghị định này được quy định như sau:

1. Đối với người lao động nữ:

a) Người lao động nữ làm việc trong các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, các hình thức sở hữu;

b) Người lao động nữ làm việc trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước mà không phải là công chức, viên chức nhà nước; nếu là công chức, viên chức nhà nước thì phải là những người được làm những việc mà quy chế công chức không cấm;

c) Người lao động nữ làm việc trong lực lượng vũ trang nhân dân, nhưng không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan và chiến sĩ;

d) Người lao động nữ làm việc trong các đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác mà không phải là cán bộ chuyên trách của đoàn thể, tổ chức đó;

e) Người lao động nữ là người nước ngoài làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân Việt Nam trên lãnh thổ Việt Nam, trừ trường hợp điều ước

quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác;

g) Người lao động nữ làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng tại Việt Nam mà không phải là công chức, viên chức nhà nước.

2. Đối với người sử dụng lao động nữ:

a) Mọi tổ chức, cá nhân sử dụng lao động nữ thuộc các thành phần kinh tế, các hình thức sở hữu bao gồm: doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, hợp tác xã, tổ hợp tác có thuê lao động; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp; cá nhân, tổ chức cơ quan nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng tại Việt Nam;

b) Các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước, lực lượng vũ trang nhân dân, đoàn thể nhân dân, tổ chức chính trị, xã hội khác có thuê lao động nữ.

Điều 2. Về quyền làm việc bình đẳng của phụ nữ trong quan hệ lao động theo khoản 1, Điều 109 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

Quyền làm việc bình đẳng của phụ nữ với nam giới trong quan hệ lao động giữa người sử dụng lao động và người lao động thuộc mọi tổ chức, cá nhân, thành phần kinh tế trên các lĩnh vực: tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, nâng bậc lương, đề bạt, trả công lao động, các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, điều kiện lao động và an toàn lao động, các chế độ phúc lợi về vật chất và tinh thần, chăm sóc sức khoẻ.

Nhà nước bảo đảm sự bình đẳng về các lĩnh vực nêu trên trong quan hệ lao động, chính sách ưu đãi, xét giảm thuế để tạo điều kiện cho lao động nữ thực hiện tốt công tác xã hội, chức năng làm mẹ và bù đắp một phần các khoản chi thêm do sử dụng lao động nữ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Về chế độ làm việc của lao động nữ theo khoản 1, Điều 109 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

Căn cứ vào đặc điểm, điều kiện làm việc, tính chất công việc của doanh nghiệp, người sử dụng lao động nữ chủ động bàn với công đoàn lập kế hoạch bố trí lao động nữ theo thời gian biểu linh hoạt, làm việc không trọn ngày, không

trộn tuần, giao việc làm tại nhà, tạo điều kiện cho người lao động nữ có việc làm thường xuyên, phù hợp với nguyện vọng chính đáng của lao động nữ.

Điều 4. Doanh nghiệp sử dụng lao động nữ phải chủ động nghiên cứu những nghề mà người lao động nữ không thể làm việc liên tục cho đến tuổi về hưu, lập kế hoạch đào tạo nghề dự phòng cho lao động nữ theo quy định tại Điều 11, Nghị định số 90/CP ngày 15 tháng 12 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về học nghề.

Điều 5. Doanh nghiệp có đủ một trong hai điều kiện sau đây là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ:

1. Doanh nghiệp sử dụng thường xuyên từ 10 đến 100 lao động nữ và có số lao động nữ từ 50% trở lên so với tổng số lao động có mặt thường xuyên của doanh nghiệp;

2. Doanh nghiệp sử dụng thường xuyên trên 100 lao động nữ và có số lao động nữ từ 30% trở lên so với tổng số lao động có mặt thường xuyên của doanh nghiệp.

Điều 6. Doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ theo khoản 2, Điều 110 của Bộ luật Lao động được hưởng các chính sách ưu đãi dưới đây:

1. Trường hợp gặp khó khăn đặc biệt, có quyết định của Thủ tướng Chính phủ thì được vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ quốc gia về việc làm quy định tại mục d, khoản 2, Điều 6 của Nghị định số 72/CP, ngày 31 tháng 10 năm 1995 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm;

2. Trường hợp có khó khăn về tài chính, không tự giải quyết việc điều chuyển lao động nữ đang làm các công việc thuộc danh mục công việc cấm sử dụng lao động nữ sang làm công việc khác thích hợp thì doanh nghiệp được lập dự án xin kinh phí hỗ trợ một lần từ quỹ quốc gia về việc làm theo mục b, khoản 2, Điều 6 của Nghị định số 72/CP, ngày 31 tháng 10 năm 1995 của Chính phủ;

3. Doanh nghiệp được ưu tiên sử dụng một phần trong tổng số vốn đầu tư hàng năm của doanh nghiệp để chi cho việc cải thiện điều kiện làm việc cho lao động nữ.

Bộ Tài chính hướng dẫn khoản 3, Điều 6 của Nghị định này.

Điều 7. Việc xét giảm thuế theo khoản 2, Điều 110 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Các doanh nghiệp có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 của Nghị định này được xét giảm thuế;

2. Được giảm thuế lợi tức; mức giảm không thấp hơn các khoản chi phí thêm do sử dụng nhiều lao động nữ mà doanh nghiệp tính được;

3. Khoản tiền được giảm thuế do doanh nghiệp quản lý và sử dụng để chi thêm cho lao động nữ;

4. Đối với các doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ nhưng sản xuất không có lãi thì các khoản chi phí tăng thêm do sử dụng nhiều lao động nữ được coi là một khoản chi hợp lệ.

Bộ Tài chính hướng dẫn chi tiết thực hiện khoản 2, 3, 4 quy định tại Điều 7 của Nghị định này.

Điều 8. Doanh nghiệp không đủ điều kiện là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ, căn cứ vào điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của mình phải nghiên cứu các chính sách của Nhà nước đã ban hành đối với lao động nữ để bàn với công đoàn tìm biện pháp thực hiện. Những điểm thoả thuận được phải ghi vào thoả ước lao động tập thể.

Điều 9. Các quy định cấm đối với người sử dụng lao động theo Điều 111 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Cấm ban hành quy định không có lợi hơn những quy định của pháp luật cho người lao động nữ;

2. Cấm những hành vi làm hạn chế khả năng được tiếp nhận lao động nữ vào làm việc;

3. Cấm mạt sát, đánh đập... xúc phạm đến danh dự và nhân phẩm của người lao động nữ trong khi làm việc;

Trường hợp người sử dụng lao động vi phạm các điều cấm quy định trên, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Người lao động nữ có thai có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo Điều 112 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người sử dụng lao động phải chuyển ngay người lao động nữ có thai đang làm công việc có nguy cơ ảnh hưởng không tốt tới thai nhi sang làm công việc khác phù hợp, khi có giấy chứng nhận của bác sĩ phòng khám đa khoa trong các bệnh viện hoặc các phòng khám từ cấp huyện trở lên;

2. Trường hợp người sử dụng lao động không bố trí được công việc phù hợp với người lao động nữ có thai thì người lao động nữ có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động mà không phải bồi thường phí đào tạo (nếu có).

Điều 11. Doanh nghiệp đang sử dụng lao động nữ làm công việc thuộc danh mục các công việc cấm sử dụng lao động nữ theo quy định của Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, phải lập phương án điều chuyển lao động nữ sang làm công việc khác theo quy định tại Điều 113 của Bộ luật Lao động và khoản 2, Điều 6 của Nghị định này. Trong thời gian nghiên cứu lập phương án nói trên, doanh nghiệp phải thực hiện các biện pháp sau:

1. Đối với các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại phải rút ngắn thời gian làm việc trong ngày theo đúng quy định của pháp luật lao động;
2. Tăng cường các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc;
3. Bố trí thời gian làm việc thích hợp để lao động nữ có điều kiện học thêm hoặc bồi dưỡng nghề mới;

Điều 12. Tổ chức thực hiện chính sách đối với lao động nữ theo Điều 118 của Bộ luật Lao động:

1. Doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ phải phân công người trong Ban Quản lý điều hành doanh nghiệp làm nhiệm vụ theo dõi thực hiện chính sách, chế độ đối với lao động nữ; tổng hợp và đề xuất với cơ quan quản lý nhà nước để sửa đổi hoặc bổ sung các chế độ, chính sách đối với lao động nữ;

2. Doanh nghiệp sử dụng lao động nữ phải thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thực hiện chế độ, chính sách đối với lao động nữ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

3. Doanh nghiệp đã có tổ chức công đoàn hoặc tổ chức công đoàn lâm thời thì người đại diện cho lao động nữ là Ban Nữ công.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 14. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 15. Bộ trưởng, Thủ trưởng các 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
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

**THÔNG TƯ SỐ 03/LDTBXH-TT NGÀY 13/01/1997
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 23/CP
ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ**

Thi hành Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về những quy định riêng đối với lao động nữ; sau khi có ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và một số Bộ, ngành liên quan; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI

Đối tượng và phạm vi áp dụng, thực hiện theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996. Thông tư này nói rõ thêm một số điểm về đối tượng:

1. Người lao động nữ ít nhất đủ 15 tuổi, có khả năng lao động thực hiện ký kết hợp đồng lao động;

Trẻ em là nữ chưa đủ 15 tuổi làm việc ở một số nghề và công việc theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Người sử dụng lao động nữ là: Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế hoặc người được Tổng Giám đốc, Giám đốc uỷ quyền bằng văn bản; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hoặc người được Thủ trưởng uỷ quyền bằng văn bản đúng quy định của pháp luật về uỷ quyền.

II. VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG NỮ

1. Hình thức

Chế độ làm việc của lao động nữ theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ, bao gồm các hình thức sau:

- Làm việc theo thời gian biểu linh hoạt là việc bố trí, sử dụng lao động nữ làm công việc với thời gian làm việc (thời gian bắt đầu và kết thúc) khác với thời gian làm việc theo quy định chung của cơ quan, đơn vị.

- Làm việc không trọn ngày là việc bố trí, sử dụng lao động nữ làm việc với thời gian ít hơn số giờ làm việc trong một ngày theo quy định chung của cơ quan, đơn vị.

- Làm việc không trọn tuần là việc bố trí, sử dụng lao động nữ làm việc với số ngày ít hơn số ngày làm việc chung của cơ quan, đơn vị trong một tuần lễ.

Giao việc làm tại nhà là hình thức giao việc cho người lao động nữ làm việc tại nhà (gia đình), vừa không ảnh hưởng đến yêu cầu của sản xuất và kinh doanh, vừa mang lại lợi ích cho cả người lao động và người sử dụng lao động.

Việc áp dụng chế độ làm việc theo các hình thức trên đối với người lao động nữ, doanh nghiệp cần lưu ý đến một số nguyên tắc sau:

2. Nguyên tắc áp dụng

Việc xác định công việc nào là thích hợp đối với mỗi hình thức kể trên là do doanh nghiệp chủ động tính toán, áp dụng trong quá trình sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc thoả thuận và cùng có lợi, đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh và nguyện vọng chính đáng của người lao động nữ, bảo đảm không được vượt quá 8 giờ trong một ngày, 48 giờ trong một tuần.

Không được dùng chế độ này để thực hiện việc xử lý kỷ luật đối với trường hợp người lao động nữ vi phạm kỷ luật lao động.

- Không được lợi dụng chế độ làm việc linh hoạt để bố trí, sử dụng lao động nữ làm việc ca đêm trái với pháp luật lao động hiện hành.

Thu nhập của người lao động nữ khi bố trí làm việc theo các hình thức nêu trên phải theo sự thoả thuận giữa người lao động nữ và người sử dụng lao động bằng văn bản.

3. Các bước tiến hành

a) Doanh nghiệp chủ động bàn với công đoàn để xác định những công việc và những hình thức làm việc, tổ chức cho người lao động thảo luận; những công việc và những hình thức làm việc đã nhất trí thì ghi vào thoả ước lao động tập thể;

b) Tổ chức cho người lao động nữ đăng ký để làm những công việc đã ghi trong thoả ước lao động tập thể, phù hợp với hình thức làm việc và nguyện vọng của họ;

c) Doanh nghiệp cùng công đoàn xem xét và sắp xếp thời gian làm việc phù hợp với từng người có nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên: người lao động nữ có thai từ tháng thứ 3 trở đi; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi; sức khoẻ yếu theo kết luận bác sĩ đa khoa; hoàn cảnh gia đình có khó khăn v.v...

III. VỀ ĐÀO TẠO NGHỀ DỰ PHÒNG CHO LAO ĐỘNG NỮ

Nghề dự phòng là nghề khác với nghề đang làm và được sử dụng khi người lao động nữ không thể tiếp tục làm nghề này cho đến tuổi được nghỉ theo chế độ của Nhà nước.

1. Xác định nghề dự phòng cho lao động nữ

Căn cứ vào lĩnh vực hoạt động, điều kiện sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và đặc điểm riêng của lao động nữ, doanh nghiệp thảo luận với công đoàn để xác định loại nghề cần phải có thêm nghề dự phòng cho lao động nữ và ghi vào thoả ước lao động tập thể.

2. Tổ chức đào tạo nghề dự phòng cho người lao động nữ

Doanh nghiệp căn cứ vào số người lao động nữ cần đào tạo nghề dự phòng và quan tâm đầy đủ đến nguyện vọng học nghề của họ để lập kế hoạch đào tạo nghề dự phòng. Tuỳ theo điều kiện cụ thể doanh nghiệp tự tổ chức đào tạo hoặc ký hợp đồng đào tạo với các cơ sở dạy nghề khác nhằm thực hiện được kế hoạch đào tạo nghề dự phòng của doanh nghiệp.

IV. XÁC ĐỊNH DOANH NGHIỆP SỬ DỤNG NHIỀU LAO ĐỘNG NỮ

Để xác định doanh nghiệp có đủ điều kiện là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ theo quy định tại Điều 5 của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ, phải căn cứ vào các yếu tố sau:

1. Xác định số lao động trong danh sách hưởng lương của doanh nghiệp từng tháng, để tính bình quân cho cả năm tại thời điểm lập kế hoạch hàng năm.

2. Căn cứ vào số lao động trong danh sách hưởng lương bình quân cả năm của doanh nghiệp để tính số lao động nữ theo số tuyệt đối và số tương đối và xác định doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ.

3. Doanh nghiệp có đủ các yếu tố trên lập hồ sơ (2 bộ) gửi cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào tháng 11 hàng năm. Căn cứ vào hồ sơ này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận doanh nghiệp đủ điều kiện là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ và gửi lại cho doanh nghiệp 1 bộ (1 bộ lưu giữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) (mẫu số 5 kèm theo Thông tư này).

4. Hồ sơ xin xác nhận doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ gồm:

- Công văn đề nghị của doanh nghiệp (mẫu số 4 kèm theo Thông tư này);

Danh sách người lao động hưởng lương hàng tháng của doanh nghiệp (bảng trả lương hàng tháng) và số lao động trong danh sách hưởng lương bình quân cả năm của doanh nghiệp.

V. CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP SỬ DỤNG NHIỀU LAO ĐỘNG NỮ

Thực hiện chính sách ưu đãi đối với doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ, nay hướng dẫn như sau:

1. Chính sách vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ quốc gia về việc làm

a) Để được vay vốn, doanh nghiệp phải có đủ các điều kiện dưới đây:

- Là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ theo hướng dẫn tại mục IV của Thông tư này;

- Doanh nghiệp gặp khó khăn được giúp đỡ đặc cách theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, do các Bộ chủ quản, Tổng công ty nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị;

- Có dự án chứng minh được hiệu quả sử dụng vốn vay, khả năng trả nợ và giải quyết việc làm cho lao động nữ của doanh nghiệp.

b) Cách thức tiến hành:

Doanh nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành về vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ quốc gia về việc làm.

2. Hỗ trợ kinh phí một lần không hoàn lại từ quỹ quốc gia về việc làm

a) Để được xét hỗ trợ kinh phí một lần không hoàn lại, doanh nghiệp phải có đủ các điều kiện dưới đây:

- Là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ theo hướng dẫn tại mục IV của Thông tư này;

Phải có dự án được xây dựng theo mục tiêu: điều chuyển lao động nữ đang làm việc ở những nơi có các điều kiện lao động có hại và các công việc không được sử dụng lao động nữ, quy định tại Thông tư liên Bộ số 03/TT-LB ngày 28/01/1994 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế, sang làm các công việc khác phù hợp với sức khỏe, đảm bảo chức năng sinh đẻ và nuôi con của lao động nữ;

- Phải là doanh nghiệp thuộc diện khó khăn về tài chính trong trường hợp vốn tự có không đủ để thực hiện dự án này.

b) Cách thức tiến hành:

Doanh nghiệp xây dựng dự án theo quy trình hiện hành về lập dự án xin vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ quốc gia về việc làm.

VI. CĂN CỨ ĐỂ XÉT GIẢM THUẾ

Việc xét giảm thuế theo Điều 7 của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thông tư này nêu rõ các khoản chi phí tăng thêm thông thường khi sử dụng lao động nữ:

1. Thời gian nghỉ 60 phút/ngày trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi tính theo số ngày công của những người lao động nữ thuộc diện được nghỉ quy thành tiền;
2. Khoản trợ giúp thêm cho người lao động nữ có con trong độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo;
3. Mua trang thiết bị đồ dùng cho nhà trẻ, mẫu giáo do doanh nghiệp tổ chức;
4. Thời gian 30 phút vệ sinh riêng của người lao động nữ tính theo số ngày công người lao động nữ được nghỉ quy thành tiền;
5. Giảm 1 giờ cho người lao động nữ có thai đến tháng thứ 7 tính theo số ngày công của những người lao động nữ thuộc diện nghỉ quy thành tiền;
6. Bồi dưỡng thêm cho người lao động nữ sau khi đẻ;
7. Thuê giáo viên để mở nhà trẻ, mẫu giáo do doanh nghiệp tổ chức;
8. Trang bị bảo hộ lao động (bổ sung thêm ngoài chế độ) cho phù hợp với người lao động nữ;
9. Xây dựng nhà tắm, nhà vệ sinh riêng cho người lao động nữ;
10. Tổ chức khám sức khỏe cho người lao động nữ (theo định kỳ một năm một lần);
11. Tổ chức các ngày kỷ niệm của phụ nữ.

VII. ĐIỀU CHUYỂN LAO ĐỘNG NỮ ĐANG LÀM CÔNG VIỆC CẤM SANG CÔNG VIỆC THÍCH HỢP

Việc điều chuyển lao động nữ đang làm các công việc thuộc danh mục công việc cấm sử dụng lao động nữ sang làm công việc khác thích hợp theo Điều 11 của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ, doanh nghiệp phải tiến hành một số việc sau đây:

1. Thống kê và phân loại người lao động nữ đang làm công việc cấm sử dụng lao động nữ (theo mẫu số 3 đính kèm).
2. Lập dự án điều chuyển lao động nữ sang công việc khác phù hợp.

Trường hợp doanh nghiệp có khó khăn về tài chính và có đủ điều kiện được hưởng chính sách hỗ trợ kinh phí một lần từ quỹ quốc gia về việc làm thì thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2 mục V của Thông tư này.

3. Trong thời gian đang xây dựng dự án, doanh nghiệp phải thực hiện ngay một số biện pháp theo quy định tại Thông tư số 03/TT-LB ngày 28/01/1994 của liên Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Y tế bố trí thời gian làm việc thích hợp để lao động nữ có thì giờ học nghề và làm quen dần với công việc mới.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, ngành tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện Thông tư này đối với các doanh nghiệp trực thuộc; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chính sách, chế độ đối với lao động nữ của Giám đốc doanh nghiệp; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu số 2, 3 kèm theo Thông tư này).

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các Ban, ngành liên quan, trong đó Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân để tổ chức hướng dẫn các doanh nghiệp đóng trên địa bàn thực hiện Thông tư này.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập kế hoạch triển khai trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và tổ chức thực hiện kế hoạch này. Đồng thời thực hiện chế độ báo cáo kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu số 1, 2, 3 kèm theo Thông tư này).

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Trần Đình Hoan

Mẫu số 1:

Ban hành kèm theo Thông tư số 03/LĐTBXH-TT ngày 13/1/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ

UBND tỉnh, thành phố.....
SỞ LĐ-TBXH

LAO ĐỘNG NỮ TRONG CÁC DOANH NGHIỆP CHIA THEO NGÀNH KTOĐ VÀ LOẠI DOANH NGHIỆP 6 THÁNG, 1 NĂM...

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Chính sách Lao động và Việc làm)

Đơn vị tính: Người

Số TT	Loại doanh nghiệp		Tổng số	Nữ	Tỷ lệ (%)	Doanh nghiệp nhà nước			Tư nhân			Doanh nghiệp liên doanh với nước ngoài			Công ty cổ phần			Công ty TNHH			Ghi chú	
	Ngành KTOĐ					TS	Nữ	%	TS	Nữ	%	TS	Nữ	%	TS	Nữ	%	TS	Nữ	%		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Trung ương:																					
	Địa phương:																					
1	Ngành công nghiệp																					
2	Ngành nông nghiệp																					
3	Ngành xây dựng																					
4	Ngành GT - VT																					
	Tổng số		x	x		x	x		x	x		x	x		x	x		x	x			

Mẫu số 2:

Ban hành kèm theo Thông tư số 03/LĐTBXH-TT ngày 13/1/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ

Bộ.....
 Tổng công ty
 Sở LĐ-TBXH tỉnh, TP.....

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ TRONG CÁC DOANH NGHIỆP.....

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Chính sách Lao động và Việc làm)

Đơn vị tính: Người

Số TT	Doanh nghiệp	Tổng số	Nữ	Tỷ lệ %	Chia ra		Giảm thuế (%)	Vay vốn ('1000đ)	Hỗ trợ một lần ('1000đ)	Nghề dự phòng	Thời gian biểu linh hoạt	Ghi chú
					Cán bộ quản lý (gián tiếp SX)	Trực tiếp sản xuất						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Doanh nghiệp A											
2	Doanh nghiệp B											
3												

Ghi chú:

- Cột (8): Tỷ lệ thuế được giảm,
- Cột (9): Số vốn được vay từ quỹ quốc gia về việc làm,
- Cột (10): Số tiền được hỗ trợ một lần từ quỹ quốc gia về việc làm,
- Cột (11): Số người lao động nữ được chuyển sang nghề dự phòng,
- Cột (12): Số người lao động nữ được bố trí, sử dụng theo chế độ làm việc linh hoạt.

Mẫu số 3:

Ban hành kèm theo Thông tư số 03/LĐTBXH-TT ngày 13/1/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ

Bộ, Tổng CTNN, Sở chủ quản.....
 Tên doanh nghiệp

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NỮ ĐANG LÀM CÔNG VIỆC CẮM SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NỮ

Kính gửi: - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Chính sách Lao động và Việc làm)
 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Đơn vị tính: Người

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ văn hoá	Bậc thợ chuyên môn	Loại hợp đồng lao động đã giao kết	Công việc đang làm	Thời gian đã làm công việc này	Dự kiến điều chuyển	Bệnh nghề nghiệp (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi rõ loại HĐLĐ đang giao kết;
- Cột (9): Dự kiến của doanh nghiệp bố trí người lao động nữ làm công việc khác, học nghề, bồi dưỡng nghề, chuyển nghề khác.

Mẫu số 4:

Ban hành kèm theo Thông tư số 03/LĐT BXH-TT ngày 13/01/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ

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

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
tỉnh, thành phố

- Tên doanh nghiệp:
- Trực thuộc Bộ, Tổng công ty:
- Ngày chính thức thành lập doanh nghiệp:
- Cơ quan ra quyết định thành lập:
- Địa chỉ nơi doanh nghiệp đóng:

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và xác nhận doanh nghiệp đủ điều kiện là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ năm.....

Tỉnh, thành phố, ngày... tháng... năm...
GIÁM ĐỐC SỞ LĐT-B-XH TỈNH (THÀNH PHỐ)
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 5:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 03/LĐTBXH-TT ngày 13/01/1997
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số
điều của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những
quy định riêng đối với lao động nữ*

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

GIẤY XÁC NHẬN

Kính gửi: Doanh nghiệp.....

- Căn cứ vào Điều 5 của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ.

Căn cứ vào mục IV Thông tư số: /LĐTBXH-TT ngày...tháng...năm 199... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 23/CP của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ.

Căn cứ vào hồ sơ của doanh nghiệp..... Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận doanh nghiệp..... năm.....:

+ Tổng số người lao động trong danh sách hưởng lương bình quân năm.....;

+ Tổng số người lao động là nữ:

+ Tỷ lệ lao động nữ so với tổng số:

Đủ điều kiện là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ năm.....

Tỉnh, thành phố, ngày... tháng... năm...
GIÁM ĐỐC SỞ LĐTB-XH TỈNH (THÀNH PHỐ)
(Ký tên, đóng dấu)

**THÔNG TƯ SỐ 21/1999/TT-BLĐTBXH NGÀY 11/9/1999
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Quy định danh mục nghề, công việc và các điều kiện
được nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc**

Thi hành Điều 120 của Bộ luật Lao động ngày 23/6/1994; sau khi trao đổi ý kiến với các ngành liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh mục nghề, công việc và các điều kiện được nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc như sau:

**I. DANH MỤC NGHỀ VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC NHẬN TRẺ EM
CHƯA ĐỦ 15 TUỔI VÀO LÀM VIỆC**

1. Diễn viên: múa, hát, xiếc, sân khấu (kịch, tuồng, chèo, cải lương, múa rối v.v...), điện ảnh;
2. Các nghề truyền thống: chấm men gốm, cửa vỏ trai, vẽ tranh sơn mài;
3. Các nghề thủ công mỹ nghệ: thêu ren, mộc mỹ nghệ;
4. Vận động viên năng khiếu: thể dục dụng cụ, bơi lội, điền kinh (trừ tạ xích), bóng bàn, cầu lông, bóng rổ, bóng ném, bi a, bóng đá, các môn võ, đá cầu, cầu mây, cờ vua, cờ tướng.

Danh mục nghề, công việc cho phép trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc có thể được sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu, phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội.

**II. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC NHẬN TRẺ EM CHƯA ĐỦ 15 TUỔI
VÀO LÀM VIỆC**

Người sử dụng lao động được nhận trẻ em làm các nghề và công việc quy định tại mục I của Thông tư này phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

1. Trẻ em phải đủ 12 tuổi. Riêng trẻ em tham gia biểu diễn nghệ thuật quy định tại điểm 1 mục I nói trên phải đủ 8 tuổi; đối với một số trường hợp đặc biệt phải sử dụng trẻ em chưa đủ 8 tuổi do Bộ Văn hoá - Thông tin quyết định.

2. Có đủ sức khoẻ phù hợp với công việc theo xác nhận của trung tâm y tế cấp huyện hoặc phòng khám bệnh viện đa khoa;

3. Có giấy cam kết và đồng ý theo dõi của cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp;

4. Có sơ yếu lý lịch của trẻ em đã được xác nhận của chính quyền địa phương;

5. Môi trường lao động không ảnh hưởng đến sức khoẻ, tâm sinh lý của trẻ em và không vượt quá tiêu chuẩn vệ sinh cho phép theo quy định hiện hành của Bộ Y tế;

6. Thời giờ làm việc không được quá 4 giờ một ngày hoặc 24 giờ một tuần; không sử dụng trẻ em làm thêm giờ và làm việc ban đêm;

7. Đảm bảo thời gian học văn hoá cho trẻ em;

8. Có hợp đồng lao động. Nội dung của hợp đồng lao động phải phù hợp với Nghị định số 198/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động; Thông tư số 21/LĐTBXH-TT ngày 12/10/1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 198/CP của Chính phủ về hợp đồng lao động.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động khi nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc:

a) Lập sổ theo dõi riêng, ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh (kèm theo giấy khai sinh), giới tính, địa chỉ thường trú, trình độ văn hoá, công việc đang làm, họ tên và địa chỉ của cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp và những điều kiện lao động áp dụng với trẻ em;

b) Đăng ký với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương về việc sử dụng trẻ em chưa đủ 15 tuổi làm việc tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh (mẫu kèm theo);

c) Phải kiểm tra sức khoẻ của trẻ em trước khi tuyển dụng và tiến hành kiểm tra sức khoẻ định kỳ, ít nhất 6 tháng 1 lần;

d) Chịu trách nhiệm về sự an toàn và sức khoẻ của trẻ em trong quá trình làm việc;

2. Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan phổ biến Thông tư này đến tất cả các

doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh đóng trên địa bàn của địa phương; đồng thời hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện và tổng hợp tình hình trẻ em chưa đủ 15 tuổi đang làm việc trong các doanh nghiệp đóng trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Bản sao lưu trữ

MẪU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TRẺ EM CHƯA ĐỦ 15 TUỔI LÀM VIỆC

Kèm theo Thông tư số 21/1999/TT-BLĐTBXH ngày 11/9/1999
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TRẺ EM CHƯA ĐỦ 15 TUỔI ĐANG LÀM VIỆC TẠI
DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ SẢN XUẤT KINH DOANH**

Tên doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh:

Bộ, Tổng công ty, Sở chủ quản:.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tỉnh

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Trình độ văn hoá	Tên công việc	Loại HĐLĐ

Ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên và đóng dấu)

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 29/2000/TTLT-BLĐTBXH - BYT NGÀY 28/12/2000
CỦA LIÊN TỊCH BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ Y TẾ**

**Quy định danh mục nghề, công việc người bị
nhiễm HIV/AIDS không được làm**

Căn cứ Điều 22 của Pháp lệnh về Phòng, chống nhiễm virus gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 31/5/1995;

Căn cứ Điều 3 của Nghị định số 34/CP ngày 01/6/1996 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh Phòng, chống nhiễm HIV/AIDS;

Để phòng ngừa sự lây nhiễm HIV/AIDS từ những người đã bị nhiễm sang người khác do tiếp xúc nghề nghiệp, liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế quy định danh mục nghề, công việc mà người bị nhiễm HIV/AIDS không được làm như sau:

**I. DANH MỤC NGHỀ, CÔNG VIỆC NHỮNG NGƯỜI
BỊ NHIỄM HIV/AIDS KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

1. Các dịch vụ y tế có tiếp xúc trực tiếp với máu và dịch sinh học của cơ thể người.
2. Các dịch vụ phẫu thuật chỉnh hình, dịch vụ thẩm mỹ có tiếp xúc trực tiếp với máu và dịch sinh học của cơ thể người.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1.1 Trách nhiệm của người sử dụng lao động trong các cơ sở có nghề, công việc được quy định trong mục I của Thông tư này:

- a) Phổ biến, tuyên truyền nội dung của Thông tư này đến người lao động thuộc quyền quản lý;
- b) Không được bắt buộc người lao động làm các nghề, công việc quy định tại mục I của Thông tư này phải xét nghiệm phát hiện nhiễm HIV/AIDS;

c) Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày nhận được thông báo từ người lao động hoặc của cơ quan y tế có thẩm quyền, người sử dụng lao động phải bố trí người lao động bị nhiễm HIV/AIDS đang làm nghề, công việc quy định tại mục I của Thông tư này sang làm công việc khác phù hợp hoặc đào tạo lại nghề khác cho người lao động bị nhiễm HIV/AIDS;

d) Không được cho thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, không được có hành vi phân biệt đối xử với người lao động bị nhiễm HIV/AIDS;

e) Đảm bảo các quyền lợi về tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác cho người bị nhiễm HIV/AIDS theo quy định của pháp luật;

f) Phải giữ bí mật kết quả xét nghiệm HIV/AIDS dương tính của người lao động.

1.2. Trách nhiệm của người sử dụng lao động trong các ngành nghề khác:

a) Không được cho thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, không được có hành vi phân biệt đối xử với người lao động bị nhiễm HIV/AIDS, không được chuyển những người bị nhiễm HIV/AIDS sang làm công việc khác nếu họ không có yêu cầu.

b) Đảm bảo các quyền lợi về tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác cho người bị nhiễm HIV/AIDS theo quy định của pháp luật;

c) Phải giữ bí mật kết quả xét nghiệm HIV/AIDS dương tính của người lao động.

2. Trách nhiệm của người lao động và người tự hành nghề khi biết mình bị nhiễm HIV

a) Người lao động phải thực hiện các biện pháp phòng chống lây nhiễm HIV cho người khác, báo cáo ngay cho người sử dụng lao động biết và tự nguyện không tiếp tục làm nghề, công việc quy định tại mục I của Thông tư này, sẵn sàng làm công việc mới theo sự phân công của người sử dụng lao động.

b) Đối với người tự hành nghề (cá nhân, hộ kinh doanh cá thể) thì phải tự chuyển sang làm nghề, công việc khác không có trong danh mục nghề, công việc quy định tại mục I của Thông tư này và thực hiện các biện pháp phòng chống lây nhiễm theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trách nhiệm của cơ sở y tế các cấp

a) Tư vấn cho người bị nhiễm HIV/AIDS về các biện pháp phòng chống lây nhiễm;

b) Cơ sở y tế từ cấp quận, huyện trở lên: Thông báo ngay kết quả xét nghiệm theo đúng quy định của pháp luật cho người sử dụng lao động biết để có biện pháp giúp đỡ người lao động trong công việc và chăm sóc sức khỏe.

4. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương:
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Thông tư này theo chức năng, thẩm quyền.

5. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế thông tư liên tịch số 25/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 14 tháng 10 năm 1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế quy định tạm thời danh mục nghề, công việc những người bị nhiễm HIV/AIDS không được làm.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị, địa phương phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (số 2 - Đinh Lễ, Hà Nội) và Bộ Y tế (số 138A, Giảng Võ, Hà Nội) để nghiên cứu, giải quyết.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ Y TẾ
THỨ TRƯỞNG**

Trần Chí Liêm

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG**

Đàm Hữu Đắc

**QUYẾT ĐỊNH SỐ 85/2002/QĐ-BTC NGÀY 01/7/2002
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ
lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2/3/1993 của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách Tài chính, Cục trưởng Cục Tài chính doanh nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước.

Điều 2. Ủy quyền cho Cục trưởng Cục Tài chính doanh nghiệp làm chủ tài khoản và quản lý, điều hành quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005.

Bộ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị các Tổng công ty 91, các đơn vị thuộc hệ thống tài chính, Kho bạc Nhà nước, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG
Trần Văn Tá**

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ DO SẮP XẾP LẠI DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC
ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi tắt là quỹ hỗ trợ lao động dôi dư) được thành lập để hỗ trợ người lao động bị mất việc hoặc nghỉ hưu sớm (gọi tắt là lao động dôi dư) do cơ cấu lại các doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (gọi tắt là Nghị định số 41/2002/NĐ-CP).

Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp kinh phí cho các doanh nghiệp nhà nước thuộc diện áp dụng các biện pháp sắp xếp lại theo kế hoạch của Chính phủ, các công ty cổ phần được chuyển đổi từ các doanh nghiệp nhà nước có phương án cơ cấu lại được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận trong vòng 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp (gọi tắt là công ty cổ phần), các tổ chức được thành lập để giải quyết lao động dôi dư trong các doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản (sau đây gọi chung là doanh nghiệp), cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề cho lao động dôi dư.

Điều 2. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư đặt trụ sở tại Bộ Tài chính (Cục Tài chính doanh nghiệp - số 4, ngõ Hàng Chuối 1, phố Hàng Chuối, Hà Nội) và mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước Trung ương để tiếp nhận và sử dụng các nguồn vốn theo quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nguồn vốn của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư hình thành từ:

- Ngân sách nhà nước;
- Viện trợ của các tổ chức, cá nhân;
- Các nguồn khác (nếu có).

Điều 4. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư có trách nhiệm cấp kinh phí đúng đối tượng, đúng mục đích, công khai, minh bạch. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư chỉ hỗ trợ kinh phí theo nguyên tắc một lần cho mỗi doanh nghiệp và một lần cho mỗi người lao động.

II. NỘI DUNG HỖ TRỢ CỦA QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ

Điều 5. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư thực hiện hỗ trợ cho người lao động dôi dư theo quy định tại điểm b khoản 1, khoản 2 và điểm b, điểm c khoản 3; khoản 2 Điều 4 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 6. Đối với những doanh nghiệp gặp khó khăn về tài chính sau khi đã sử dụng hết số dư quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của doanh nghiệp (được trích lập đầy đủ theo quy định của Nhà nước) mà không đủ nguồn để trả trợ cấp cho người lao động mất việc thuộc phần trách nhiệm của doanh nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3, khoản 1 Điều 4 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP thì được quỹ hỗ trợ lao động dôi dư hỗ trợ phần còn thiếu.

Đối với những doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp toàn bộ kinh phí để giải quyết chế độ thuộc trách nhiệm của doanh nghiệp cho người lao động dôi dư được tuyển dụng trước ngày 26/4/2002.

Điều 7. Người lao động đã nhận trợ cấp từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư nếu được tái tuyển dụng vào việc làm ở doanh nghiệp đã cho thôi việc, hoặc được doanh nghiệp nhà nước khác tuyển dụng thì phải thực hiện quy định tại điểm 3, Phần II Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH).

Doanh nghiệp tuyển dụng có trách nhiệm thu hồi số tiền trợ cấp mà người lao động hoàn trả và nộp vào tài khoản của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư mở tại Kho bạc Nhà nước Trung ương ngay sau khi ký hợp đồng lao động. Đồng thời, thông báo cho quỹ hỗ trợ lao động dôi dư biết về việc đã thu hồi và nộp tiền về tài khoản của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

Các doanh nghiệp và cá nhân người lao động phải chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu làm trái quy định tại Điều này.

III. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỖ TRỢ TỪ QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ

A. CẤP KINH PHÍ TỪ QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ CHO DOANH NGHIỆP

Điều 8. Sau khi hoàn thành các thủ tục quy định tại tiết c2 điểm 1 Phần IV Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ để quỹ hỗ trợ lao động dôi dư xem xét cấp kinh phí cho doanh nghiệp bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp phát kinh phí (Mẫu số 1, Quy chế này);

- Báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm thực hiện sắp xếp lại và hai năm liên tiếp trước đó;

- Phương án sắp xếp lao động đã được Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị Tổng công ty 91 (gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền) phê duyệt hoặc xác nhận bao gồm các mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 quy định tại Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH. Riêng đối với doanh nghiệp nhà nước thực hiện giải thể, phá sản là quyết định giải thể hoặc quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp nhà nước;

Danh sách lao động dôi dư và dự toán kinh phí chi trả chế độ đối với người lao động dôi dư theo các nhóm chính sách quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được thể hiện ở các mẫu số 7, 8, 9, 10 quy định tại Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH.

Các mẫu số 7, 8, 9, 10 nêu trên phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, hoặc xác nhận đối với công ty cổ phần.

Riêng mẫu số 8 về danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm và dự toán kinh phí đóng bảo hiểm xã hội còn phải được cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia đóng bảo hiểm xã hội xác nhận và ghi số tài khoản, nơi mở tài khoản của cơ quan bảo hiểm xã hội để làm căn cứ cấp phát kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực trong việc lập hồ sơ. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, xác nhận hồ sơ. Trường hợp có vi phạm thì doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 9. Thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các mẫu số 7, 8, 9, 10 quy định tại Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH là ngày có quyết định cho người lao động dôi dư nghỉ việc (ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lao động cộng tối đa 15 ngày làm việc), hoặc ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp đối với công ty cổ phần, hoặc ngày có hiệu lực của quyết định giải thể hoặc quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp nhà nước của cơ quan có thẩm quyền đối với doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản.

Điều 10. Danh sách lao động dôi dư và dự toán kinh phí chi trả chế độ đối với người lao động dôi dư theo các nhóm chính sách quy định tại Nghị định số

41/2002/NĐ-CP được thể hiện tại các mẫu số 7, 8, 9, 10 quy định tại Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH phải được doanh nghiệp thông báo công khai trước khi gửi thẩm định hoặc xác nhận để người lao động đôi dư kiểm tra lại việc tính toán chế độ để đảm bảo được hưởng đúng chế độ theo quy định.

Điều 11. Doanh nghiệp phải gửi hồ sơ quy định tại Điều 8 Quy chế này đến quỹ hỗ trợ lao động đôi dư, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia đóng bảo hiểm xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, và lưu một bộ hồ sơ tại doanh nghiệp.

Điều 12. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, quỹ hỗ trợ lao động đôi dư kiểm tra, xác định số kinh phí cấp phát và ra quyết định duyệt cấp kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động đôi dư cho doanh nghiệp, có chi tiết theo từng nội dung như sau:

- Cấp kinh phí để chi trả trợ cấp cho người lao động nghỉ hưu trước tuổi;
- Cấp kinh phí để chi trả trợ cấp cho người lao động thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn bị mất việc;

Cấp kinh phí để trả trợ cấp cho người lao động thực hiện hợp đồng lao động có thời hạn từ 1-3 năm bị mất việc;

Hỗ trợ phần kinh phí còn thiếu thuộc trách nhiệm chi trả trợ cấp của doanh nghiệp;

Quyết định này được gửi cho doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước Trung ương, và lưu một bản vào hồ sơ doanh nghiệp tại quỹ hỗ trợ lao động đôi dư.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu theo quy định, hoặc có sai sót về số liệu tính toán, cũng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bộ hồ sơ, quỹ hỗ trợ lao động đôi dư thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và doanh nghiệp biết để hoàn chỉnh.

Điều 13. Căn cứ quyết định phê duyệt kinh phí cấp từ quỹ hỗ trợ lao động đôi dư cho doanh nghiệp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, quỹ hỗ trợ lao động đôi dư cấp phát kinh phí vào tài khoản của doanh nghiệp để thực hiện chi trả trợ cấp cho người lao động đôi dư.

Điều 14. Sau khi nhận được kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động đôi dư, doanh nghiệp tiến hành việc chi trả trợ cấp cho người lao động đôi dư theo quy định tại tiết d điểm 1 Phần IV Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH.

Khi trả trợ cấp cho người lao động, doanh nghiệp phải lập phiếu chi (Mẫu số 02-TT ban hành kèm theo Quyết định số 1141/TC/QĐ-CDKT ngày 1/11/1995 của Bộ Tài chính); lập danh sách người lao động nhận trợ cấp (Mẫu số 2 Quy chế này).

Người lao động có trách nhiệm ký xác nhận đã nhận tiền trợ cấp vào cả phiếu chi và danh sách nêu trên.

Tổ chức công đoàn doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc trả trợ cấp cho người lao động dôi dư tại doanh nghiệp.

Doanh nghiệp phải chi trả đúng đối tượng, đúng số tiền và chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những sai sót và mất mát xảy ra.

Điều 15. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi hoàn thành việc chi trả trợ cấp cho người lao động dôi dư, doanh nghiệp phải lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận. Báo cáo quyết toán bao gồm các tài liệu sau:

- Danh sách người lao động nhận trợ cấp (Mẫu số 02 Quy chế này), bản chính;

Báo cáo tổng hợp sử dụng kinh phí cấp từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư trong đó chi tiết theo từng nội dung hỗ trợ ghi trong thông báo hỗ trợ của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, số tiền thừa và lý do (Mẫu số 03 Quy chế này);

Sau khi có ý kiến xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp gửi về quỹ hỗ trợ lao động dôi dư báo cáo quyết toán và báo cáo kết quả thực hiện sắp xếp lao động theo quy định tại tiết e điểm 1 Phần IV Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH.

Doanh nghiệp và cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của báo cáo quyết toán.

Điều 16. Đối với số kinh phí cấp từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho doanh nghiệp thừa khi quyết toán, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày gửi báo cáo quyết toán về quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, doanh nghiệp phải nộp ngay vào tài khoản của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư mở tại Kho bạc Nhà nước Trung ương.

B. CẤP KINH PHÍ TỪ QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ CHO CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 17. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm và dự toán kinh phí đóng bảo

hiểm xã hội (Mẫu số 8 Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH) trong hồ sơ của doanh nghiệp quy định tại Điều 8 Quy chế này, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư xem xét, xác định số kinh phí cấp cho cơ quan bảo hiểm xã hội và ra quyết định duyệt cấp kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Quyết định này được gửi cho cơ quan bảo hiểm xã hội, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước Trung ương và lưu một bản vào hồ sơ doanh nghiệp của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu theo quy định, hoặc có sai sót về số liệu tính toán, cũng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể trên, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan bảo hiểm xã hội biết để hoàn chỉnh.

Điều 18. Trên cơ sở quyết định phê duyệt kinh phí cấp từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho cơ quan bảo hiểm xã hội, trong thời hạn 5 ngày làm việc, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp phát kinh phí vào tài khoản của cơ quan bảo hiểm xã hội.

Điều 19. Sau khi nhận được kinh phí cấp phát từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện xác nhận người lao động đã đóng đủ bảo hiểm xã hội và chuyển người lao động dôi dư sang hưởng chế độ hưu theo quy định hiện hành về bảo hiểm xã hội.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chuyển người lao động dôi dư sang hưởng chế độ hưu, cơ quan bảo hiểm xã hội phải thông báo kết quả sử dụng kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư (Mẫu số 4, Quy chế này) về quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

C. CẤP KINH PHÍ TỪ QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ CHO CÁC CƠ SỞ DẠY NGHỀ

Điều 20. Hàng quý, các cơ sở dạy nghề được chỉ định đào tạo nghề cho người lao động dôi dư có trách nhiệm lập và gửi về quỹ hỗ trợ lao động dôi dư đơn đề nghị thanh toán kinh phí đào tạo (Mẫu số 5 Quy chế này), kèm theo các phiếu học nghề miễn phí (bản gốc) và bản sao các quyết định nghỉ việc hưởng chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước của người lao động dôi dư học nghề trong quý.

Đơn đề nghị thanh toán kinh phí đào tạo phải được Sở Lao động-Thương binh và Xã hội nơi cơ sở dạy nghề đóng trụ sở thẩm định về số lao động dôi dư thực tế đào tạo tại cơ sở dạy nghề, thời gian đào tạo nghề (tối đa không quá 6 tháng) và

Sở Tài chính - Vật giá nơi cơ sở dạy nghề đóng trụ sở thẩm định về giá đào tạo nhưng tối đa không quá 350.000 đồng/người/tháng.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tài chính - Vật giá chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của đơn đề nghị thanh toán kinh phí đào tạo của cơ sở đào tạo đã được thẩm định.

Điều 21. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ sở dạy nghề gửi, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư kiểm tra, xác định số kinh phí cấp phát và ra quyết định duyệt cấp kinh phí từ quỹ hỗ trợ kinh phí lao động dôi dư cho cơ sở dạy nghề.

Quyết định này được gửi cho cơ sở dạy nghề, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính - Vật giá, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước Trung ương, và lưu một bản vào hồ sơ cơ sở dạy nghề tại quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

Trong trường hợp hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu theo quy định, hoặc có sai sót về số liệu tính toán, cũng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ sở dạy nghề gửi, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư thông báo bằng văn bản cho cơ sở dạy nghề, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính - Vật giá biết để hoàn chỉnh.

Điều 22. Trên cơ sở quyết định phê duyệt kinh phí cấp từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho cơ sở dạy nghề, trong thời hạn 5 ngày làm việc, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp phát kinh phí vào tài khoản của cơ sở dạy nghề.

IV. LẬP KẾ HOẠCH NGUỒN QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ

Điều 23. Hàng năm, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư lập kế hoạch huy động và sử dụng nguồn quỹ cùng với thời gian lập dự toán ngân sách nhà nước để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 24. Kế hoạch huy động và sử dụng nguồn quỹ hỗ trợ lao động dôi dư được lập trên những căn cứ sau:

Chương trình sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước theo kế hoạch của Chính phủ;

Nhu cầu kinh phí của các doanh nghiệp có lao động dôi dư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi đến;

- Khả năng huy động kinh phí từ các nguồn quy định tại Điều 3 Quy chế này cho hoạt động của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

Kế hoạch huy động và sử dụng quỹ hỗ trợ lao động dôi dư hàng năm được tổng hợp theo từng cơ quan nhà nước có thẩm quyền và được chi tiết theo từng quý.

Điều 25. Cùng thời gian lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Tổng công ty 91 có trách nhiệm lập và gửi về quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, đồng gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kế hoạch sắp xếp lại lao động và nhu cầu trả trợ cấp cho người lao động dôi dư của năm tiếp theo.

Kế hoạch của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi quỹ hỗ trợ lao động dôi dư bao gồm các nội dung sau: dự kiến số lao động dôi dư và số kinh phí hỗ trợ từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho từng doanh nghiệp (Mẫu số 6 Quy chế này).

Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền không gửi kế hoạch sắp xếp lại lao động và nhu cầu trả trợ cấp cho người lao động dôi dư về quỹ hỗ trợ lao động dôi dư thì coi như không có nhu cầu kinh phí cấp phát từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư và không được tính toán trong kế hoạch nguồn quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

V. CHẾ ĐỘ SỔ SÁCH VÀ BÁO CÁO

Điều 26. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư có trách nhiệm mở sổ sách để theo dõi việc huy động và sử dụng nguồn quỹ hỗ trợ lao động dôi dư và thực hiện việc hạch toán kế toán theo đúng quy định của chế độ quản lý tài chính hiện hành.

Việc ghi chép các khoản kinh phí cấp phát phải rõ ràng, đầy đủ bảo đảm cập nhật kịp thời các hoạt động phát sinh và tổ chức việc lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo đúng chế độ quy định.

Điều 27. Trong vòng 30 ngày sau khi kết thúc quý, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính tiến độ thực hiện kế hoạch huy động và sử dụng nguồn quỹ hỗ trợ lao động dôi dư quý trước.

Chậm nhất không quá 45 ngày sau khi kết thúc năm tài chính, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư phải hoàn thành việc lập báo cáo quyết toán năm và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính để báo cáo Thủ tướng Chính phủ. Báo cáo phải phản ánh đầy đủ, trung thực hoạt động của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư trong năm bao gồm: số dư nguồn quỹ đầu năm, nguồn quỹ huy động trong năm, nguồn quỹ sử dụng trong năm, số dư nguồn quỹ cuối năm kèm theo xác nhận số dư tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Trung ương; số lao động dôi dư đã nhận trợ cấp từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư và kinh phí chi trả được tổng hợp theo từng cơ quan nhà nước có thẩm quyền, được chi tiết theo từng nội dung hỗ trợ từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, và được chi tiết theo từng quý.

Điều 28. Các doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề nhận kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư có trách nhiệm lưu giữ sổ sách, chứng từ, tài liệu có liên quan đến việc sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư và của các cơ quan có liên quan.

Điều 29. Doanh nghiệp nhận kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư có trách nhiệm gửi báo cáo tài chính của hai năm tiếp theo kể từ khi hoàn thành việc sắp xếp lại doanh nghiệp về quỹ hỗ trợ lao động dôi dư để phục vụ công tác đánh giá hiệu quả của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề và người lao động dôi dư thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính:

1. Cục Tài chính doanh nghiệp có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch nguồn quỹ hỗ trợ lao động dôi dư báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính để trình Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do các doanh nghiệp, cơ sở dạy nghề gửi lên và ra quyết định duyệt cấp kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề đảm bảo đúng thời hạn theo quy định tại Quy chế này.

- Thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề biết để hoàn chỉnh hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Quy chế này.

Kiểm tra và quyết toán số kinh phí cấp cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề.

- Thực hiện chế độ lưu giữ sổ sách, công tác kế toán và báo cáo quỹ hỗ trợ lao động dôi dư theo quy định tại Quy chế này.

2. Kho bạc Nhà nước Trung ương có trách nhiệm:

Cấp phát kinh phí cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề.

- Thực hiện kiểm soát qua kho bạc việc sử dụng kinh phí đối với các doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ sở dạy nghề theo đúng quyết định duyệt cấp kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

3. Thanh tra tài chính có trách nhiệm:

Kiểm tra, thanh tra việc sử dụng kinh phí tiếp nhận từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư tại các doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề.

Điều 32. Sở Tài chính-Vật giá các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

- Thẩm định và có ý kiến thẩm định về giá đào tạo vào hồ sơ của các cơ sở dạy nghề;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc thẩm định hồ sơ xin hỗ trợ kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư của doanh nghiệp do địa phương thành lập.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

Trần Văn Tá

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 01:

Ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC
ngày 01 tháng 7 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Tên cơ quan Nhà nước
có thẩm quyền:.....
Tên doanh nghiệp:.....
Số tài khoản:.....
Ngân hàng:.....
Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng..... năm 200..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT KINH PHÍ

Kính gửi: Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước
(Cục Tài chính doanh nghiệp - Số 4, ngõ Hàng Chuối 1,
phố Hàng Chuối, Hà Nội)

Căn cứ Quyết định số...ngày... của... về việc sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (hoặc công ty cổ phần), đề nghị quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước cấp kinh phí cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội để giải quyết chế độ cho người lao động dôi dư theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể như sau:

1. Tổng dự toán kinh phí cấp từ quỹ cho doanh nghiệp:... nghìn đồng:

- Dự toán kinh phí chi trả cho người lao động nghỉ hưu trước tuổi:...nghìn đồng;

Dự toán kinh phí chi trả cho người lao động theo hợp đồng không xác định thời hạn bị mất việc:... nghìn đồng;

- Dự toán kinh phí chi trả cho người lao động theo hợp đồng lao động có thời hạn 1-3 năm bị mất việc:... nghìn đồng;

- Dự toán kinh phí hỗ trợ quỹ cho phần còn thiếu để chi trả cho người lao động bị mất việc thuộc phần trách nhiệm của doanh nghiệp:... nghìn đồng;

2. Tổng dự toán kinh phí cấp từ quỹ cho cơ quan bảo hiểm xã hội:... nghìn đồng:

Dự toán kinh phí chi trả cho người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm:..... nghìn đồng;

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02:

Ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ NHẬN TRỢ CẤP

Từ ngày tháng năm 200..... đến ngày tháng năm 200.....

Đơn vị tính: nghìn đồng

STT	Họ và tên	Tháng năm sinh		Người lao động nghỉ hưu trước tuổi	Người lao động thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn bị mất việc	Người lao động thực hiện hợp đồng lao động có thời hạn từ 1-3 năm bị mất việc	Số tiền trợ cấp thuộc trách nhiệm doanh nghiệp	Số tiền trợ cấp thêm từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư	Tổng số tiền trợ cấp được hưởng	Đã nhận phiếu học nghề miễn phí	Ký tên
		Nam	Nữ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng cộng:										

Cột 8: Số kinh phí hỗ trợ từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư là đồng

....., ngày tháng năm 200...
GIAM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**

Ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

BÁO CÁO CHI TRẢ TRỢ CẤP CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG DỜI DƯ

Từ ngày ... tháng ... năm 200... đến ngày ... tháng ... năm 200...

STT	Nội dung hỗ trợ từ quỹ	Số lao động nhận trợ cấp	Kinh phí đã nhận (đồng)	Thực tế chi trả (đồng)	Thừa (đồng)	Lý do
1	Hỗ trợ phần kinh phí còn thiếu thuộc trách nhiệm chi trả trợ cấp của doanh nghiệp					
2	Kinh phí để chi trả cho người lao động nghỉ hưu trước tuổi					
3	Kinh phí để chi trả cho người lao động thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn bị mất việc					
4	Kinh phí để chi trả trợ cấp cho người lao động thực hiện hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 - 3 năm bị mất việc					
	Tổng cộng					

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM QUYỀN**

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm 200...
GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04:

Ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC
ngày 01 tháng 7 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Tên cơ quan bảo hiểm xã hội
Số:.....

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

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO

KẾT QUẢ SỬ DỤNG KINH PHÍ TỪ QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ

Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố... thông báo kết quả sử dụng kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư để giải quyết chế độ cho người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm như sau:

1. Số kinh phí đã nhận từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư:... đồng
2. Thời điểm nhận tiền: ngày... tháng... năm 200....
3. Theo Quyết định số... của Bộ trưởng Bộ Tài chính
4. Đã sử dụng để giải quyết chế độ cho... người lao động dôi dư theo đúng danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm trong hồ sơ của doanh nghiệp...
5. Các giải trình khác (nếu có).

GIÁM ĐỐC
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ...
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 05:

Ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC
ngày 01 tháng 7 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Tên cơ sở dạy nghề
Số tài khoản:.....
Ngân hàng:.....
Số:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm 200..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ ĐÀO TẠO QUỸ.../200...

Kính gửi: Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước
(Cục Tài chính doanh nghiệp - Số 4, ngõ Hàng Chuối 1,
phố Hàng Chuối, Hà Nội)

Cơ sở dạy nghề... đề nghị quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước thanh toán kinh phí đào tạo lại nghề miễn phí cho người lao động dôi dư tại các doanh nghiệp nhà nước sắp xếp lại theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể như sau:

Số TT	Họ tên học viên	Doanh nghiệp	Nghề đào tạo lại	Thời gian đào tạo	Giá đào tạo/1tháng	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7
1						
	Tổng cộng					

Hướng dẫn: Cột 7 = cột 5 x cột 6

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA SỞ
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA
SỞ TÀI CHÍNH-VẬT GIÁ

Mẫu số 06:

Ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC
ngày 01 tháng 7 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Tên cơ quan nhà nước
có thẩm quyền.....

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

Số:.....

....., ngày tháng năm 200...

**KẾ HOẠCH KINH PHÍ CẤP TỪ QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG DÔI DƯ
ĐỂ TRẢ TRỢ CẤP CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG DÔI DƯ NĂM 200...**

Kính gửi: Quỹ Hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước
(Cục Tài chính doanh nghiệp - Số 4, ngõ Hàng Chuối 1,
phố Hàng Chuối, Hà Nội)

Số TT	Tên doanh nghiệp	Dự kiến số lượng lao động dôi dư					Dự kiến kinh phí hỗ trợ từ quỹ				
		Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Cả năm	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Cả năm
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUYẾT ĐỊNH SỐ 123/2003/QĐ-BTC NGÀY 01/8/2003
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

**Sửa đổi một số điều của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ lao động
dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước ban hành kèm theo Quyết định
số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 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 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách tài chính, Cục trưởng Cục Tài chính doanh nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi một số điều của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (gọi tắt là Quy chế) như sau:

1. Điều 3, Quy chế sửa lại như sau:

"Điều 3. Nguồn vốn của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư hình thành từ:

- Ngân sách nhà nước;
- Viện trợ của các tổ chức, cá nhân;
- Các nguồn khác (nếu có).

Nguồn vốn của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư chỉ được sử dụng cho mục đích chi trả trợ cấp cho người lao động dôi dư; các cơ quan có liên quan không được sử dụng nguồn vốn này cho bất kỳ mục đích nào khác.

2. Điều 6, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 6.** Đối với những doanh nghiệp sau khi đã sử dụng hết số dư Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của doanh nghiệp (được trích lập đầy đủ theo đúng quy định của Nhà nước) mà không đủ nguồn để trả trợ cấp cho người lao động mất việc thuộc phần trách nhiệm của doanh nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3, khoản 1 Điều 4 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP thì được Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư hỗ trợ phần còn thiếu.

Trường hợp cơ cấu lại đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp nhà nước thì doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm sử dụng Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của toàn doanh nghiệp để trợ cấp cho người lao động dôi dư phần trách nhiệm của doanh nghiệp.

Trường hợp sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp nhà nước thì các doanh nghiệp có trách nhiệm sử dụng toàn bộ số dư Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của doanh nghiệp mình để trợ cấp cho người lao động dôi dư thuộc phần trách nhiệm của các doanh nghiệp tham gia sáp nhập, hợp nhất.

Đối với những doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản, Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp toàn bộ kinh phí để giải quyết chế độ thuộc trách nhiệm của doanh nghiệp cho người lao động dôi dư theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP".

3. Điều 8, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 8.** Sau khi hoàn thành các thủ tục quy định tại tiết c2 điểm 1 Phần IV Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH), doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ để Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư xem xét cấp kinh phí cho doanh nghiệp bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp phát kinh phí (Mẫu số 01 Quy chế này);

Báo cáo tài chính quý gần nhất trước thời điểm lập phương án lao động và hai năm liên tiếp trước đó (báo cáo tài chính phải được lập đầy đủ theo quy định hiện hành) và báo cáo Quỹ lương đóng bảo hiểm xã hội hàng năm từ năm 2003 trở đi;

- Quyết định phê duyệt phương án cơ cấu lại doanh nghiệp hoặc thông báo giải thể của cấp có thẩm quyền hoặc quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp nhà nước của toà án nhân dân (bản chính hoặc bản sao có công chứng);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh công ty cổ phần lần đầu (bản sao có công chứng);

- Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp tại thời điểm chuyển đổi sở hữu (nếu có);

- Phương án sắp xếp lao động đã được Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị Tổng công ty 91 (gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền) phê duyệt hoặc xác nhận đối với công ty cổ phần bao gồm các Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5. Riêng đối với doanh nghiệp nhà nước thực hiện giải thể, phá sản phương án lao động là Mẫu số 1 và 3. Các Mẫu 1, 2, 3, 4, 5 này được ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/5/2003 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH (sau đây gọi tắt là Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH).

Danh sách lao động dôi dư và dự toán kinh phí chi trả chế độ đối với người lao động dôi dư theo các nhóm chính sách quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được thể hiện tại các Mẫu số 7, 8, 9, 10 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH.

Các Mẫu 7, 8, 9, 10 nêu trên phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định.

Riêng mẫu số 8 về danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm và dự toán kinh phí đóng bảo hiểm xã hội còn phải được cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia đóng bảo hiểm xã hội xác nhận và ghi số tài khoản, nơi mở tài khoản của cơ quan bảo hiểm xã hội để làm căn cứ cấp phát kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực trong việc lập hồ sơ. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp có vi phạm thì doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật".

4. Điều 9, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 9.** Đối với các doanh nghiệp nhà nước thực hiện các biện pháp sắp xếp lại, thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các Mẫu số 7, 8, 9, 10 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH là ngày có quyết định cho người lao động dôi dư nghỉ việc (ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lao động cộng tối đa 15 ngày làm việc).

Đối với công ty cổ phần, thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các Mẫu số 7, 8 nêu trên là ngày có quyết định cho người lao động dôi dư nghỉ việc; thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các Mẫu số 9, 10 nêu trên là ngày doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Đối với doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản, thời điểm xác định người lao động nghỉ việc để lập các Mẫu số 7, 8, 9, 10 nêu trên là ngày có hiệu lực của thông báo giải thể hoặc Quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp nhà nước của cơ quan có thẩm quyền".

5. Điều 10, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 10.** Danh sách lao động dôi dư và dự toán kinh phí chi trả chế độ đối với người lao động dôi dư theo các nhóm chính sách quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được thể hiện tại các Mẫu số 7, 8, 9, 10 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH phải được doanh nghiệp thông báo công khai trước khi gửi xin thẩm định để người lao động dôi dư kiểm tra lại việc tính toán chế độ nhằm đảm bảo cho người lao động dôi dư được hưởng đúng chế độ".

6. Điều 11, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 11.** Trong thời hạn 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, doanh nghiệp phải gửi hồ sơ quy định tại Điều 8 Quy chế này đến Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia đóng bảo hiểm xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và lưu một bộ hồ sơ tại doanh nghiệp.

Đối với trường hợp doanh nghiệp chưa nhận được kinh phí hỗ trợ từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư nhưng đã hoàn tất việc chuyển đổi dẫn đến thay đổi tên doanh nghiệp và thay đổi tài khoản trong đơn đề nghị cấp phát kinh phí thì

doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tên và số hiệu tài khoản mới đến Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư".

7. Điều 14, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 14.** Sau khi nhận được kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, doanh nghiệp phải tiến hành ngay việc chi trả trợ cấp cho người lao động dôi dư theo quy định tại điểm 8 Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH.

Khi trả trợ cấp cho người lao động, doanh nghiệp phải lập phiếu chi (Mẫu số 02-TT ban hành kèm theo Quyết định số 1141/TC-QĐ-CĐKT ngày 01/11/1995 của Bộ Tài chính); lập danh sách người lao động nhận trợ cấp (Mẫu số 2 Quy chế).

Người lao động, người quản lý di sản hoặc người đại diện được uỷ quyền theo quy định của Bộ luật Dân sự có trách nhiệm ký xác nhận đã nhận tiền trợ cấp vào cả phiếu chi và danh sách nêu trên.

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc trả trợ cấp cho người lao động dôi dư tại doanh nghiệp; tổ chức công đoàn doanh nghiệp phối hợp để giám sát, kiểm tra nhằm đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

Doanh nghiệp phải chi trả đúng đối tượng, đúng số tiền và chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những sai sót và mất mát xảy ra".

8. Điều 15, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 15.** Trong thời hạn 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ từ Quỹ, doanh nghiệp phải hoàn tất việc chi trả cho người lao động. Nếu quá thời hạn trên mà doanh nghiệp chưa hoàn thành việc chi trả, thì doanh nghiệp phải gửi về Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư văn bản giải trình nêu rõ lý do chậm trễ và dự kiến thời gian kéo dài nhưng tối đa cũng không quá 5 ngày (ngày làm việc). Quá thời hạn trên, Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư sẽ thu hồi số tiền doanh nghiệp chưa thực hiện chi trả cho người lao động dôi dư.

Trong vòng 30 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày hoàn thành việc chi trả cho người lao động, doanh nghiệp phải gửi báo cáo quyết toán kinh phí đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận về Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư. Báo cáo quyết toán bao gồm các tài liệu sau:

Danh sách người lao động nhận trợ cấp (Mẫu số 02 Quy chế này), bản chính có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Biểu tổng hợp sử dụng kinh phí cấp từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư trong đó chi tiết theo từng nội dung hỗ trợ ghi trong thông báo hỗ trợ của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, số tiền thừa, và lý do (Mẫu số 03 Quy chế này), có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

Báo cáo kết quả thực hiện sắp xếp lao động theo quy định tại tiết e điểm 1 Phần IV Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH.

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của báo cáo quyết toán; cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm đơn đốc các doanh nghiệp nhận trợ cấp lập báo cáo quyết toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả xác nhận báo cáo quyết toán".

Quá thời hạn quy định trên đây, nếu doanh nghiệp không gửi báo cáo quyết toán kinh phí về Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư thì giám đốc doanh nghiệp và những người có liên quan bị xử phạt như đối với trường hợp chậm nộp báo cáo tài chính quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 49/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

9. Điều 16, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 16.** Đối với số kinh phí cấp từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho doanh nghiệp thừa khi quyết toán, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày gửi báo cáo quyết toán về Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, doanh nghiệp phải nộp ngay vào tài khoản của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư mở tại Kho bạc Nhà nước Trung ương. Trong thời hạn 6 tháng, nếu người lao động đã có tên trong danh sách lao động dôi dư của doanh nghiệp được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt nhưng chưa nhận trợ cấp có liên hệ với Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư thì sẽ được Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư xem xét chi trả số tiền trợ cấp theo hồ sơ đã được phê duyệt; quá thời hạn trên, Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư sẽ không giải quyết".

10. Điều 17, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 17.** Trong thời hạn 10 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa là 1 năm và dự toán kinh phí đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 8 Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH) trong hồ sơ của doanh nghiệp quy định tại điểm 2 Quyết định này, Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư xem xét, xác định số kinh phí cấp cho cơ quan bảo hiểm xã hội và ra quyết định duyệt cấp kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Quyết định này được gửi cho cơ quan bảo hiểm xã hội, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước Trung ương và lưu một bản vào hồ sơ doanh nghiệp của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu theo quy định, hoặc có sai sót về số liệu tính toán, cũng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể trên, Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan bảo hiểm xã hội biết để hoàn chỉnh".

11. Điều 28, Quy chế sửa lại như sau:

"**Điều 28.** Các doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề nhận kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư có trách nhiệm lưu trữ sổ sách, chứng từ, tài liệu có liên quan đến việc sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư và của các cơ quan có liên quan.

Trường hợp vi phạm các quy định về lưu trữ, Thủ trưởng các đơn vị trên đây và những người có liên quan sẽ bị xử phạt theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 49/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán".

12. Điều 31, khoản 1 Quy chế sửa lại như sau:

1. Cục Tài chính doanh nghiệp có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch nguồn Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính để trình Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do các doanh nghiệp, cơ sở dạy nghề gửi lên và ra Quyết định duyệt cấp kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề đảm bảo đúng thời hạn theo quy định tại Quy chế này.

- Thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề biết để hoàn chỉnh hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Quy chế này.

- Kiểm tra và quyết toán số kinh phí cấp cho doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở dạy nghề.

- Căn cứ các báo cáo quyết toán số kinh phí cấp cho doanh nghiệp, theo dõi và trực tiếp chi trả trợ cấp cho người lao động dôi dư theo quy định tại điểm 9 Điều 1 Quyết định này".

- Thực hiện chế độ lưu trữ sổ sách, công tác kế toán và báo cáo Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư theo quy định tại Quy chế này".

Điều 2. Các quy định tại Quyết định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2003 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2005. Không áp dụng các quy định tại Quyết định này cho các hồ sơ đã được cấp kinh phí từ Quỹ lao động dôi dư trước ngày 01 tháng 8 năm 2003.

Bộ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị các Tổng công ty 91, các đơn vị thuộc hệ thống tài chính, Kho bạc Nhà nước, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

Lê Thị Băng Tâm

Bản sao lưu trữ

THÔNG TƯ SỐ 82/2003/TT-BTC NGÀY 14/8/2003 CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn trích lập, quản lý, sử dụng và hạch toán Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm tại doanh nghiệp

Thi hành Điều 13 Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm; sau khi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý, sử dụng và hạch toán Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm tại doanh nghiệp như sau:

1. Đối tượng áp dụng:

- Các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước;
- Các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp;
- Các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Đối với các doanh nghiệp liên doanh được thành lập trên cơ sở các Hiệp định ký giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước ngoài, nếu Hiệp định có các quy định về trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm khác với hướng dẫn tại Thông tư này, thì thực hiện theo quy định của Hiệp định đó.

2. Mức trích lập Quỹ:

Mức trích Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm từ 1% - 3% trên quỹ tiền lương làm cơ sở đóng bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp.

Mức trích cụ thể do doanh nghiệp tự quyết định tùy vào khả năng tài chính của doanh nghiệp hàng năm.

Khoản trích lập Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm được trích và hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp trong kỳ của doanh nghiệp.

3. Thời điểm trích lập Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm là thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm.

4. Quản lý và sử dụng Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm:

a) Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm của doanh nghiệp dùng để chi trợ cấp thôi việc, mất việc làm theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm.

b) Nếu Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm hàng năm không chi hết được chuyển số dư sang năm sau.

c) Trường hợp Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm không đủ để chi trợ cấp cho người lao động thôi việc, mất việc làm trong năm tài chính thì toàn bộ phần chênh lệch thiếu được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp trong kỳ.

d) Doanh nghiệp có trách nhiệm quản lý, sử dụng quỹ đúng mục đích và báo cáo việc sử dụng quỹ tại phần thuyết minh báo cáo tài chính hàng năm bao gồm các chỉ tiêu: tổng số chi trợ cấp, số người được trợ cấp và số trích Quỹ dự phòng trong năm.

5. Số dư Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm trước đây trích lập từ lợi nhuận sau thuế (quy định tại Thông tư số 64/1999/TT-BTC ngày 07/6/1999 của Bộ Tài chính và Thông tư số 58/2002/TT-BTC ngày 28/6/2002 của Bộ Tài chính) được tiếp tục quản lý và sử dụng theo quy định tại Thông tư này.

6. Hạch toán kế toán Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm:

a) Khi trích lập Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm, ghi:

Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 3353 - Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm.

b) Khi chi trả trợ cấp thôi việc, mất việc làm cho người lao động, ghi:

Nợ TK 3353 - Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm

Có các TK 111, 112.

c) Trường hợp Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm không đủ để chi trợ cấp cho người lao động thôi việc, mất việc làm trong năm tài chính, thì phần chênh lệch thiếu được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp trong kỳ, khi chi ghi:

Nợ TK 64 - Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có các TK 111, 112.

d) Chuyển số dư của Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm quy định tại mục 5 Thông tư này như sau:

Nợ TK 416 - Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm

Có TK 3353 - Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm.

7. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Thay thế điểm 6.3 khoản 6 Mục B, và khoản 3 Mục C Phần II Thông tư số 64/1999/TT-BTC ngày 07/6/1999 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ phân phối lợi nhuận sau thuế và quản lý các quỹ trong các doanh nghiệp nhà nước và khoản 4 Mục C Phần II Thông tư số 58/2002/TT-BTC ngày 28/6/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn quy chế tài chính của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thuộc sở hữu nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu xử lý.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

Lê Thị Băng Tâm

**THÔNG TƯ SỐ 25/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 10/11/2003
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn cách tính số lao động sử dụng thường xuyên và xây dựng
phương án sử dụng lao động khi doanh nghiệp tổ chức lại theo quy định
tại Nghị định số 27/2003/NĐ-CP ngày 19/3/2003 của Chính phủ**

Thi hành Nghị định số 27/2003/NĐ-CP ngày 19/3/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31/7/2000 quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, sau khi có ý kiến tham gia của một số Bộ, ngành có liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cách tính số lao động sử dụng thường xuyên và xây dựng phương án sử dụng lao động khi doanh nghiệp tổ chức lại như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng cách tính số lao động sử dụng thường xuyên và xây dựng phương án sử dụng lao động khi doanh nghiệp tổ chức lại là những đối tượng quy định tại Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31/7/2000 quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; Nghị định số 27/2003/NĐ-CP ngày 19/3/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31/7/2000 quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

II. CÁCH TÍNH SỐ LAO ĐỘNG SỬ DỤNG THƯỜNG XUYÊN

1. Số lao động sử dụng thường xuyên của doanh nghiệp được tính là số lao động sử dụng bình quân năm, tháng.
2. Số lao động sử dụng bình quân năm được tính theo công thức sau:

$$\bar{L}_k = \frac{\sum_{i=1}^t \bar{l}_i}{t}$$

Trong đó:

\bar{L}_k : là số lao động sử dụng bình quân của năm k;

\bar{l}_i : là số lao động sử dụng bình quân của tháng thứ i trong năm k;

$\sum_{i=1}^t \bar{l}_i$ là tổng của số lao động sử dụng bình quân các tháng trong năm k ;

t: là số tháng trong năm k.

Riêng đối với các doanh nghiệp mới bắt đầu hoạt động thì số tháng trong năm được tính theo số tháng thực tế hoạt động trong năm.

Ví dụ 1: Doanh nghiệp A bắt đầu hoạt động tháng 03 năm 2002 và có số lao động sử dụng bình quân các tháng trong năm 2002 như sau:

Tháng	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Số lao động sử dụng bình quân của từng tháng	66	70	61	63	54	58	57	54	65	62

Số lao động sử dụng bình quân năm 2002 được tính như sau:

- Tổng của số lao động sử dụng bình quân các tháng trong năm 2002 của doanh nghiệp A:

$$\sum_{i=1}^t \bar{l}_i = 66 + 70 + 61 + 63 + 54 + 58 + 57 + 54 + 65 + 62 = 610$$

- Số tháng trong năm 2002: t = 10 tháng

Vậy, số lao động sử dụng bình quân năm 2002 là: $610/10 = 61$

3. Số lao động sử dụng bình quân tháng được tính theo công thức sau:

$$\bar{l}_i = \frac{\sum_{j=1}^n X_j}{n}$$

\bar{l}_i : là số lao động sử dụng bình quân của tháng thứ i trong năm;

X_j : là số lao động của ngày thứ j trong tháng, bao gồm số lao động (thuộc diện giao kết hợp đồng lao động và không thuộc diện giao kết hợp đồng lao động) thực tế đang có mặt làm việc và nghỉ việc do ốm, thai sản, con ốm mẹ nghỉ, tai nạn lao động, nghỉ phép năm, đi học do đơn vị cử, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo bảng chấm công của đơn vị, bao gồm cả cán bộ quản lý và cán bộ của các tổ chức đoàn thể.

Đối với những ngày nghỉ thì lấy số lao động theo bảng chấm công của ngày làm việc liền kề trước những ngày nghỉ đó.

$\sum_{j=1}^n x_j$: là tổng số lao động các ngày trong tháng;

n: là số ngày theo ngày dương lịch của tháng (không kể đơn vị có làm đủ hay không đủ số ngày trong tháng).

i: là tháng trong năm;

j: là ngày trong tháng.

Riêng đối với doanh nghiệp mới bắt đầu hoạt động thì số ngày trong tháng đầu được tính theo số ngày thực tế hoạt động trong tháng.

Ví dụ 2: Doanh nghiệp A bắt đầu hoạt động từ ngày 20/03/2002 và có số lao động sử dụng từng ngày của tháng 03/2002 như sau:

Ngày trong tháng 03/2002	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Số lao động sử dụng từng ngày	60	65	72	85	80	75	70	60	50	65	45	65

Số lao động sử dụng bình quân của tháng 03/2002 được tính như sau:

- Tổng số lao động các ngày trong tháng 03/2002:

$$\sum_{j=1}^n x_j = 60 + 65 + 72 + 85 + 80 + 75 + 70 + 60 + 50 + 65 + 45 + 65 = 792$$

- Số ngày trong tháng 03/2002 là: n = 12 ngày

Vậy, số lao động sử dụng bình quân của tháng 03/2002 là: 792/12 = 66

Cách tính đối với số thập phân: Khi tính số lao động sử dụng bình quân năm theo công thức trên nếu có số thập phân thì làm tròn số theo nguyên tắc: phần thập phân từ 0,5 trở lên thì làm tròn thành 1, dưới 0,5 thì không tính (ví dụ: 499,51 thì làm tròn là 500; nếu 499,45 thì làm tròn là 499). Đối với số lao động sử dụng bình quân tháng có số thập phân thì được giữ nguyên sau dấu phẩy hai số và không làm tròn số.

III. PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHI DOANH NGHIỆP TỔ CHỨC LẠI

Phương án sử dụng lao động khi doanh nghiệp tổ chức lại theo quy định tại tiết c khoản 6 Điều 1 Nghị định số 27/2003/NĐ-CP ngày 19/3/2003 nêu trên bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

1. Xác định số lao động theo các nhóm:

- a) Số lao động tiếp tục được sử dụng theo hợp đồng lao động (bao gồm số lao động đang tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, đang nghỉ theo các chế độ thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp);
- b) Số lao động đưa đi đào tạo lại để tiếp tục sử dụng;
- c) Số lao động nghỉ hưu;
- d) Số lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động.

2. Xác định trách nhiệm của người sử dụng lao động: Người sử dụng lao động cũ và người sử dụng lao động kế tiếp có trách nhiệm giải quyết các quyền lợi của người lao động được hưởng theo pháp luật quy định, trước nhất là trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác của người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật, cũng như các khoản mà người lao động phải thanh toán theo pháp luật quy định hoặc hai bên đã thoả thuận.

Phương án sử dụng lao động của doanh nghiệp phải có ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời. Trước khi thực hiện phải thông báo công khai cho người lao động được biết và báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương sở tại hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với các doanh nghiệp thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Nguyễn Thị Hằng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 113/2004/NĐ-CP NGÀY 16/4/2004 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nghị định này quy định việc xử phạt hành chính đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam có hành vi vi phạm pháp luật lao động mà không phải là tội phạm và theo quy định của pháp luật phải bị xử phạt vi phạm hành chính, xảy ra trong phạm vi lãnh thổ, vùng đặc quyền kinh tế, thềm lục địa của Việt Nam.

2. Cá nhân, tổ chức nước ngoài vi phạm hành chính pháp luật lao động trong phạm vi lãnh thổ, vùng đặc quyền kinh tế và thềm lục địa của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam cũng bị xử phạt hành chính theo quy định của Nghị định này, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

3. Pháp luật lao động được quy định tại Nghị định này bao gồm những quy định trong Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn chi tiết thi hành Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 2. Nguyên tắc xử phạt vi phạm pháp luật lao động

1. Việc xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động do người có thẩm quyền được quy định tại Điều 26, 27 và Điều 28 của Nghị định này thực hiện.

Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động khi có hành vi vi phạm quy định tại Chương II của Nghị định này.

2. Việc xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động phải được tiến hành nhanh chóng, công minh, triệt để. Khi phát hiện vi phạm phải có quyết định đình chỉ ngay việc vi phạm; mọi hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra phải được khắc phục theo quy định của pháp luật.

3. Một hành vi vi phạm hành chính chỉ bị xử phạt một lần. Một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm. Nhiều người cùng thực hiện một hành vi vi phạm thì mỗi người vi phạm đều bị xử phạt.

4. Việc xử lý vi phạm hành chính phải căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm, nhân thân người vi phạm và những tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng được quy định tại Điều 3 và Điều 4 Nghị định này để quyết định hình thức và biện pháp xử lý phù hợp.

5. Không xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp thuộc tình thế cấp thiết, phòng vệ chính đáng, sự kiện bất ngờ hoặc người vi phạm hành chính trong khi đang mắc bệnh tâm thần hoặc các bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

Điều 3. Các tình tiết giảm nhẹ

1. Người vi phạm đã ngăn chặn, làm giảm bớt tác hại của vi phạm hoặc tự nguyện khắc phục hậu quả, bồi thường thiệt hại.

2. Người vi phạm hành chính đã tự nguyện khai báo, thành thật hối lỗi.

3. Người vi phạm là phụ nữ có thai, người chưa thành niên, người cao tuổi, người đang có bệnh hoặc tàn tật làm hạn chế khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

4. Vi phạm do hoàn cảnh đặc biệt khó khăn mà không tự mình gây ra hoàn cảnh khó khăn đó.

5. Vi phạm do trình độ lạc hậu.

Điều 4. Các tình tiết tăng nặng

1. Vi phạm có tổ chức.
2. Vi phạm nhiều lần hoặc tái phạm trong cùng một lĩnh vực.
3. Xúi giục, lôi kéo người chưa thành niên vi phạm, ép buộc người bị phụ thuộc vào mình về vật chất, tinh thần vi phạm.
4. Vi phạm trong tình trạng say do dùng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác.
5. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vi phạm.
6. Lợi dụng hoàn cảnh chiến tranh, hoàn cảnh thiên tai hoặc những khó khăn đặc biệt khác của xã hội để vi phạm.
7. Vi phạm trong thời gian đang chấp hành hình phạt của bản án hình sự hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính.
8. Tiếp tục thực hiện hành vi vi phạm hành chính mặc dù người có thẩm quyền đã yêu cầu chấm dứt hành vi đó.
9. Sau khi vi phạm đã có hành vi trốn tránh, che giấu hành vi vi phạm.

Điều 5. Các hình thức xử phạt

1. Đối với mỗi hành vi vi phạm hành chính về pháp luật lao động, tổ chức, cá nhân vi phạm phải chịu một trong các hình thức xử phạt chính sau đây:
 - a) Cảnh cáo;
 - b) Phạt tiền.

Khi áp dụng hình thức phạt tiền, mức tiền phạt cụ thể đối với một hành vi vi phạm là mức trung bình của khung tiền phạt tương ứng với hành vi đó được quy định tại Nghị định này; nếu vi phạm có tình tiết giảm nhẹ thì mức tiền phạt có thể thấp hơn nhưng không được dưới mức thấp nhất của khung phạt tiền đã được quy định; nếu vi phạm có tình tiết tăng nặng thì mức tiền phạt có thể cao hơn nhưng không vượt quá mức cao nhất của khung phạt tiền đã được quy định.

2. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính về pháp luật lao động còn có thể bị áp dụng hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng các loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

3. Ngoài các hình thức xử phạt chính, xử phạt bổ sung quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính về pháp luật lao động còn có thể bị áp dụng một hoặc nhiều biện pháp khắc phục hậu quả sau đây:

a) Buộc bồi hoàn thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra, kể cả những thiệt hại về máy, thiết bị và tài sản của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

b) Buộc thực hiện đúng các quy định của pháp luật về: lập quỹ dự phòng mất việc làm; thực hiện theo phương án sử dụng lao động; giao kết hợp đồng lao động; đăng ký thoả ước lao động; các nguyên tắc về xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động, quy chế thưởng; về nội quy lao động; về các chế độ đối với lao động đặc thù, về lao động là người nước ngoài, bảo đảm điều kiện hoạt động của công đoàn, những biện pháp về quản lý lao động; bảo đảm về an toàn lao động của công đoàn, những biện pháp về quản lý lao động; bảo đảm về an toàn lao động và vệ sinh lao động;

c) Trả lại số tiền đặt cọc và lãi suất tiết kiệm cho người lao động;

d) Tổ chức đưa người lao động ở nước ngoài về nước;

đ) Buộc truy nộp số tiền bảo hiểm xã hội;

e) Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền phong toả tài khoản, trích nộp bảo hiểm xã hội hoặc rút giấy phép hoạt động;

g) Buộc khắc phục, sửa chữa đối với các máy, thiết bị không bảo đảm các tiêu chuẩn về an toàn lao động và vệ sinh lao động;

h) Buộc kiểm định và đăng ký các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và vệ sinh lao động;

i) Những biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thời hiệu xử lý vi phạm hành chính

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm hành chính về pháp luật lao động quy định tại Nghị định này là một năm, kể từ ngày có hành vi vi phạm hành chính; nếu quá các thời hạn nêu trên thì không xử phạt nhưng vẫn bị áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả được quy định tại khoản 3 Điều 5 của Nghị định này.

2. Trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này mà cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm hành chính mới trong cùng lĩnh vực lao động trước đây đã vi phạm hoặc cố tình trốn tránh, trì hoãn việc xử phạt thì không áp dụng thời hiệu nêu trên; thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính được tính lại kể từ thời điểm thực hiện vi phạm hành chính mới hoặc thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, trì hoãn việc xử phạt.

3. Đối với cá nhân bị khởi tố, truy tố hoặc có quyết định đưa vụ án ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự mà có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án thì bị xử phạt hành chính nếu hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm hành chính, thời hiệu xử phạt là (03) ba tháng, kể từ ngày có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án.

Điều 7. Thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính

Thời hạn được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính về pháp luật lao động là một năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt hoặc từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt mà không tái phạm.

Chương II

HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC VÀ MỨC XỬ PHẠT

Mục 1

VI PHẠM NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUAN HỆ LAO ĐỘNG

Điều 8. Vi phạm quy định về việc làm

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không công bố danh sách người lao động bị thôi việc theo các quy định của pháp luật lao động;

b) Không trao đổi với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc lâm thời khi cho người lao động thôi việc;

c) Không thông báo với cơ quan lao động cấp tỉnh trước khi cho người lao động thôi việc;

d) Vi phạm một trong những quy định về thủ tục tuyển người lao động Việt Nam vào làm tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.

2. Phạt tiền tổ chức, cá nhân có một trong những hành vi vi phạm sau: quy định về mức trợ cấp mất việc làm đối với người lao động; thu phí giới thiệu việc làm đối với người lao động cao hơn mức quy định; thu phí giới thiệu việc làm không có biên lai, theo các mức sau đây:

a) Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong những hành vi sau đây:

a) Doanh nghiệp không lập quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Trung tâm giới thiệu việc làm, doanh nghiệp giới thiệu việc làm không có giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền cấp; hoạt động không đúng quy định trong giấy phép.

4. Phạt tiền 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân có một trong những hành vi sau đây:

a) Dụ dỗ, hứa hẹn và quảng cáo gian dối để lừa gạt người lao động quy định tại Điều 19 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Lợi dụng dịch vụ việc làm để thực hiện những hành vi trái pháp luật quy định tại Điều 19 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

5. Hình thức xử phạt bổ sung đối với tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính quy định tại khoản 4 Điều này như sau:

a) Bị tước quyền sử dụng Giấy phép hoạt động có thời hạn, nếu vi phạm lần đầu, bị tước quyền sử dụng Giấy phép hoạt động không có thời hạn, nếu vi phạm lần thứ hai đối với các doanh nghiệp chuyên hoạt động về giới thiệu việc làm;

b) Bị cơ quan ra quyết định thành lập đình chỉ hoạt động có thời hạn, nếu vi phạm lần đầu, đình chỉ hoạt động không có thời hạn, nếu vi phạm lần thứ hai đối với những Trung tâm giới thiệu việc làm.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Bị buộc bồi hoàn những thiệt hại cho người lao động khi vi phạm quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

b) Lập quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm đối với vi phạm quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

Điều 9. Vi phạm những quy định về học nghề

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm một trong những quy định về việc thành lập; đăng ký hoạt động; chia; tách; sáp nhập; đình chỉ hoạt động và giải thể cơ sở dạy nghề.

2. Phạt tiền tổ chức, cá nhân có một trong những hành vi vi phạm về: trả công cho người học nghề, tập nghề không đúng quy định tại khoản 2 Điều 23 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; thu học phí học nghề đối với người thuộc đối tượng không phải thu; thu học phí học nghề cao hơn mức quy định của pháp luật, theo các mức sau đây:

a) Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

3. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với các tổ chức, cá nhân có một trong những hành vi lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, truyền nghề để trục lợi; bóc lột sức lao động hoặc dụ dỗ, ép buộc người học nghề, tập nghề vào những hoạt động trái pháp luật quy định tại Điều 25 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

4. Hình thức xử phạt bổ sung: tổ chức vi phạm hành chính quy định tại khoản 3 Điều này có thể bị tước quyền sử dụng Giấy phép dạy nghề có thời hạn, nếu vi phạm lần đầu, bị tước quyền sử dụng Giấy phép dạy nghề không có thời hạn, nếu vi phạm lần thứ hai.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả: bị bồi hoàn những thiệt hại cho người lao động khi vi phạm các quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 10. Vi phạm những quy định về hợp đồng lao động

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau:

a) Không giao một bản hợp đồng lao động cho người lao động sau khi ký;

b) Vi phạm những quy định về thuê mướn người giúp việc quy định tại Điều 139 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Phạt tiền người sử dụng lao động có một trong những hành vi vi phạm sau: giao kết hợp đồng lao động không đúng loại theo quy định tại Điều 27 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; hợp đồng lao động không có chữ ký của một trong hai bên, theo các mức sau đây:

a) Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 5.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với trên 500 người lao động trở lên.

3. Phạt tiền người sử dụng lao động có một trong những hành vi vi phạm sau: áp dụng thời gian thử việc với người lao động dài hơn so với thời gian quy định tại Điều 32 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung và các quy định hướng dẫn thi hành; vi phạm những quy định về thời gian tạm thời chuyển lao động sang làm việc khác; về việc trả lương cho người lao động trong thời gian tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác quy định tại Điều 34 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; vi phạm những quy định về chế độ trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 Điều 42 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, theo các mức sau đây:

a) Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

4. Phạt tiền từ 15.000.000 đến 20.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Ngược đãi, cưỡng bức lao động theo quy định của pháp luật lao động;

b) Bắt người lao động đặt cọc tiền không tuân theo những quy định của pháp luật;

c) Người sử dụng lao động kế tiếp không sử dụng người lao động theo phương án sử dụng lao động quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

5. Ngoài các hình thức xử phạt quy định tại Điều này, người vi phạm bị áp dụng một trong các biện pháp khắc phục hậu quả sau:

a) Giao lại một bản hợp đồng lao động cho người lao động theo đúng quy định của pháp luật đối với vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tiến hành giao kết hợp đồng cho đúng loại theo quy định của pháp luật; trường hợp không có chữ ký của một trong hai bên thì phải bổ sung chữ ký cho phù hợp đối với vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Trả lại số tiền đặt cọc cho người lao động và lãi suất gửi tiền tiết kiệm do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm trả đối với vi phạm quy định tại điểm b khoản 4 Điều này;

d) Thực hiện việc sử dụng lao động theo phương án sử dụng lao động đã được phê duyệt đối với vi phạm quy định tại điểm c khoản 4 Điều này;

đ) Bồi hoàn những thiệt hại cho người lao động khi vi phạm những quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này.

Điều 11. Vi phạm những quy định về thoả ước lao động tập thể

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có hành vi không đăng ký thoả ước lao động tập thể với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 47 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Từ chối thương lượng để ký kết hoặc sửa đổi, bổ sung thoả ước lao động tập thể khi nhận được yêu cầu của phía yêu cầu thương lượng theo quy định tại khoản 1 Điều 46 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Thực hiện nội dung thoả ước lao động tập thể đã bị tuyên bố vô hiệu;

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Tiến hành đăng ký thoả ước lao động tập thể với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh theo quy định của pháp luật đối với vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Phải tiến hành thương lượng để ký kết hoặc sửa đổi, bổ sung thoả ước lao động tập thể theo yêu cầu thương lượng đối với vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 12. Vi phạm những quy định về tiền lương, tiền thưởng

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng đối với những người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không thực hiện các nguyên tắc xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động theo quy định của pháp luật;

b) Khấu trừ tiền lương của người lao động mà không thảo luận với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời (nếu có).

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không trả lương trực tiếp, đầy đủ, đúng thời hạn, tại nơi làm việc; trả chậm nhưng không đền bù theo quy định tại Điều 59 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Không đăng ký thang lương, bảng lương với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh; không công bố công khai thang lương, bảng lương, định mức lao động, quy chế thưởng trong doanh nghiệp.

3. Phạt tiền người sử dụng lao động có một trong những hành vi vi phạm: khấu trừ tiền lương của người lao động nhưng không cho người lao động biết lý do; khấu trừ tiền lương hàng tháng của người lao động cao hơn mức quy định tại khoản 1 Điều 60 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; không trả đủ tiền lương cho người lao động trong những trường hợp phải ngừng việc do lỗi

của người sử dụng lao động; trả lương cho người lao động thấp hơn mức lương tối thiểu trong trường hợp ngừng việc không do lỗi của người lao động và ngừng việc do sự cố điện, nước hoặc nguyên nhân bất khả kháng quy định tại Điều 62 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; không trả tiền lương và phụ cấp cho người lao động trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc theo quy định tại Điều 92 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, theo các mức như sau:

a) Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 5.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

4. Phạt tiền người sử dụng lao động có một trong những hành vi vi phạm: trả lương cho người lao động thấp hơn mức lương tối thiểu; trả bằng mức lương tối thiểu đối với lao động chuyên môn kỹ thuật đã qua đào tạo quy định tại Điều 55 và Điều 56 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; không trả lương hoặc trả lương không đúng, không đầy đủ cho người lao động làm việc thêm giờ, làm việc vào ban đêm theo quy định của pháp luật lao động; xử phạt bằng hình thức cúp lương của người lao động, theo các mức như sau:

a) Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

5. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động không xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động, quy chế trả lương và quy chế thưởng trong doanh nghiệp.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc bồi hoàn những thiệt hại cho người lao động khi vi phạm các quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này;

b) Tiến hành đăng ký thang lương, bảng lương với cơ quan quản lý nhà nước về lao động; phải công bố công khai thang lương, bảng lương, định mức lao động, quy chế thưởng trong doanh nghiệp đối với vi phạm điểm b khoản 2 Điều này;

c) Tiến hành xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động, quy chế thưởng trong doanh nghiệp theo các quy định của pháp luật đối với vi phạm khoản 5 Điều này.

Điều 13. Vi phạm những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Phạt tiền người sử dụng lao động có một trong những hành vi vi phạm: quy định về thời gian làm việc theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 68, Điều 115, Điều 122, Điều 123 và Điều 125 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; quy định về thời gian nghỉ giữa ca và giữa hai ca làm việc hoặc vi phạm các quy định về việc nghỉ hàng tuần quy định tại Điều 71 và Điều 72 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; quy định về việc nghỉ lễ tại Điều 73 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; quy định về việc nghỉ hàng năm quy định tại các Điều 74, Điều 75 và Điều 76 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; quy định về nghỉ về việc riêng quy định tại Điều 78 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, theo các mức như sau:

a) Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

2. Phạt tiền người sử dụng lao động có hành vi sử dụng người lao động làm thêm giờ quá thời gian quy định tại Điều 69 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung, theo các mức như sau:

a) Từ 5.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 50 người lao động;

b) Từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 50 người đến 100 người lao động;

c) Từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 100 người đến 500 người lao động;

d) Từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Phải bố trí thời gian nghỉ bù cho người lao động đối với vi phạm tại khoản 1 Điều này;

b) Phải trả lương làm thêm giờ theo đúng quy định của pháp luật cho thời gian vượt quá hoặc làm việc trong thời gian được nghỉ (mà không được nghỉ bù) đối với vi phạm tại khoản 1 Điều này;

c) Bồi hoàn những thiệt hại cho người lao động khi vi phạm những quy định tại Điều này.

Điều 14. Vi phạm những quy định về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có hành vi không tham khảo ý kiến Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời (nếu có) khi xây dựng nội quy lao động quy định tại khoản 2 Điều 82 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không đăng ký nội quy lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh theo quy định tại khoản 3 Điều 82 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Nội dung của nội quy lao động vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 83 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; không thông báo công khai,

không niêm yết nội quy lao động ở những nơi cần thiết trong doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 83 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung:

c) Vi phạm thời hạn đình chỉ công việc đối với người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 92 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không xây dựng nội quy lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 82 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Vi phạm quy định về thủ tục xử lý kỷ luật quy định tại Điều 87 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 91 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Buộc người lao động phải bồi thường vật chất trái với quy định tại Điều 89 và Điều 90 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

d) Không giải quyết quyền lợi cho người lao động theo quy định của pháp luật khi cơ quan có thẩm quyền kết luận là kỷ luật sai.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc bồi hoàn những thiệt hại cho người lao động khi vi phạm những quy định tại điểm c khoản 2, điểm d khoản 3 và hoàn trả khoản tiền bồi thường vượt quá quy định tại điểm c khoản 3 Điều này;

b) Tiến hành đăng ký nội quy tại cơ quan lao động cấp tỉnh theo quy định của pháp luật đối với vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

c) Tiến hành công bố công khai và niêm yết nội quy lao động trong doanh nghiệp đối với vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này;

d) Xây dựng nội quy lao động theo đúng quy định của pháp luật đối với vi phạm quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

Điều 15. Vi phạm những quy định về lao động đặc thù

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân có một trong những hành vi sau đây:

a) Không có chỗ thay quần áo, buồng tắm và buồng vệ sinh nữ quy định tại khoản 1 Điều 116 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Không tham khảo ý kiến đại diện của những người lao động nữ khi quyết định những vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích của phụ nữ và trẻ em quy định tại khoản 1 Điều 118 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Sử dụng lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ; làm việc ban đêm; đi công tác xa quy định tại khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung và không chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc giảm bớt một giờ đối với lao động nữ làm công việc nặng nhọc quy định tại khoản 2 Điều 115 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

d) Không cho lao động nữ nghỉ 30 phút mỗi ngày trong thời gian hành kinh hoặc nghỉ 60 phút mỗi ngày trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi quy định tại khoản 3 Điều 115 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

đ) Có hành vi phân biệt đối xử với phụ nữ, xúc phạm danh dự và nhân phẩm lao động nữ quy định tại khoản 1 Điều 111 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

e) Sử dụng lao động nữ, lao động là người cao tuổi, người tàn tật vào những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại quy định tại Điều 113, khoản 3 Điều 124 và khoản 3 Điều 127 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Không lập sổ theo dõi; kiểm tra sức khỏe định kỳ; lạm dụng sức lao động của người lao động chưa thành niên quy định tại Điều 119 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

h) Sử dụng lao động chưa thành niên và người tàn tật làm việc quá bảy giờ một ngày hoặc 42 giờ một tuần quy định tại khoản 1 Điều 122 và khoản 4 Điều 125 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung;

i) Sử dụng lao động tàn tật đã bị suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên làm thêm giờ, làm việc ban đêm quy định tại khoản 2 Điều 127 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với lao động nữ vì lý do kết hôn; có thai; nghỉ thai sản; nuôi con dưới 12 tháng tuổi quy định khoản 3 Điều 111 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Sử dụng lao động chưa thành niên làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại hoặc chỗ làm việc; công việc ảnh hưởng xấu tới nhân cách của người lao động chưa thành niên theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành được quy định tại Điều 121 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung;

c) Không nhận người lao động tàn tật vào làm việc hoặc không nộp tiền vào quỹ việc làm để giải quyết việc làm cho người tàn tật đối với một số nghề và công việc mà doanh nghiệp phải nhận quy định tại khoản 3 Điều 125 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 16. Vi phạm những quy định về lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong những hành vi vi phạm sau đây:

a) Người nước ngoài có hành vi đánh đập xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với người lao động mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

b) Người sử dụng lao động sử dụng lao động nước ngoài không có giấy phép lao động.

2. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có hành vi tuyển người lao động nước ngoài quá tỷ lệ quy định; không có kế hoạch đào tạo lao động Việt Nam thay thế lao động nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 132 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Xử phạt bằng hình thức trục xuất đối với người lao động nước ngoài khi vi phạm một trong những hành vi sau:

a) Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam từ đủ 3 tháng trở lên không có giấy phép lao động hoặc sử dụng giấy phép lao động đã hết thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 133 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Vi phạm tới lần thứ hai đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

Việc trục xuất phải tiến hành đúng thẩm quyền và thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Người sử dụng lao động phải sử dụng lao động là người nước ngoài theo đúng tỷ lệ; xây dựng kế hoạch đào tạo người Việt Nam thay thế lao động nước ngoài đối với hành vi quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 17. Vi phạm những quy định về đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng đối với doanh nghiệp có một trong những hành vi sau:

a) Không báo cáo hoặc báo cáo không đầy đủ nội dung về các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ xuất khẩu lao động;

b) Không đăng ký hợp đồng xuất khẩu lao động; đăng ký không đầy đủ số lượng lao động theo hợp đồng hoặc đăng ký hợp đồng xuất khẩu lao động sau khi đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài;

c) Không thực hiện đúng quy định về cử cán bộ làm đại diện quản lý lao động ở nước ngoài;

d) Không thực hiện đầy đủ và đúng hạn chế độ báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo quy định;

đ) Không thực hiện thanh lý hợp đồng với người lao động.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp có một trong những hành vi vi phạm một trong các quy định tại các điểm c, e và h khoản 2 Điều 135 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với doanh nghiệp có một trong những hành vi sau đây:

a) Vi phạm một trong các quy định tại điểm a, d, đ, g và i khoản 2 Điều 135 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Quản lý tiền đặt cọc thu của người lao động không đúng quy định.

4. Phạt tiền tổ chức, cá nhân từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong những hành vi sau đây:

a) Không được phép của cơ quan có thẩm quyền mà tiến hành tuyển chọn, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

b) Lợi dụng danh nghĩa xuất khẩu lao động để tổ chức tuyển chọn, đào tạo, giáo dục định hướng nhằm thu lợi bất chính;

c) Đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài các nghề, công việc và khu vực thuộc danh mục cấm.

5. Hình thức xử phạt bổ sung: áp dụng theo quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 11 và khoản 2 Điều 35 của Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Tổ chức, cá nhân vi phạm điểm a và điểm c khoản 4 Điều này phải tổ chức đưa người lao động về nước theo yêu cầu của nước sở tại hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam;

b) Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân bồi hoàn những thiệt hại và chịu mọi chi phí phát sinh gây ra cho người lao động do vi phạm khoản 2, 3 và 4 Điều này.

Điều 18. Vi phạm những quy định về bảo hiểm xã hội

1. Phạt tiền người sử dụng lao động có hành vi đóng bảo hiểm xã hội nhưng không đầy đủ cho người lao động, theo các mức như sau:

a) Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

2. Phạt tiền đối với người sử dụng lao động có hành vi không đóng bảo hiểm xã hội, không trả bảo hiểm xã hội vào lương cho người lao động không thuộc đối tượng bảo hiểm bắt buộc, theo các mức như sau:

a) Từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 5.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

3. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với người có hành vi cấp giấy chứng nhận sai cho người lao động ốm đau, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

4. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong những hành vi sau đây:

a) Người lao động gian lận, giả mạo hồ sơ để hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội;

b) Người sử dụng lao động, cơ quan bảo hiểm xã hội hoặc cá nhân cố tình gây khó khăn hoặc cản trở việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với người được hưởng quyền lợi.

5. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong những hành vi sau đây:

a) Cấp giấy chứng nhận giám định hoặc xếp hạng thương tật sai cho những người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

b) Người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội chậm từ 30 ngày trở lên kể từ thời hạn phải đóng theo quy định của pháp luật.

6. Hình thức xử phạt bổ sung: kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền rút giấy phép hoạt động đối với vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này tới lần thứ ba.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Truy nộp số tiền bảo hiểm xã hội theo quy định và bồi hoàn những thiệt hại gây ra cho người lao động đối với vi phạm khoản 1 và khoản 2 Điều này;

b) Bồi hoàn lại các chế độ đã hưởng cho cơ quan bảo hiểm xã hội đối với vi phạm điểm a khoản 4 Điều này;

c) Kiến nghị với người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định này phong toả tài khoản cho đến khi người sử dụng lao động nộp đủ bảo hiểm xã hội trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày đối với vi phạm tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Hết thời hạn trên, người sử dụng lao động không nộp đủ bảo hiểm xã hội thì người có thẩm quyền nêu trên yêu cầu ngân hàng, nơi người sử dụng lao động mở tài khoản, trích khoản nợ bảo hiểm xã hội vào tài khoản của cơ quan bảo hiểm xã hội.

Điều 19. Vi phạm những quy định về giải quyết tranh chấp lao động và đình công

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng đối với mỗi người lao động có hành vi sau đây:

a) Tham gia đình công sau khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về tạm hoãn hoặc ngừng cuộc đình công quy định tại Điều 175 hoặc tham gia cuộc

đình công quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 176 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Có hành vi làm tổn hại máy, thiết bị, tài sản doanh nghiệp hoặc có hành vi xâm phạm trật tự, an toàn công cộng trong khi đình công.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với người có hành vi cản trở việc thực hiện quyền đình công hoặc ép buộc hoặc kích động người khác đình công quy định tại khoản 2 Điều 178 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với người có hành vi trù dập, trả thù người tham gia đình công, người lãnh đạo đình công quy định tại khoản 1 Điều 178 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: buộc bồi thường những thiệt hại về vật chất khi gây tổn hại máy, thiết bị, tài sản đối với người có hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Điều 20. Vi phạm những quy định về tổ chức hoạt động công đoàn

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không bảo đảm các phương tiện làm việc cần thiết cho công đoàn; không bố trí thời gian cho người làm công tác công đoàn hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 154 và các khoản 1, 2 và 3 Điều 133 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Phân biệt đối xử vì lý do người lao động thành lập, gia nhập, hoạt động công đoàn; dùng biện pháp kinh tế hoặc các thủ đoạn khác để can thiệp vào tổ chức và hoạt động của công đoàn quy định tại khoản 3 Điều 154 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Sa thải, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở mà không có sự thoả thuận của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc với Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở mà không có sự thoả thuận của tổ chức công đoàn cấp trên quy định tại khoản 4 Điều 155 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có hành vi cản trở việc thành lập tổ chức công đoàn tại doanh nghiệp hoặc cản trở hoạt động của tổ chức công đoàn.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Phải bảo đảm các điều kiện làm việc cần thiết cho tổ chức công đoàn, bố trí thời gian cho người làm công tác công đoàn đối với vi phạm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Nhận người lao động trở lại làm việc đối với vi phạm quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

Điều 21. Vi phạm những quy định khác

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không khai báo việc sử dụng lao động, không báo cáo tình hình thay đổi nhân công; không báo cáo việc chấm dứt sử dụng lao động trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động quy định tại Điều 182 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Không lập sổ lao động; không lập sổ lương; không lập Sổ bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 182 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Không trả sổ lao động, Sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với người có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người lao động.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Tiến hành khai báo việc sử dụng lao động; báo cáo tình hình thay đổi nhân công; báo cáo việc chấm dứt sử dụng lao động trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động đối với vi phạm tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Lập sổ lao động, sổ lương, Sổ bảo hiểm xã hội đối với vi phạm tại điểm b khoản 1 Điều này;

c) Trả sổ lao động, Sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động đối với vi phạm tại điểm c khoản 1 Điều này.

Mục II

VI PHẠM NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 22. Vi phạm những quy định về trang thiết bị về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với người lao động

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng đối với người lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động quy định tại khoản 1 Điều 95 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Không sử dụng các trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân mà người sử dụng lao động đã trang bị.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động không trang bị đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động quy định tại khoản 1 Điều 95 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không có các phương tiện che chắn các bộ phận dễ gây nguy hiểm của máy, thiết bị; không có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động ở những nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị, nơi có yếu tố nguy hiểm, độc hại theo quy định tại Điều 98 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Không trang bị đầy đủ các phương tiện kỹ thuật, y tế và trang bị bảo hộ lao động thích hợp để bảo đảm ứng cứu kịp thời khi xảy ra sự cố, tai nạn ở những nơi làm việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại dễ gây tai nạn lao động theo quy định tại Điều 100 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Không cung cấp đầy đủ các trang bị, phương tiện bảo vệ cá nhân cho người làm công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại quy định tại Điều 101 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: buộc người sử dụng lao động phải trang bị các phương tiện kỹ thuật, y tế, bảo vệ cá nhân theo quy định cho người lao động khi vi phạm các quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 23. Vi phạm những quy định về bảo đảm an toàn sức khỏe cho người lao động

1. Phạt tiền người sử dụng lao động có một trong những hành vi: không thực hiện chế độ bồi dưỡng hiện vật cho người làm công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; không điều trị hoặc khám sức khỏe định kỳ và lập hồ sơ sức khỏe riêng biệt cho người lao động bị bệnh nghề nghiệp, theo các mức như sau:

a) Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 01 người đến 10 người lao động;

b) Từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 11 người đến 50 người lao động;

c) Từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 51 người đến 100 người lao động;

d) Từ 5.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 101 người đến 500 người lao động;

đ) Từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng, khi vi phạm với từ 500 người lao động trở lên.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng với người sử dụng lao động vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Không tổ chức huấn luyện, hướng dẫn, thông báo cho người lao động về những quy định, biện pháp làm việc an toàn, những khả năng tai nạn lao động cần đề phòng được quy định tại Điều 102 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Không tổ chức khám sức khỏe định kỳ, chăm lo sức khỏe cho người lao động quy định tại Điều 102 và Điều 103 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Không thực hiện các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, các biện pháp khử độc, khử trùng, vệ sinh cá nhân cho người lao động làm công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Phải tiến hành tổ chức huấn luyện, hướng dẫn về biện pháp an toàn, những khả năng tai nạn lao động và tổ chức khám sức khỏe, điều trị, lập hồ sơ sức khỏe cho người lao động khi vi phạm các quy định tại khoản 1 và điểm a, điểm b khoản 2 Điều này;

b) Phải bồi hoàn khoản bồi dưỡng cho người lao động khi vi phạm khoản 1 Điều này.

Điều 24. Vi phạm những quy định về tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không định kỳ kiểm tra, tu sửa máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng theo quy định tại khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Vi phạm các quy phạm, tiêu chuẩn an toàn lao động trong việc sản xuất, sử dụng, bảo quản, lưu giữ, tàng trữ, vận chuyển đối với các loại máy,

thiết bị, vật tư các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành quy định tại khoản 2 Điều 96 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Không đăng ký đối với các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động quy định tại khoản 2 Điều 96 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung và các văn bản hướng dẫn;

d) Không bảo đảm các tiêu chuẩn về nơi làm việc quy định tại Điều 97 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau đây:

a) Không có luận chứng về các biện pháp bảo đảm an toàn lao động khi xây dựng mới, cải tạo cơ sở để sản xuất, sử dụng, bảo quản, lưu giữ và tàng trữ các loại máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành theo quy định tại khoản 1 Điều 96 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Không thực hiện kiểm định đối với các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động quy định tại khoản 2 Điều 96 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Không thực hiện những biện pháp khắc phục hoặc ngừng hoạt động đối với những nơi làm việc, máy, thiết bị có nguy cơ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 99 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động; thực hiện các quy phạm, tiêu chuẩn an toàn khi vi phạm các quy định tại điểm b, điểm d khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này;

b) Buộc khắc phục, sửa chữa đối với các máy, thiết bị không bảo đảm các tiêu chuẩn an toàn lao động theo Danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

c) Buộc phải đăng ký với cơ quan có thẩm quyền các loại máy, thiết bị, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động khi vi phạm quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

Điều 25. Vi phạm những quy định về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có một trong những hành vi sau:

a) Không thực hiện những quy định về giải quyết, bố trí công việc phù hợp với sức khỏe người lao động bị bệnh nghề nghiệp hoặc bị tai nạn lao động theo kết luận của Hội đồng giám định y khoa quy định tại khoản 1 Điều 107 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Không thanh toán các khoản chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị xong cho người bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 107 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

c) Không thực hiện việc trợ cấp, bồi thường cho người lao động khi họ bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong các trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 107 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với người sử dụng lao động có hành vi không khai báo hoặc khai báo sai sự thật về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; không thống kê báo cáo định kỳ về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quy định tại Điều 108 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: buộc bồi hoàn những thiệt hại cho người lao động khi vi phạm những quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này.

Chương III

**THẨM QUYỀN, THỦ TỤC XỬ PHẠT, THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT
HÀNH CHÍNH VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG**

Điều 26. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 20.000.000 đồng;

c) Áp dụng biện pháp xử phạt bổ sung quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này.

d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a, b, c, d, đ, g và h khoản 3 Điều 5 Nghị định này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có quyền:

a) Phạt cảnh cáo,

b) Phạt tiền đến 20.000.000 đồng;

c) Áp dụng biện pháp xử phạt bổ sung quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này;

d) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 5 của Nghị định này.

Điều 27. Thẩm quyền xử phạt của Thanh tra Nhà nước về lao động

1. Thanh tra viên lao động đang thi hành công vụ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 200.000 đồng;

c) Tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng về vi phạm hành chính có giá trị đến 2.000.000 đồng.

d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a, b, c, d, đ, g và h khoản 3 Điều 5 Nghị định này.

2. Chánh Thanh tra lao động cấp Sở có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 20.000.000 đồng;

c) Áp dụng biện pháp xử phạt bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Nghị định này;

d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a, b, c, d, đ, g và h khoản 3 Điều 5 Nghị định này.

3. Chánh thanh tra lao động cấp Bộ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 20.000.000 đồng;

c) Áp dụng các biện pháp xử phạt bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Nghị định này;

d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a, b, c, d, đ, g và h khoản 3 Điều 5 Nghị định này.

Điều 28. Thẩm quyền xử phạt trong lĩnh vực an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc các ngành Công an, Quốc phòng, Khoa học và Công nghệ, Công nghiệp, Giao thông vận tải quản lý

Những người có thẩm quyền thanh tra về an toàn lao động, vệ sinh lao động trong các lĩnh vực quy định tại khoản 3 Điều 191 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, khi tiến hành thanh tra có quyền xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động tương đương với thẩm quyền xử phạt của thanh tra lao động quy định tại Nghị định này.

Việc thanh tra an toàn lao động, thanh tra vệ sinh lao động trong các lĩnh vực: phóng xạ, thăm dò, khai thác dầu khí, các phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy, đường bộ, đường hàng không và các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang do các cơ quan quản lý ngành đó thực hiện với sự phối hợp của Thanh tra nhà nước về lao động.

Điều 29. Nguyên tắc xác định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về pháp luật lao động

1. Đối với hành vi vi phạm hành chính về pháp luật lao động mà thuộc thẩm quyền xử lý của nhiều cơ quan quản lý nhà nước thì việc xử phạt do cơ quan thụ lý đầu tiên thực hiện theo quy định của Nghị định này.

2. Thẩm quyền xử phạt của những người được quy định tại Điều 26, Điều 27 và Điều 28 là thẩm quyền áp dụng đối với một hành vi vi phạm hành chính.

Trong trường hợp phạt tiền, thẩm quyền xử phạt được xác định căn cứ vào mức tối đa của khung tiền phạt quy định đối với từng hành vi vi phạm cụ thể.

3. Trong trường hợp xử phạt một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính thì thẩm quyền xử phạt được xác định theo nguyên tắc sau đây:

a) Nếu hình thức, mức xử phạt được quy định đối với từng hành vi đều thuộc thẩm quyền của người xử phạt, thì thẩm quyền xử phạt vẫn thuộc người đó;

b) Nếu hình thức, mức xử phạt được quy định đối với một trong các hành vi vượt quá thẩm quyền của người xử phạt, thì người đó phải chuyển vụ vi phạm đến cấp có thẩm quyền xử phạt;

c) Nếu các hành vi thuộc thẩm quyền xử phạt của nhiều người thuộc các cơ quan khác nhau, thì quyền xử phạt thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xử phạt nơi xảy ra vi phạm.

Điều 30. Ủy quyền xử phạt vi phạm hành chính

Trong trường hợp những người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính quy định tại Điều 26, Điều 27 và Điều 28 của Nghị định này vắng mặt thì cấp

phó được uỷ quyền có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình

Điều 31. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính và thi hành quyết định xử phạt

Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính các hành vi vi phạm pháp luật lao động và việc thi hành quyết định xử phạt được thực hiện theo quy định tại các điều từ Điều 54 đến Điều 68 Chương VI của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002.

Điều 32. Công khai tình hình vi phạm pháp luật lao động và kết quả xử lý

Chánh thanh tra lao động có trách nhiệm công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng về tình hình vi phạm pháp luật lao động của các doanh nghiệp và việc xử lý các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 33. Khiếu nại, tố cáo quyết định xử phạt vi phạm hành chính và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc người đại diện hợp pháp của họ có quyền khiếu nại về quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử lý vi phạm hành chính.

2. Công dân có quyền tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về hành vi trái pháp luật khi xử lý vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động.

3. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự, thời hạn khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 34. Khen thưởng

1. Cá nhân, tổ chức có thành tích trong đấu tranh phòng và chống vi phạm hành chính về pháp luật lao động được khen thưởng theo quy định chung của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Nghiêm cấm sử dụng tiền thu được từ xử phạt vi phạm hành chính hoặc từ bán tang vật, phương tiện bị tịch thu để trích thưởng.

2. Các doanh nghiệp, cá nhân sử dụng lao động thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật lao động, bảo đảm quan hệ lao động phát triển lành mạnh được khen thưởng theo quy định chung của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động nếu có hành vi sách nhiễu, dung túng, bao che, không xử phạt hoặc xử phạt không kịp thời, không đúng mức, xử phạt vượt quá thẩm quyền quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người bị xử lý vi phạm hành chính về hành vi phạm pháp luật lao động có hành vi cản trở, chống người thi hành công vụ, trì hoãn, trốn tránh việc chấp hành quyết định xử phạt hoặc có những hành vi vi phạm khác tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 38/CP ngày 25 tháng 6 năm 1996 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động.

3. Các quy định khác về xử phạt vi phạm hành chính các hành vi vi phạm pháp luật lao động trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 37. Trách nhiệm hướng dẫn thi hành

Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

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**

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 116/2004/ND-CP NGÀY 23/4/2004 CỦA CHÍNH PHỦ
Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP
ngày 23/11/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành
một số điều của Bộ luật Lao động về lao động là người tàn tật

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung
một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động là người tàn tật như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 1 như sau:

'Điều 1. Lao động là người tàn tật theo quy định tại Nghị định này là người lao động không phân biệt nguồn gốc gây ra tàn tật bị khiếm khuyết một hay nhiều bộ phận cơ thể hoặc chức năng biểu hiện dưới những dạng tật khác nhau, bị suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên, được Hội đồng giám định y khoa hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận theo quy định của Bộ Y tế".

2. Sửa đổi, bổ sung tiết a khoản 2 Điều 3 như sau:

"a) Có trên 51% số lao động là người tàn tật".

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 5 như sau:

"2. Quỹ việc làm cho người tàn tật được hình thành từ các nguồn sau đây:

- a) Từ ngân sách địa phương;
- b) Khoản thu từ các doanh nghiệp nộp do không nhận đủ số lao động là người tàn tật vào làm việc theo quy định tại Điều 14 của Nghị định này;
- c) Trợ giúp của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước;
- d) Các nguồn thu khác".

4. Bổ sung thêm Điều 5a như sau:

"**Điều 5a.** Người tàn tật và cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật được vay vốn với lãi suất ưu đãi từ nguồn cho vay xoá đói, giảm nghèo và tạo việc làm của Ngân hàng Chính sách xã hội để tạo việc làm".

5. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 12 như sau:

"2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể việc miễn, giảm học phí và trợ cấp xã hội quy định tại khoản 1 Điều này".

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 13 như sau:

"1. Hàng năm, Chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục và đào tạo dành một khoản kinh phí để hỗ trợ đào tạo nghề ngắn hạn cho người tàn tật.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan có trách nhiệm bố trí và hướng dẫn thực hiện khoản kinh phí hỗ trợ đào tạo nghề ngắn hạn cho người tàn tật trong nguồn kinh phí dành cho dạy nghề hàng năm".

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 15 như sau:

"1. Doanh nghiệp tiếp nhận số lao động là người tàn tật vào làm việc thấp hơn tỷ lệ quy định tại Điều 14 Nghị định này thì hàng tháng phải nộp vào Quỹ việc làm cho người tàn tật một khoản tiền bằng mức tiền lương tối thiểu hiện hành do Nhà nước quy định nhân với số lao động là người tàn tật mà doanh nghiệp cần phải nhận thêm để đủ tỷ lệ quy định".

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 4. 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**

Phan Văn Khải

2. Các văn bản về chế độ tuyển dụng đối với người lao động

NGHỊ ĐỊNH SỐ 85/1998/NĐ-CP NGÀY 20/10/1998 CỦA CHÍNH PHỦ Về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Người lao động Việt Nam quy định trong Nghị định này là công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên, đang thường trú tại Việt Nam, có lý lịch rõ ràng, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

Điều 2. Tổ chức nước ngoài tại Việt Nam quy định trong Nghị định này là các cơ quan, tổ chức nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền của Việt Nam cho phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

1. Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc, các tổ chức khu vực, tiểu khu vực.
2. Văn phòng đại diện các cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh và truyền hình nước ngoài.
3. Văn phòng đại diện và văn phòng dự án của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.
4. Văn phòng các dự án đầu tư nước ngoài, chi nhánh công ty nước ngoài,

văn phòng đại diện của các tổ chức: kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, y tế, tư vấn pháp luật của nước ngoài.

Điều 3. Cá nhân nước ngoài tại Việt Nam quy định trong Nghị định này là người mang quốc tịch nước ngoài làm việc tại các cơ quan nêu tại Điều 2 của Nghị định này hoặc người được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép lưu trú tại Việt Nam.

Điều 4. Chính phủ Việt Nam khuyến khích tổ chức và cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân nước ngoài) sử dụng lao động Việt Nam theo quy định tại Nghị định này và Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chương II

VIỆC TUYỂN CHỌN, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Điều 5. Người lao động Việt Nam có đủ điều kiện quy định tại Điều 1 của Nghị định này được phép làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, trừ các đối tượng sau:

1. Cán bộ, công chức đương chức; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ Quân đội nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân Việt Nam tại ngũ;
2. Người thuộc diện nêu ở khoản 1 của Điều này có ngành, nghề liên quan đến bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc xuất ngũ chưa hết thời hạn 5 năm;
3. Vợ hoặc chồng của người đang làm công tác liên quan đến bí mật Nhà nước;
4. Những người đã bị xử lý kỷ luật vì hành vi tiết lộ bí mật Nhà nước hoặc an ninh quốc gia;
5. Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, người đang chấp hành bản án hay quyết định của Tòa án về hình sự hoặc người chưa được xóa án.

Điều 6.

1. Người lao động Việt Nam có nhu cầu làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài nêu tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 2 của Nghị định này cần nộp hồ sơ xin việc làm tại tổ chức cung ứng lao động thuộc Bộ Ngoại giao.

2. Người lao động Việt Nam có nhu cầu làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài nêu tại khoản 4 Điều 2 của Nghị định này cần nộp hồ sơ xin việc làm tại tổ chức cung ứng lao động thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt trụ sở chính.

Điều 7. Hồ sơ xin việc làm của người lao động gồm có:

1. Đơn xin việc làm (theo mẫu do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định);

2. Sổ lao động, trường hợp người lao động chưa được cấp sổ lao động thì phải có giấy giới thiệu của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người lao động đăng ký hộ khẩu;

3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi người lao động đăng ký hộ khẩu;

4. Giấy chứng nhận sức khoẻ hợp lệ của cơ quan y tế;

5. Bốn ảnh màu kiểu chứng minh thư (4 x 6);

6. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ liên quan đến công việc mà người lao động xin làm, có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu sử dụng lao động Việt Nam cần gửi văn bản yêu cầu đến tổ chức cung ứng lao động quy định tại Điều 6 của Nghị định này. Trong văn bản yêu cầu cần nêu rõ tiêu chuẩn, số lượng, thời hạn cần tuyển; quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động Việt Nam và của tổ chức, cá nhân nước ngoài trong quá trình làm việc và khi thôi việc.

Điều 9. Tổ chức cung ứng lao động nêu tại Điều 6 của Nghị định này có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận hồ sơ xin việc làm của người lao động Việt Nam và văn bản đề nghị cung ứng lao động của tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. Giao kết hợp đồng cung ứng lao động với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

3. Tổ chức tuyển chọn, giới thiệu và cung ứng lao động Việt Nam cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo đúng hợp đồng cung ứng lao động đã giao kết;

4. Giải quyết các thủ tục về hành chính và nhân sự đối với người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo sự uỷ quyền của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

5. Thực hiện đúng các quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định này và các quy định khác của pháp luật Việt Nam;

6. Định kỳ 6 tháng và một năm báo cáo cơ quan lao động có thẩm quyền về tình hình tuyển chọn, đào tạo, cung ứng lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Điều 10. Việc cung ứng lao động Việt Nam cho tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo hợp đồng cung ứng lao động giữa tổ chức cung ứng lao động với tổ chức, cá nhân nước ngoài. Trường hợp hết thời hạn tuyển chọn theo hợp đồng cung ứng lao động đã giao kết mà tổ chức cung ứng lao động không đáp ứng được yêu cầu của tổ chức, cá nhân nước ngoài thì tổ chức, cá nhân nước ngoài được trực tiếp tuyển lao động Việt Nam và chuyển hồ sơ cho tổ chức cung ứng lao động nêu tại Điều 6 của Nghị định này để làm thủ tục theo các quy định tại Nghị định này.

Điều 11. Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động Việt Nam với tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Người lao động Việt Nam chỉ được giao kết hợp đồng lao động với tổ chức, cá nhân nước ngoài khi có sự giới thiệu của tổ chức cung ứng lao động và không được trái với hợp đồng cung ứng lao động quy định tại Điều 10 của Nghị định này.

Điều 12. Tổ chức cung ứng lao động được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho người lao động Việt Nam để đáp ứng yêu cầu về lao động của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Điều 13. Trách nhiệm của người lao động Việt Nam khi làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài:

1. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật Việt Nam;

2. Thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng lao động đã giao kết với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

3. Thực hiện đúng các quy định của tổ chức cung ứng lao động, nơi đã giới thiệu, chỉ dẫn và tạo điều kiện cho mình đến làm việc tại tổ chức cá nhân nước ngoài.

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân nước ngoài khi sử dụng lao động Việt Nam:

1. Thực hiện đúng các quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định này và các quy định khác có liên quan của pháp luật Việt Nam;

2. Thực hiện đúng hợp đồng cung ứng lao động và hợp đồng lao động đã giao kết;

3. Khi cần cử người lao động Việt Nam đi đào tạo ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải gửi văn bản thông báo số lượng, thời gian, nơi đào tạo và ngành nghề đào tạo cho tổ chức cung ứng lao động nêu tại Điều 6 của Nghị định này để thực hiện quy định tại khoản 4, Điều 9 của Nghị định này.

Điều 15. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm giám sát và kiểm tra việc tuyển chọn, đào tạo và cung ứng lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài của các tổ chức cung ứng lao động thuộc phạm vi quản lý của địa phương; định kỳ 6 tháng, một năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan về tình hình tuyển chọn, đào tạo, cung ứng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Người lao động Việt Nam, tổ chức cung ứng lao động, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thực hiện đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Nghị định này thì tùy theo đối tượng là tập thể hoặc cá nhân, tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1999. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 18. Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, những người lao động Việt Nam đã làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài từ trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà hợp đồng lao động còn thời hạn phải bổ sung hồ sơ cho đủ như quy định tại Điều 7 của Nghị định này để tổ chức, cá nhân nước ngoài chuyển cho cơ quan quản lý lao động đăng ký quản lý chính thức.

Điều 19. Bộ Ngoại giao, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thành lập hoặc chỉ định tổ chức cung ứng lao động để thực hiện nhiệm vụ nêu trong Nghị định này.

Điều 20. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 21. 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**

Phan Văn Khải

Bản sao lưu trữ

**THÔNG TƯ SỐ 09/1999/TT-BLĐTBXH NGÀY 15/3/1999
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP
ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người
lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam**

Sau khi tham khảo ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Thông tư này được áp dụng đối với người lao động Việt Nam, tổ chức cung ứng lao động và tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20-10-1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Thông tư này không áp dụng đối với cán bộ, công chức Việt Nam làm việc theo chế độ biệt phái trong các văn phòng, dự án do nước ngoài tài trợ hoặc đại diện của phía Việt Nam là một bên đối tác trong các văn phòng dự án đầu tư nước ngoài.

**II. TUYỂN CHỌN, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LÀM VIỆC CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Người lao động Việt Nam xin làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam phải làm đơn xin việc làm (theo mẫu số 1 kèm theo Thông tư này).

2. Tiếp nhận và trả hồ sơ xin việc làm của người lao động:

Tổ chức cung ứng lao động khi nhận hồ sơ xin việc làm của người lao động phải vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho người lao động. Trong giấy

biên nhận phải ghi rõ: ngày tháng năm nhận hồ sơ, hồ sơ bao gồm những gì, thời hạn tuyển. Khi Tổ chức cung ứng lao động chưa giới thiệu người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, mà người lao động yêu cầu lấy lại hồ sơ xin việc làm thì Tổ chức cung ứng lao động phải trả hồ sơ xin việc làm cho người lao động và thu lại giấy biên nhận.

3. Hợp đồng cung ứng lao động được giao kết giữa một bên là Tổ chức cung ứng lao động với một bên là tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu sử dụng lao động Việt Nam theo mẫu số 2 kèm theo Thông tư này.

4. Hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động Việt Nam và tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam bằng bản hợp đồng lao động được in bằng hai thứ tiếng Việt, Anh do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phát hành theo Quyết định số 207/LĐTB-XH ngày 2/4/1993 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Hợp đồng lao động được làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản và có giá trị ngang nhau.

Trong mọi trường hợp, hợp đồng lao động không được trái với hợp đồng cung ứng lao động. Hợp đồng lao động chỉ được giao kết khi người lao động Việt Nam đã được phổ biến nội dung hợp đồng cung ứng lao động đã được giao kết và có sự giới thiệu của Tổ chức cung ứng lao động.

b) Chậm nhất sau 05 ngày (năm ngày) kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động, người lao động Việt Nam phải chuyển cho Tổ chức cung ứng lao động đã giới thiệu mình bản sao (sao y bản chính) hợp đồng lao động đã giao kết có xác nhận của người sử dụng lao động.

5. Quy định việc báo cáo định kỳ:

a) Tổ chức cung ứng lao động thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư này) về tình hình tuyển chọn, đào tạo, cung ứng lao động Việt Nam làm việc cho văn phòng các dự án đầu tư nước ngoài, chi nhánh công ty nước ngoài, văn phòng đại diện của các tổ chức nước ngoài về: kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học - kỹ thuật, văn hoá, giáo dục, y tế, tư vấn pháp luật; các cá nhân nước ngoài làm việc tại các tổ chức này và người nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép lưu trú tại Việt Nam. Báo cáo 6 tháng đầu năm phải

gửi trước ngày 15 tháng 7 hằng năm; báo cáo năm phải gửi trước ngày 15 tháng 1 năm sau.

b) Tổ chức cung ứng lao động thuộc Bộ Ngoại giao có trách nhiệm báo cáo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Ngoại giao (theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư này) về tình hình tuyển chọn, đào tạo, cung ứng lao động Việt Nam làm việc cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc, các tổ chức khu vực, tiểu khu vực; văn phòng đại diện các cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh và truyền hình nước ngoài; văn phòng đại diện và văn phòng dự án của các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và các cá nhân nước ngoài làm việc cho các tổ chức này. Báo cáo 6 tháng đầu năm phải gửi trước ngày 15 tháng 7 hằng năm; báo cáo năm phải gửi trước ngày 15 tháng 1 năm sau.

c) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu số 4 kèm theo Thông tư này) về tình hình tuyển chọn, đào tạo, cung ứng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam nêu tại khoản a, điểm 6, mục II của Thông tư này. Báo cáo 6 tháng đầu năm phải gửi trước ngày 31 tháng 7; báo cáo hằng năm phải gửi trước ngày 31 tháng 1 năm sau.

6. Đối với người lao động Việt Nam quy định tại Điều 18 của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ thì bổ sung và chuyển hồ sơ cho Tổ chức cung ứng lao động thuộc Bộ Ngoại giao nếu đang làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nêu tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 2 của Nghị định nêu trên; bổ sung và chuyển hồ sơ cho Tổ chức cung ứng lao động thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt trụ sở chính, nếu đang làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nêu tại khoản 4, Điều 2 của Nghị định nêu trên.

7. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định thành lập hoặc chỉ định tổ chức cung ứng lao động, Tổ chức cung ứng lao động phải đăng trên báo Trung ương hoặc địa phương 5 số liên về: Tên tổ chức cung ứng lao động, địa điểm, số điện thoại, số fax, ngày thành lập, ngày bắt đầu hoạt động, lĩnh vực hoạt động.

Quyết định thành lập hoặc chỉ định tổ chức cung ứng lao động phải gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội một bản chính.

III. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Thông tư này được phổ biến đến người lao động Việt Nam, các tổ chức cung ứng lao động, tổ chức và cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
3. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 1:

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/1999/TT-BLĐTBXH ngày 15/3/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20-10-1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

ĐƠN XIN VIỆC LÀM

Kính gửi:

Tên tôi là: Bí danh:

Sinh ngày: Dân tộc:

Chỗ ở hiện nay:

Hộ khẩu thường trú:

Số sổ lao động: Cấp ngày:

Nơi cấp:

Nơi đang giữ sổ lao động:

Số chứng minh nhân dân: Cấp ngày:

Nơi cấp:

Trình độ chuyên môn:

Trình độ ngoại ngữ:

Sức khoẻ:

Sau khi nghiên cứu các quy định về việc tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; xét khả năng của bản thân, tôi làm đơn này xin đề nghị.....
tạo điều kiện cho tôi được làm việc tại; nếu được tôi xin cam kết:

1. Chấp hành đầy đủ nghĩa vụ của công dân theo pháp luật Việt Nam, các quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn.

2. Thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng lao động và hợp đồng cung ứng lao động.

3. Chấp hành đầy đủ các quy định của Tổ chức cung ứng lao động.

4. Nếu vi phạm những điều cam kết trên tôi xin chịu trách nhiệm về những tổn thất gây ra theo quy định của pháp luật.

....., ngàytháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 2:

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/1999/TT-BLĐTBXH ngày 15/3/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

HỢP ĐỒNG CUNG ỨNG LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 23 tháng 6 năm 1994;

- Căn cứ Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Căn cứ Thông tư số 09/1999/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 3 năm 1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Căn cứ nhu cầu sử dụng lao động Việt Nam của

Chúng tôi, một bên là (tổ chức, cá nhân nước ngoài):

- Do ông (bà):.....

- Chức vụ:.....

- Đại diện cho:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Tài khoản:

Và một bên là (cơ quan cung ứng lao động):

- Do ông (bà):.....
- Chức vụ:.....
- Đại diện cho tổ chức cung ứng lao động:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Tài khoản:

Sau khi trao đổi thống nhất, hai bên giao kết hợp đồng cung ứng lao động theo các điều khoản dưới đây:

Điều 1: Căn cứ nhu cầu sử dụng lao động của....., Tổ chức cung ứng lao động có trách nhiệm cung ứng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo số lượng và yêu cầu sau:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Điều 2: Tổ chức, cá nhân nước ngoài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định của Bộ luật Lao động và các thoả thuận cụ thể với Tổ chức cung ứng lao động về những vấn đề chủ yếu dưới đây:

- Tiền lương (tiền công) của từng người lao động (USD):.....

- An toàn lao động và vệ sinh lao động:.....

- Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi:.....

- Bảo hiểm xã hội:.....

- Trợ cấp thôi việc, mất việc:.....

- Bảo hiểm y tế:.....

- Các thoả thuận khác:

Điều 3: Tổ chức cung ứng lao động có trách nhiệm tuyển chọn, đào tạo và cung ứng người lao động Việt Nam theo đúng yêu cầu ghi tại Điều 1 của hợp đồng cung ứng lao động này; phổ biến đầy đủ nội dung hợp đồng cung ứng lao động cho người lao động dự tuyển và thực hiện đầy đủ các điều khoản ghi trong hợp đồng cung ứng lao động đã ký kết.

Điều 4: Tổ chức, cá nhân nước ngoài giao kết hợp đồng lao động trực tiếp với người lao động khi có sự giới thiệu của Tổ chức cung ứng lao động. Các điều khoản ghi trong hợp đồng lao động không được trái với hợp đồng cung ứng lao động và pháp luật của Việt Nam.

Điều 5: Trong quá trình thực hiện hợp đồng cung ứng lao động, khi có những vấn đề nảy sinh thì hai bên bàn bạc giải quyết đúng theo chức năng và quyền hạn của mỗi bên.

Điều 6: Hợp đồng cung ứng lao động này có hiệu lực kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....; hai bên phải giải quyết mọi vướng mắc, tồn tại trong vòng..... ngày, kể từ ngày hợp đồng này hết hiệu lực.

Hợp đồng cung ứng lao động này làm thành 4 bản có giá trị ngang nhau (2 bản bằng tiếng Việt Nam và 2 bản bằng tiếng.....). Mỗi bên giữ một bản bằng tiếng Việt Nam và 1 bản bằng tiếng.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC CUNG ỨNG LAO ĐỘNG

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI
TẠI VIỆT NAM

Mẫu số 3:

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/1999/TT-BLĐTBXH ngày 15/3/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Tên tổ chức ứng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TUYỂN CHỌN, ĐÀO TẠO, CUNG ỨNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM 6 THÁNG ĐẦU NĂM..... (HOẶC NĂM.....)

Kính gửi:

Số TT	Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam	Địa điểm	Tình hình cung ứng LD 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm.....)										Số LD Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại thời điểm báo cáo									
			Số hồ sơ đã được tiếp nhận	Số người được tổ chức ứng lao động đào tạo	Số người mà tổ chức, cá nhân nước ngoài yêu cầu	Số người mà tổ chức, cá nhân nước ngoài được cung ứng vào làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài	Trong đó			Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó							
							Nữ	HDLĐ không xác định thời hạn	HDLĐ từ 1-3 năm		HDLĐ dưới 1 năm	Tiền lương bình quân (USD)	Nghỉ hưởng chế độ hưu		Thời việc	Sa thải do kỷ luật lao động	Lý do khác	Nữ	HDLĐ không xác định thời hạn	HDLĐ từ 1-3 năm	HDLĐ dưới 1 năm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1			x											x						x		
2																						
3																						

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4:

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/1999/TT-BLĐTBXH ngày 15/3/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**Sở Lao động - Thương binh
và Xã hội**

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

Số: /BC

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH TUYỂN CHỌN, ĐÀO TẠO, CUNG ỨNG
VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC
CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM
6 THÁNG ĐẦU NĂM..... (HOẶC NĂM.....)

Kính gửi: - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,
Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Phần thứ nhất

ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH TUYỂN CHỌN, ĐÀO TẠO, CUNG ỨNG VÀ QUẢN LÝ
NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM 6 THÁNG ĐẦU NĂM.....(HOẶC NĂM.....)

I. Đánh giá việc sử dụng lao động Việt Nam của các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

II. Đánh giá việc tuyển chọn, cung ứng lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

III. Đánh giá việc đào tạo người lao động Việt Nam để làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

IV. Đánh giá chung việc quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nêu rõ những mặt được, những mặt còn tồn tại, nguyên nhân. Chú trọng việc chấp hành pháp luật về lao động của người lao động Việt Nam, Tổ chức cung ứng lao động, tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Báo cáo (theo mẫu số 3 của Thông tư này) của Tổ chức cung ứng lao động gửi kèm theo báo cáo này.

Phần thứ hai

PHƯƠNG HƯỚNG VÀ NHỮNG ĐỀ NGHỊ VỀ VIỆC TUYỂN CHỌN, ĐÀO TẠO, CUNG ỨNG VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM 6 THÁNG ĐẦU NĂM..... (HOẶC NĂM.....)

I. Phương hướng về tuyển chọn, đào tạo, cung ứng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

II. Đề nghị:

1. Tuyển chọn và cung ứng:
2. Đào tạo:
3. Quản lý người lao động Việt Nam:
4. Các vấn đề khác:

GIÁM ĐỐC
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu.

NGHỊ ĐỊNH SỐ 46/1999/NĐ-CP NGÀY 01/7/1999 CỦA CHÍNH PHỦ

Về sửa đổi một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi khoản 4 của Điều 2, khoản 3 của Điều 7 và Điều 10 của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Khoản 4 Điều 2 được sửa thành khoản 4 Điều 2 mới sau đây:

"4. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh, chi nhánh công ty nước ngoài, văn phòng đại diện của các tổ chức: kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học - kỹ thuật, văn hoá, giáo dục, y tế, tư vấn pháp luật của nước ngoài."

2. Khoản 3 của Điều 7 được sửa thành khoản 3 của Điều 7 mới sau đây:

"3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, nơi người lao động đăng ký hộ khẩu";

3. Điều 10 được sửa thành Điều 10 mới sau đây:

"Việc cung ứng lao động Việt Nam cho tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo hợp đồng cung ứng lao động giữa tổ chức cung ứng lao động với tổ chức, cá nhân nước ngoài. Sau thời hạn tối đa 30 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu cung ứng lao động Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài thể hiện

trên hợp đồng cung ứng lao động, mà tổ chức cung ứng lao động không đáp ứng được yêu cầu thì tổ chức, cá nhân nước ngoài được trực tiếp tuyển lao động Việt Nam và chuyển hồ sơ cho tổ chức cung ứng lao động, nêu tại Điều 6 của Nghị định này, để làm thủ tục theo các quy định của Nghị định này".

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. 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**

Phan Văn Khải

Bản sao lưu trữ

NGHỊ ĐỊNH SỐ 75/2001/NĐ-CP NGÀY 19/10/2001 CỦA CHÍNH PHỦ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/1999/NĐ-CP ngày 01/7/1999 và Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi khoản 1 và khoản 3 Điều 1 Nghị định số 46/1999/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Khoản 1 Điều 1 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Khoản 4 Điều 2 được sửa đổi thành khoản 4 Điều 2 mới như sau:

4. Văn phòng đại diện hoạt động không sinh lời tại Việt Nam của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học - kỹ thuật, văn hoá, giáo dục, y tế và các lĩnh vực khác của nước ngoài".

2. Khoản 3 Điều 1 được sửa đổi như sau:

"3. Điều 10 được sửa đổi thành Điều 10 mới như sau:

Việc cung ứng lao động Việt Nam cho tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo hợp đồng cung ứng lao động giữa tổ chức cung ứng lao động với tổ chức, cá nhân nước ngoài. Trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu cung ứng lao động Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài

như được thoả thuận trong hợp đồng cung ứng lao động, mà tổ chức cung ứng lao động không đáp ứng được yêu cầu thì tổ chức, cá nhân nước ngoài được trực tiếp tuyển lao động Việt Nam và chuyển hồ sơ cho tổ chức cung ứng lao động quy định tại Điều 6 của Nghị định này để làm thủ tục theo các quy định của Nghị định này”

Điều 2. Điều 19 Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 19.

1. Bộ Ngoại giao có trách nhiệm chỉ định hoặc thành lập tổ chức cung ứng lao động đối với lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 2 Nghị định này.

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ định hoặc thành lập tổ chức cung ứng lao động đối với lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 4 Điều 2 của Nghị định này.

2. Bộ Tài chính hướng dẫn về cơ chế tài chính đối với các tổ chức cung ứng lao động được giao nhiệm vụ cung ứng lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều này”

Điều 3. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Việc tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam không thuộc đối tượng quy định tại Nghị định này, được thực hiện theo các quy định khác của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Bộ luật Lao động, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam và theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 4. 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 SỐ 39/2003/NĐ-CP NGÀY 18/4/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

**Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều
của Bộ luật Lao động về việc làm**

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

CHƯƠNG TRÌNH VIỆC LÀM

Điều 1. Chỉ tiêu tạo việc làm và chính sách hỗ trợ việc làm

1. Chỉ tiêu tạo việc làm mới theo quy định tại Điều 14 của Bộ luật Lao động được quy định là số lao động mới cần tuyển thêm vào làm việc thường xuyên tại doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị và cá nhân sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thuộc mọi thành phần kinh tế do nhu cầu mới thành lập hoặc mở rộng thêm về quy mô và các mặt hoạt động, sắp xếp lại lao động.

2. Xây dựng và thực hiện chỉ tiêu tạo việc làm mới:

a) Trong các chương trình, dự án và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội nhất thiết phải có chỉ tiêu tạo việc làm mới.

b) Hằng năm, các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị và cá nhân có sử dụng lao động phải báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu tạo việc làm mới về các Bộ, ngành và địa phương.

c) Hằng năm, các Bộ, ngành và các địa phương có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo chỉ tiêu tạo việc làm mới về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

d) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo Chính phủ kết quả thực hiện chỉ tiêu tạo việc làm mới năm năm và hằng năm.

3. Chính sách hỗ trợ việc làm:

a) Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách hỗ trợ tài chính, miễn giảm thuế và áp dụng các biện pháp khuyến khích khác để các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế tạo việc làm cho nhiều người lao động.

b) Ngân hàng Việt Nam chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách cho vay vốn để lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài, tự tạo việc làm và khuyến khích thu hút nhiều lao động.

c) Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách khuyến khích phát triển công nghệ mới, kỹ thuật mới thu hút nhiều lao động.

d) Ủy ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành khác có liên quan nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách ưu đãi về giải quyết việc làm để thu hút và sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số.

đ) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan nghiên cứu và ban hành chính sách khuyến khích tạo việc làm ở khu vực nông thôn.

e) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền:

- Chính sách hỗ trợ giải quyết việc làm cho các đối tượng là lao động nữ và lao động là người tàn tật;

- Chính sách đào tạo và đào tạo lại nghề cho người lao động.

g) Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành khác có liên quan nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền:

Chính sách khuyến khích người lao động học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ đáp ứng phát triển sản xuất và công nghệ mới;

Chính sách giải quyết việc làm cho sinh viên, học sinh đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp.

h) Bộ Quốc phòng, Bộ Công an chủ trì, phối hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành khác có liên quan nghiên cứu, xây dựng trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách giải quyết việc làm cho quân nhân, chiến sĩ công an nhân dân sau khi hoàn thành nghĩa vụ.

Điều 2. Chương trình quốc gia về việc làm

1. Chương trình quốc gia về việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Bộ luật Lao động, bao gồm: mục tiêu, chỉ tiêu, các nội dung hoạt động, thời gian, các giải pháp, nguồn tài chính, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính trình Chính phủ chương trình quốc gia về việc làm và trình Thủ tướng Chính phủ ban hành cơ chế quản lý điều hành hoạt động quỹ quốc gia về việc làm.

3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lập kế hoạch các nguồn tài chính hằng năm và năm năm cho chương trình quốc gia về việc làm.

Điều 3. Quỹ quốc gia về việc làm được hình thành và sử dụng như sau:

1. Quỹ quốc gia về việc làm hình thành từ các nguồn sau:

- a) Ngân sách nhà nước.
- b) Các nguồn hỗ trợ của các tổ chức và cá nhân ở trong và ngoài nước.
- c) Các nguồn hỗ trợ khác.

2. Quỹ quốc gia về việc làm sử dụng vào các mục đích sau:

- a) Cho vay vốn theo dự án nhỏ để giải quyết việc làm cho một số đối tượng.
- b) Cho các doanh nghiệp vay để hạn chế lao động mất việc làm và nhận người thất nghiệp.
- c) Hỗ trợ để củng cố và phát triển hệ thống tổ chức giới thiệu việc làm và các hoạt động phát triển thị trường lao động.

Điều 4. Chương trình giải quyết việc làm của địa phương

1. Chương trình giải quyết việc làm của địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Bộ luật Lao động, bao gồm: mục tiêu, chỉ tiêu, các nội dung hoạt động, thời gian, các giải pháp, nguồn tài chính, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình.

2. Hằng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng chương trình và quỹ giải quyết việc làm của địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định; tổ chức thực hiện quyết định đó và báo cáo kết quả về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 5. Quỹ giải quyết việc làm của địa phương được hình thành và sử dụng như sau:

1. Quỹ giải quyết việc làm của địa phương được hình thành từ các nguồn sau:

a) Ngân sách của địa phương do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

b) Các nguồn hỗ trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

c) Các nguồn hỗ trợ khác.

2. Quỹ giải quyết việc làm được sử dụng theo đúng mục tiêu của chương trình giải quyết việc làm của địa phương.

Điều 6. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng và ban hành Quy chế quản lý tài chính của quỹ quốc gia về việc làm và quỹ giải quyết việc làm ở địa phương.

Chương II **TUYỂN LAO ĐỘNG**

Điều 7. Việc tuyển lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 16 và khoản 1 Điều 132 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua tổ chức giới thiệu việc làm để tuyển lao động Việt Nam theo yêu cầu của mình.

2. Người lao động có quyền trực tiếp liên hệ để tìm việc làm hoặc đăng ký tại các tổ chức giới thiệu việc làm để tìm việc làm.

Điều 8. Thủ tục tuyển lao động

1. Ít nhất bảy ngày trước khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của người lao động, người sử dụng lao động phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở về nhu cầu tuyển dụng lao động. Nội dung bao gồm: nghề, công việc, trình độ chuyên môn, số lượng cần tuyển, thời hạn hợp đồng lao động, mức lương, điều kiện làm việc và một số yêu cầu cần thiết khác nếu doanh nghiệp cần.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo mẫu do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định.

Bản sao sổ lao động (không cần công chứng). Trường hợp chưa được cấp sổ lao động thì phải có sơ yếu lý lịch theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (không cần công chứng).

- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền.

- Các giấy tờ khác do doanh nghiệp quy định do tính chất nghiêm ngặt của công việc.

3. Khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, người sử dụng lao động phải vào sổ theo dõi và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người lao động trong đó ghi rõ thời gian tuyển. Khi người lao động không trúng tuyển hoặc không đến dự tuyển, thì người sử dụng lao động phải trả hồ sơ cho người lao động và thu lại giấy biên nhận.

4. Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm chi trả mọi chi phí cho việc tuyển lao động (trừ hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động) và được hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông.

5. Người sử dụng lao động tuyển lao động thông qua tổ chức giới thiệu việc làm phải trả phí giới thiệu việc làm cho tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định của pháp luật.

6. Người lao động đăng ký tìm việc làm thông qua tổ chức giới thiệu việc làm cũng phải nộp hồ sơ cho tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định tại khoản 2 Điều này và nếu nhận được việc làm thì phải trả phí giới thiệu việc làm cho tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định của pháp luật. Trường hợp người lao động đăng ký tìm việc làm thông qua trung tâm giới thiệu việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định này thì được miễn phí giới thiệu việc làm. Nhà nước hỗ trợ các trung tâm giới thiệu việc làm để thực hiện việc đăng ký tìm việc làm cho người lao động.

Điều 9. Việc cấp sổ lao động cho người lao động theo quy định tại Điều 183 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động ở tất cả các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị và cá nhân đều được cấp sổ lao động.

2. Đối với những người từ đủ 15 tuổi trở lên có khả năng lao động và có giao kết hợp đồng lao động thì được cấp sổ lao động.

3. Người được cấp sổ lao động chịu trách nhiệm trả chi phí in ấn và phát hành sổ lao động.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mẫu sổ, cấp, sử dụng và quản lý sổ lao động.

Điều 10. Người sử dụng lao động, các Bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm báo cáo định kỳ về việc tuyển dụng và sử dụng lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương III **TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM**

Điều 11. Những trường hợp sau đây được coi là thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động:

1. Thay đổi một phần hoặc toàn bộ máy móc, thiết bị, quy trình, công nghệ tiên tiến có năng suất lao động cao hơn.
2. Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm dẫn đến sử dụng lao động ít hơn.
3. Thay đổi cơ cấu tổ chức: sáp nhập, giải thể một số bộ phận của đơn vị.

Những thay đổi trên dẫn đến người lao động bị mất việc làm thì người sử dụng lao động có trách nhiệm đào tạo lại nghề cho người lao động để sử dụng vào công việc mới. Nếu không giải quyết được việc làm mới mà phải cho người lao động thôi việc thì người sử dụng lao động phải trả trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động và Điều 12, Điều 13 của Nghị định này.

Điều 12. Mức trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Trợ cấp mất việc làm được tính trên cơ sở mức lương quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

2. Thời gian để tính trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian làm việc thực tế cho người sử dụng lao động đó đến khi bị mất việc làm. Trường hợp, người lao động trước đó có thời gian làm việc ở khu vực nhà nước mà chưa được nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm, thì thời gian đó chỉ được tính để nhận

trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 42 của Bộ luật Lao động. Khoản trợ cấp thôi việc này do quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm của đơn vị mà người lao động bị mất việc làm trả cùng trợ cấp mất việc làm.

Riêng đối với người lao động trong các doanh nghiệp thực hiện phương án sắp xếp lại và chuyển đổi theo các hình thức giao, bán, khoán, kinh doanh, cho thuê doanh nghiệp và cổ phần hoá thì áp dụng theo các chế độ quy định về lao động của Nhà nước đối với các trường hợp này.

3. Thời gian làm việc để được hưởng trợ cấp mất việc làm là từ đủ một năm (12 tháng) trở lên, nếu có tháng lẻ được quy định như sau:

- a) Dưới 1 tháng không được tính để hưởng trợ cấp mất việc làm.
- b) Từ 1 đến dưới 6 tháng được tính bằng 6 tháng làm việc để hưởng trợ cấp mất việc làm bằng 1/2 tháng lương.
- c) Từ đủ 6 tháng trở lên được tính bằng 1 năm làm việc để hưởng trợ cấp mất việc làm bằng 1 tháng lương.

4. Trợ cấp mất việc làm và trợ cấp thôi việc được trả trực tiếp một lần cho người lao động tại nơi làm việc hoặc tại nơi thuận lợi nhất cho người lao động và chậm nhất không quá 7 ngày, kể từ ngày người lao động bị mất việc làm.

Điều 13. quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của Bộ luật Lao động quy định như sau:

1. Các doanh nghiệp phải lập quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm để kịp thời trợ cấp cho người lao động trong doanh nghiệp bị mất việc làm.

2. Mức trích quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm từ 1% - 3% trên quỹ tiền lương làm cơ sở đóng bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp và được hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông.

3. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc lập, quản lý và sử dụng quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm của các doanh nghiệp.

Chương IV

TỔ CHỨC GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Điều 14. Tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Bộ luật Lao động, bao gồm: các trung tâm giới thiệu việc làm và các doanh nghiệp chuyên giới thiệu việc làm.

Điều 15. Hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

1. Trung tâm giới thiệu việc làm do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thành lập là đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ, thuộc lĩnh vực hoạt động xã hội, được Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, được hỗ trợ đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước về trang thiết bị, cơ sở vật chất, tài chính và được miễn hoặc giảm thuế theo quy định của pháp luật.

2. Doanh nghiệp chuyên hoạt động về giới thiệu việc làm phải bảo đảm đủ các điều kiện do Thủ tướng Chính phủ quy định trong Quy chế về tổ chức và hoạt động giới thiệu việc làm và được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động giới thiệu việc làm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Nghị định này thay thế Nghị định số 72/CP ngày 31 tháng 10 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm.

Điều 17. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, ngành có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 18. 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**

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 44/2003/NĐ-CP NGÀY 09/5/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

**Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều
của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động**

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động (sau đây gọi chung là Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung) về hợp đồng lao động.

Điều 2.

1. Tổ chức, cá nhân sau đây khi sử dụng lao động phải thực hiện giao kết hợp đồng lao động:

a) Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

b) Doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

c) Các cơ quan hành chính, sự nghiệp có sử dụng lao động không phải là công chức, viên chức nhà nước;

d) Các tổ chức kinh tế thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân sử dụng lao động không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ;

đ) Hợp tác xã (với người lao động không phải là xã viên), hộ gia đình và cá nhân có sử dụng lao động;

e) Các cơ sở giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao ngoài công lập thành lập theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao.

g) Cơ quan, tổ chức, cá nhân, nước ngoài hoặc quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác;

h) Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam sử dụng lao động nước ngoài, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

2. Các trường hợp không áp dụng hợp đồng lao động quy định tại Điều 4 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

a) Những người thuộc đối tượng điều chỉnh của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

b) Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp chuyên trách, người giữ các chức vụ trong cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, Tòa án nhân dân và Viện Kiểm sát nhân dân được Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân các cấp bầu hoặc cử ra theo nhiệm kỳ;

c) Người được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, kế toán trưởng trong doanh nghiệp nhà nước;

d) Thành viên Hội đồng quản trị doanh nghiệp;

đ) Những người thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội hoạt động theo quy chế của tổ chức đó;

e) Cán bộ chuyên trách công tác đảng, công đoàn, thanh niên trong các doanh nghiệp nhưng không hưởng lương của doanh nghiệp;

g) Xã viên hợp tác xã theo Luật Hợp tác xã không hưởng tiền lương, tiền công;

h) Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp và viên chức trong lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân.

Chương II

HÌNH THỨC, NỘI DUNG, LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 3. Hình thức, nội dung giao kết hợp đồng lao động quy định tại Điều 28 và Điều 29 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Hợp đồng lao động ký kết bằng văn bản, theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Hợp đồng lao động ký kết bằng văn bản hoặc giao kết bằng miệng phải bảo đảm nội dung quy định tại Điều 29 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

Trong trường hợp giao kết bằng miệng, nếu cần có người chứng kiến thì hai bên thoả thuận.

Điều 4. Việc áp dụng loại hợp đồng lao động quy định tại Điều 27 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

1. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn áp dụng cho những công việc không xác định được thời điểm kết thúc hoặc những công việc có thời hạn trên 36 tháng;

2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn áp dụng cho những công việc xác định được thời điểm kết thúc trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến đủ 36 tháng;

3. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng áp dụng cho những công việc có thể hoàn thành trong khoảng thời gian dưới 12 tháng hoặc để tạm thời thay thế người lao động bị kỷ luật chuyển làm công việc khác có thời hạn, người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động nghỉ việc vì lý do khác và hợp đồng với người đã nghỉ hưu.

4. Khi hợp đồng lao động quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới. Trong thời gian chưa ký được hợp đồng lao động mới, hai bên phải tuân theo hợp đồng lao động đã giao kết. Khi hết thời hạn 30 ngày mà không ký hợp đồng lao động mới, hợp đồng lao động đã giao kết trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn. Trường hợp ký hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn, thì chỉ được ký thêm một thời hạn không quá 36 tháng, sau đó nếu người lao động tiếp tục làm việc thì ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn; nếu không ký thì đương nhiên trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Chương III
GIAO KẾT, THAY ĐỔI, TẠM HOÃN, CHẤM DỨT
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 5. Giao kết hợp đồng lao động quy định tại Điều 30 và Điều 120 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động hoặc có thể được ký kết giữa người sử dụng lao động với người được ủy quyền hợp pháp thay mặt cho nhóm người lao động. Trường hợp do người ủy quyền hợp pháp ký kết phải kèm theo danh sách ghi rõ họ tên, tuổi, địa chỉ thường trú, nghề nghiệp và chữ ký của từng người lao động. Hợp đồng này có hiệu lực như ký kết với từng người và chỉ áp dụng trong trường hợp người sử dụng lao động cần lao động để giải quyết một công việc nhất định, theo mùa vụ mà thời hạn kết thúc dưới 12 tháng hoặc công việc xác định được thời gian kết thúc từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

2. Người lao động có thể giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động nếu có khả năng thực hiện nhiều hợp đồng và phải bảo đảm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật. Đối với hợp đồng lao động ký với người đã nghỉ hưu, người làm công việc có thời hạn dưới 3 tháng thì khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền tàu xe, nghỉ hàng năm được tính gộp vào tiền lương hoặc tiền công của người lao động.

3. Đối với ngành nghề và công việc được nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc theo quy định tại Điều 120 của Bộ luật Lao động, thì việc giao kết hợp đồng lao động phải có sự đồng ý bằng văn bản của cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của người đó mới có giá trị.

Điều 6. Phương án sử dụng lao động quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

Trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp mà không sử dụng hết số lao động hiện có thì phải lập phương án sử dụng lao động gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

1. Số lao động tiếp tục được sử dụng;
2. Số lao động đưa đi đào tạo lại để tiếp tục sử dụng;
3. Số lao động nghỉ hưu;
4. Số lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động;

5. Người sử dụng lao động cũ và người sử dụng lao động kế tiếp phải có trách nhiệm giải quyết các quyền lợi của người lao động, trong đó phải xác định rõ trách nhiệm về khoản kinh phí đào tạo, kinh phí trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Khi xây dựng phương án sử dụng lao động phải có sự tham gia của công đoàn cơ sở và khi thực hiện phải thông báo với cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh về lao động.

Điều 7. Người sử dụng lao động và người lao động thoả thuận về việc làm thử quy định tại Điều 32 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Thời gian thử việc không được quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.

2. Thời gian thử việc không được quá 30 ngày đối với chức danh nghề cần trình độ trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.

3. Thời gian thử việc không được quá 6 ngày đối với những lao động khác.

4. Hết thời gian thử việc, người sử dụng lao động thông báo kết quả làm thử cho người lao động. Nếu đạt yêu cầu hai bên phải tiến hành ký kết hợp đồng lao động hoặc người lao động không được thông báo mà vẫn tiếp tục làm việc thì người đó đương nhiên được làm việc chính thức.

Điều 8. Hiệu lực và việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động quy định tại Điều 33 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

1. Khi ký kết hợp đồng lao động hai bên phải thoả thuận cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng lao động và ngày bắt đầu làm việc. Trường hợp người lao động đi làm ngay sau khi ký kết hợp đồng lao động, thì ngày có hiệu lực là ngày ký kết. Trường hợp người lao động đã đi làm một thời gian sau đó mới ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng lao động miệng, thì ngày có hiệu lực là ngày người lao động bắt đầu làm việc.

2. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng lao động phải báo cho bên kia biết trước ít nhất ba ngày. Khi đã chấp thuận thì hai bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung thử tục thay đổi hợp đồng theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc ký kết hợp đồng lao động mới. Trong thời gian tiến hành thoả thuận hai bên vẫn phải tuân theo hợp đồng đã ký kết. Trường hợp hai bên không thoả thuận được thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 36 của Bộ luật Lao động.

Điều 9. Việc tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề quy định tại Điều 34 Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Khi người sử dụng lao động gặp khó khăn đột xuất do khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh; áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; sự cố điện, nước hoặc nhu cầu của sản xuất - kinh doanh thì người sử dụng lao động có quyền tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề, nhưng không được quá 60 ngày (cộng dồn) trong một năm. Trong thời gian này, nếu người lao động không chấp hành quyết định của người sử dụng lao động thì có thể bị xử lý kỷ luật lao động và không được hưởng lương ngừng việc theo quy định tại khoản 2 Điều 62 của Bộ luật Lao động và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 84 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

2. Trong trường hợp người sử dụng lao động tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề quá 60 ngày (cộng dồn) trong một năm thì phải có sự thoả thuận của người lao động; nếu người lao động không chấp thuận mà họ phải ngừng việc thì người đó được hưởng lương theo quy định tại khoản 1 Điều 62 của Bộ luật Lao động.

Điều 10. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động quy định tại Điều 35 Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Hết thời hạn tạm hoãn hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại điểm a, c khoản 1 Điều 35 của Bộ luật Lao động, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc; người sử dụng lao động có trách nhiệm sắp xếp việc làm cho người lao động, nếu người lao động đến đơn vị để làm việc đúng thời hạn quy định mà phải nghỉ chờ việc thì được hưởng lương theo quy định tại khoản 1 Điều 62 của Bộ luật Lao động.

Trường hợp người lao động đã quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn tạm hoãn hợp đồng lao động không đến địa điểm làm việc mà không có lý do chính đáng thì bị xử lý theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 85 Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

2. Người lao động bị tạm giữ, tạm giam hình sự khi hết hạn tạm hoãn hợp đồng lao động được giải quyết như sau:

a) Việc tạm giữ, tạm giam hình sự có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động thì khi hết hạn tạm giữ, tạm giam hoặc khi toà án kết luận là người lao động bị oan thì người sử dụng lao động phải nhận họ trở lại làm việc cũ, trả đủ tiền lương và các quyền lợi khác trong thời gian người lao động bị tạm giữ, tạm giam

theo quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

Trường hợp người lao động là người phạm pháp, nhưng toà án xét xử cho miễn tố, không bị tù giam hoặc không bị toà án cấm làm công việc cũ, thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm, người sử dụng lao động bố trí cho người đó làm việc cũ hoặc sắp xếp công việc mới.

b) Trong trường hợp người lao động bị tạm giữ, tạm giam hình sự không liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động, thì khi hết thời hạn tạm giữ, tạm giam người sử dụng lao động bố trí cho người lao động làm việc cũ hoặc sắp xếp công việc mới.

Điều 11. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn, theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn trong trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 37 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

1. Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động là trường hợp người lao động bị đánh đập, nhục mạ hoặc bị ép buộc làm những công việc không phù hợp với giới tính, ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người lao động.

2. Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động với những lý do sau đây:

- a) Chuyển chỗ ở thường trú đến nơi khác, đi lại làm việc gặp nhiều khó khăn;
- b) Được phép ra nước ngoài định cư;
- c) Bản thân phải nghỉ việc để chăm sóc vợ (chồng); bố, mẹ, kể cả bố, mẹ vợ (chồng) hoặc con bị ốm đau từ 3 tháng trở lên;
- d) Gia đình có hoàn cảnh khó khăn khác được chính quyền cấp xã nơi cư trú xác nhận không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 12. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều 38 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

1. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động là không hoàn thành định mức lao động hoặc nhiệm vụ được giao do yếu tố chủ quan và bị lập biên bản hoặc nhắc nhở bằng văn bản ít nhất hai lần trong một tháng, mà sau đó vẫn không khắc phục.

Mức độ không hoàn thành công việc được ghi trong hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động của đơn vị.

2. Lý do bất khả kháng khác là trường hợp do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ cấp tỉnh trở lên, do dịch hoạ, do dịch bệnh không thể khắc phục được dẫn tới việc phải thay đổi, thu hẹp sản xuất kinh doanh.

Điều 13. Việc bồi thường chi phí đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 41 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Nghị định số 02/2001/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Bộ luật Lao động và Luật Giáo dục về dạy nghề, trừ trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động mà thực hiện đúng và đủ các quy định tại Điều 37 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

Điều 14. Trợ cấp thôi việc khi chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại Điều 42 Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc đối với người lao động đã làm việc từ đủ 12 tháng trở lên quy định tại khoản 1 Điều 42 của Bộ luật Lao động trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại Điều 36 của Bộ luật Lao động; Điều 37, các điểm a, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 38, khoản 1 Điều 41, điểm c khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 85 và nghỉ hưởng chế độ hưu trí hàng tháng quy định tại Điều 145 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung người lao động không được trợ cấp thôi việc.

Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động và Điều 31 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung thì người lao động không hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 Điều 42, mà được hưởng trợ cấp mất việc làm quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động.

Trường hợp người lao động chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật quy định tại khoản 2 Điều 41 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung là chấm dứt không đúng lý do quy định tại khoản 1 hoặc không báo trước quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 37 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung thì không được trợ cấp thôi việc.

2. Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với doanh nghiệp, nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông;

b) Đối với cơ quan hành chính, sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động, nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc do ngân sách nhà nước cấp trong chi thường xuyên của cơ quan;

c) Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và cá nhân có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đó tự chi trả trợ cấp thôi việc.

3. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc:

a) Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian đã làm việc theo các bản hợp đồng lao động đã giao kết (kể cả hợp đồng giao kết bằng miệng) mà người lao động thực tế làm việc cho người sử dụng lao động đó;

b) Người lao động trước đây đã là công nhân, viên chức nhà nước nay vẫn làm việc ở đơn vị, thì thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc ở đơn vị đó;

c) Trường hợp người lao động trước khi làm việc cho doanh nghiệp nhà nước mà đã có thời gian làm việc ở các đơn vị khác thuộc khu vực nhà nước, nhưng chưa được trợ cấp thôi việc, thì doanh nghiệp nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đó theo quy định của pháp luật. Các đơn vị sử dụng lao động trước đây có trách nhiệm chuyển trả cho doanh nghiệp đã chi trả, nếu đơn vị cũ đã chấm dứt hoạt động thì ngân sách nhà nước sẽ hoàn trả.

Trường hợp sau khi sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp theo quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung mà người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, thì người sử dụng lao động kế tiếp có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động kể cả thời gian người lao động làm việc cho người sử dụng lao động liền kề trước đó.

d) Ngoài thời gian nêu trên, nếu có những thời gian sau đây cũng được tính là thời gian làm việc cho người sử dụng lao động:

- Thời gian thử việc hoặc tập sự (nếu có) tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức;
- Thời gian doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nâng cao trình độ nghề nghiệp hoặc cử đi đào tạo nghề cho người lao động;

- Thời gian người lao động nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ngơi theo quy định của Bộ luật Lao động;

Thời gian chờ việc khi hết hạn tạm hoãn hợp đồng lao động hoặc người lao động phải ngừng việc có hưởng lương;

Thời gian học nghề, tập nghề tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức;

- Thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động do hai bên thoả thuận;

Thời gian bị xử lý sai về kỷ luật sa thải hoặc về đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

Thời gian người lao động bị tạm đình chỉ công việc theo quy định tại Điều 92 của Bộ luật Lao động.

4. Mức lương cộng với phụ cấp lương (nếu có) để tính trợ cấp thôi việc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

5. Thời gian làm việc khi có tháng lẻ đối với người lao động làm việc trên 12 tháng được làm tròn như sau:

- Từ đủ 01 tháng đến dưới 06 tháng được tính bằng 06 tháng làm việc;

- Từ đủ 06 tháng đến 12 tháng được tính bằng 01 năm làm việc.

6. Người lao động được trả trợ cấp thôi việc theo mức quy định tại khoản 1 Điều 42 của Bộ luật Lao động, được trả trực tiếp, một lần, tại nơi làm việc và đúng thời hạn theo quy định tại Điều 43 của Bộ luật Lao động.

Điều 15. Trách nhiệm của mỗi bên khi chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại Điều 43 của Bộ luật Lao động:

Thời hạn thanh toán các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên được thực hiện theo quy định tại Điều 43 của Bộ luật Lao động.

Đối với các trường hợp đặc biệt sau: trả trợ cấp thôi việc đối với người lao động đã làm việc trong nhiều doanh nghiệp được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Nghị định này; doanh nghiệp chấm dứt hoạt động hoặc một trong hai bên gặp thiên tai, hoả hoạn mà phải thanh toán các khoản trợ cấp thôi việc, bồi thường và khoản nợ khác thì việc thực hiện thanh toán không được kéo dài quá 30 ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 16. Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên ghi trong hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu quy định tại khoản 3 Điều 29 và khoản 4 Điều 166 của

Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được giải quyết như sau: những nội dung nào bị tuyên bố vô hiệu thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên được giải quyết theo nội dung tương ứng quy định trong pháp luật hiện hành và theo các thoả thuận hợp pháp trong thoả ước lao động tập thể (nếu có) tính từ khi hợp đồng lao động được giao kết và có hiệu lực.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Những hợp đồng lao động đã giao kết trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, nếu có nội dung không phù hợp với Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung, thì phải sửa đổi, bổ sung; những điều, khoản nào có lợi cho người lao động so với quy định của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung thì vẫn được tiếp tục thi hành cho đến khi hết thời gian có hiệu lực của hợp đồng lao động. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động phải thực hiện chậm nhất trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành; nếu quá thời hạn trên mà không sửa đổi, bổ sung thì bị coi là hành vi vi phạm pháp luật lao động và có thể bị các cơ quan có thẩm quyền tuyên bố vô hiệu theo quy định tại khoản 3 Điều 29 và khoản 4 Điều 166 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

Công nhân, viên chức làm việc thường xuyên trong các doanh nghiệp nhà nước chuyển sang giao kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 18.

1. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo và thay thế Nghị định số 198/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 19. 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, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 81/2003/NĐ-CP NGÀY 17/7/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

**Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động
về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài**

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Nghị định này quy định điều kiện cấp, thu hồi giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động; đăng ký hợp đồng xuất khẩu lao động; quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài; quyền và nghĩa vụ của người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài; Quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động; quản lý nhà nước về lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Doanh nghiệp được phép đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài bao gồm :

- a) Doanh nghiệp có giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động;
- b) Doanh nghiệp Việt Nam nhận thầu, nhận khoán công trình ở nước ngoài có sử dụng lao động Việt Nam;
- c) Doanh nghiệp Việt Nam đầu tư ở nước ngoài có sử dụng lao động Việt Nam.

2. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định này bao gồm: người lao động, chuyên gia và tu nghiệp sinh (sau đây gọi chung là người lao động).

Điều 3. Nguyên tắc, hình thức đi làm việc ở nước ngoài.

1. Doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài phải có đủ điều kiện theo quy định của Nghị định này.

2. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo các hình thức sau đây:

a) Thông qua doanh nghiệp Việt Nam được phép cung ứng lao động theo hợp đồng ký kết với bên nước ngoài;

b) Thông qua doanh nghiệp Việt Nam nhận thầu, nhận khoán công trình hoặc đầu tư ở nước ngoài;

c) Theo hợp đồng lao động do cá nhân người lao động trực tiếp ký kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài (sau đây gọi là hợp đồng cá nhân).

Điều 4. Đăng ký hợp đồng đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài và hợp đồng cá nhân.

1. Doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này phải đăng ký hợp đồng đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 Nghị định này phải đăng ký hợp đồng tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú. Trường hợp người lao động đang ở nước ngoài thì đăng ký tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam (sau đây gọi tắt là cơ quan đại diện Việt Nam) ở nước ngoài.

Điều 5. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thống nhất quản lý nhà nước về lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài trong phạm vi cả nước.

Điều 6. Áp dụng pháp luật.

1. Việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phải tuân theo các quy định của Nghị định này và điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

2. Trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác so với quy định tại Nghị định này, thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở khu vực, nghề và công việc mà pháp luật Việt Nam, pháp luật nước tiếp nhận lao động cấm.
2. Đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài trái với quy định tại Nghị định này.

Chương II

**DOANH NGHIỆP ĐƯA LAO ĐỘNG VIỆT NAM
ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**

Mục I

DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

Điều 8. Đối tượng được cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động.

Doanh nghiệp được xem xét cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động bao gồm:

1. Doanh nghiệp nhà nước;
2. Công ty cổ phần mà Nhà nước giữ cổ phần chi phối;
3. Doanh nghiệp thuộc cơ quan trung ương các tổ chức: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam và doanh nghiệp thuộc Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
4. Các doanh nghiệp khác do Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định.

Điều 9. Điều kiện để được cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động.

1. Có đề án hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
2. Có vốn điều lệ từ 5 (năm) tỷ đồng trở lên;
3. Có trụ sở làm việc ổn định, có cơ sở đào tạo - giáo dục định hướng cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài;
4. Có ít nhất 7 (bảy) cán bộ chuyên trách có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, pháp luật và ngoại ngữ. Đội ngũ cán bộ chuyên trách này phải có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong hoạt động xuất khẩu lao động;
5. Ký quỹ 500 (năm trăm) triệu đồng tại ngân hàng.

Điều 10. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động.

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

b) Văn bản đề nghị của Bộ, ngành, cơ quan trung ương của các tổ chức nêu tại khoản 3 Điều 8 Nghị định này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý doanh nghiệp;

c) Bản sao quyết định thành lập doanh nghiệp và giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

d) Tài liệu chứng minh các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định này.

2. Thời hạn cấp giấy phép.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

Điều 11. Đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động.

1. Doanh nghiệp bị đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động trong các trường hợp sau:

a) Vi phạm khoản 1 Điều 7 Nghị định này;

b) Bị xử phạt vi phạm hành chính 3 lần;

c) Sau 18 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép mà không đưa được trên 100 người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

d) Bị giải thể hoặc phá sản.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc đình chỉ, thu hồi giấy phép theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi doanh nghiệp bị đình chỉ hoạt động xuất khẩu lao động thì doanh nghiệp vẫn phải có trách nhiệm tiếp tục quản lý người lao động do doanh nghiệp đưa đi trong thời gian làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài và thực hiện các điều khoản trong hợp đồng đã ký với họ.

4. Khi doanh nghiệp bị giải thể hoặc phá sản, cơ quan quản lý doanh nghiệp chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề liên quan đến người lao động do doanh nghiệp đưa đi theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 12. Đổi giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động khi doanh nghiệp chuyển đổi hình thức sở hữu.

Doanh nghiệp đã được cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động, khi chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, hoặc công ty cổ phần mà Nhà nước giữ cổ phần chi phối, nếu hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp có hiệu quả và không vi phạm quy định tại Nghị định này thì được đổi giấy phép mới; trường hợp đặc biệt, khi chuyển đổi thành công ty cổ phần mà Nhà nước không giữ cổ phần chi phối, thì do Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định.

Điều 13. Thủ tục đăng ký hợp đồng xuất khẩu lao động.

1. Hồ sơ đăng ký hợp đồng gồm:

- a) Bản đăng ký hợp đồng theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;
- b) Bản sao hợp đồng cung ứng lao động ký với bên nước ngoài;
- c) Bản sao các văn bản khác của nước tiếp nhận lao động.

2. Thời hạn đăng ký:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xét thấy hợp đồng gửi đăng ký không đủ điều kiện quy định thì có văn bản chưa cho thực hiện hợp đồng.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động.

1. Chủ động khảo sát thị trường lao động, trực tiếp ký kết và thực hiện hợp đồng cung ứng lao động với nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước tiếp nhận lao động.

Đối với các nghề đặc thù và các thị trường mới thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Doanh nghiệp được Nhà nước tạo các điều kiện thuận lợi trong việc khảo sát, phát triển thị trường, dạy nghề, ngoại ngữ cho người lao động và bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ xuất khẩu lao động.

2. Đăng ký hợp đồng xuất khẩu lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 4 và Điều 13 Nghị định này.

3. Công bố công khai các tiêu chuẩn, điều kiện tuyển chọn, quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

4. Phối hợp chặt chẽ với địa phương, cơ sở sản xuất, cơ sở đào tạo để tạo nguồn lao động xuất khẩu và trực tiếp tuyển chọn lao động; ưu tiên tuyển chọn người thuộc diện chính sách, người nghèo; không được thu phí tuyển chọn của người lao động.

Sau 6 tháng, kể từ ngày trúng tuyển mà doanh nghiệp chưa đưa được người lao động đi nước ngoài làm việc thì phải thông báo rõ lý do cho người lao động; nếu người lao động không còn nhu cầu hoặc doanh nghiệp không thực hiện được hợp đồng thì phải thanh toán lại đầy đủ các khoản mà người lao động đã nộp cho doanh nghiệp.

5. Tổ chức đào tạo - giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

6. Ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài với người lao động; tổ chức đưa người lao động đi và về nước; thanh lý hợp đồng đã ký theo quy định của pháp luật.

7. Thu, nộp các khoản sau đây:

a) Thu phí dịch vụ xuất khẩu lao động của người lao động theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định này; nộp tiền vào quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định này;

b) Thu và nộp toàn bộ số tiền đặt cọc (nếu có) đã thu của người lao động theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Nghị định này vào tài khoản của doanh nghiệp mở tại Ngân hàng Thương mại Nhà nước trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thu tiền đặt cọc của người lao động; thanh toán đầy đủ tiền đặt cọc và lãi tiền gửi cho người lao động khi hoàn thành hợp đồng đã ký với doanh nghiệp;

Trong trường hợp xét thấy tiền đặt cọc theo quy định không đủ để thực hiện việc bồi thường, doanh nghiệp có thể thoả thuận với người lao động về biện pháp ký quỹ hoặc bảo lãnh để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ của người lao động theo hợp đồng ký kết với doanh nghiệp và người sử dụng lao động nước ngoài. Việc giao kết và thực hiện thoả thuận ký quỹ, bảo lãnh tuân theo các quy định của Bộ luật Dân sự.

c) Thu tiền bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập (nếu có) của người lao động để nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ quan thuế cấp tỉnh; bảo quản và xác nhận vào sổ bảo hiểm xã hội của người lao động.

8. Có trách nhiệm theo dõi, quản lý và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động trong thời gian làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài. Tùy thuộc vào thị trường lao động nước ngoài, doanh nghiệp phải có cán bộ quản lý lao

động. Trong trường hợp người lao động bị tai nạn, bị bệnh nghề nghiệp, chết, doanh nghiệp phải phối hợp với các bên liên quan kịp thời xác định nguyên nhân và giải quyết chế độ cho người lao động.

9. Bồi thường hoặc yêu cầu đối tác nước ngoài bồi thường thiệt hại cho người lao động về những thiệt hại do doanh nghiệp hoặc đối tác nước ngoài gây ra theo pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

10. Khởi kiện tại Tòa án nhân dân đòi bồi thường thiệt hại do người lao động vi phạm hợp đồng theo quy định của pháp luật.

11. Khiếu nại với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

12. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

13. Được giao nhiệm vụ xuất khẩu lao động cho không quá 02 đơn vị trực thuộc có trụ sở trên địa bàn tỉnh (thành phố) khác nhau và phải báo cáo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mục II

DOANH NGHIỆP NHẬN THẦU, NHẬN KHOẢN CÔNG TRÌNH HOẶC ĐẦU TƯ Ở NƯỚC NGOÀI CÓ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Điều 15. Điều kiện đăng ký hợp đồng đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

Doanh nghiệp nhận thầu, nhận khoán công trình hoặc đầu tư ở nước ngoài đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phải có đủ các điều kiện sau đây:

1. Có hợp đồng nhận thầu, nhận khoán công trình hoặc dự án đầu tư ở nước ngoài trong đó có nhu cầu sử dụng lao động từ Việt Nam;
2. Có phương án thực hiện hợp đồng đã được phê duyệt đúng thẩm quyền.

Điều 16. Thủ tục đăng ký hợp đồng đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài.

1. Hồ sơ đăng ký hợp đồng bao gồm:

a) Bản đăng ký hợp đồng đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

b) Các giấy tờ liên quan đến việc sử dụng lao động Việt Nam ở nước ngoài để thực hiện hợp đồng nhận thầu, nhận khoán công trình, dự án đầu tư ở nước ngoài bao gồm:

- Bản sao quy định của hợp đồng nhận thầu, nhận khoán công trình, dự án đầu tư có liên quan đến sử dụng lao động Việt Nam ở nước ngoài;

- Bản sao các văn bản của nước tiếp nhận lao động liên quan đến nhận lao động nước ngoài;

- Phương án đưa lao động Việt Nam sang làm việc ở nước ngoài, các quy định có liên quan đến quyền lợi của người lao động như: tiền lương, bảo hiểm...

2. Thời hạn đăng ký:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội xét thấy hợp đồng gửi đăng ký không đủ điều kiện quy định thì có văn bản chưa cho thực hiện hợp đồng.

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp nhận thầu, nhận khoán công trình hoặc đầu tư ở nước ngoài có sử dụng lao động Việt Nam.

Doanh nghiệp có hợp đồng nhận thầu, nhận khoán công trình hoặc đầu tư ở nước ngoài có quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam và quyền, nghĩa vụ quy định tại các khoản 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 Điều 14 Nghị định này.

Chương III

NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 18. Quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài thông qua doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động.

1. Được cung cấp các thông tin về chính sách, pháp luật về xuất khẩu lao động; các thông tin về tiêu chuẩn và điều kiện tuyển dụng, thời hạn hợp đồng, loại công việc sẽ làm và nơi làm việc, điều kiện làm việc và sinh hoạt, tiền lương, tiền làm thêm giờ, phụ cấp khác (nếu có), chế độ bảo hiểm và những thông tin cần thiết khác theo hợp đồng cung ứng lao động.

2. Được đào tạo - giáo dục định hướng và cấp chứng chỉ; đóng học phí theo quy định của pháp luật.

3. Ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp xuất khẩu lao động, ký hợp đồng lao động với người sử dụng lao động nước ngoài; thực hiện đúng các hợp đồng đã ký và nội quy nơi làm việc, nơi ở. Không được tự ý bỏ hợp đồng hoặc tổ chức, lôi kéo người khác bỏ hợp đồng lao động.

4. Được bảo đảm các quyền lợi trong hợp đồng đã ký theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại. Được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo hộ về lãnh sự, tư pháp.

5. Tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại, tôn trọng phong tục tập quán và có quan hệ tốt với nhân dân nước sở tại. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về quản lý công dân Việt Nam ở nước ngoài.

6. Nộp phí dịch vụ xuất khẩu lao động cho doanh nghiệp xuất khẩu lao động:

Không quá 01 tháng lương theo hợp đồng cho một năm làm việc. Riêng đối với sĩ quan và thuyền viên làm việc trên tàu vận tải biển không quá 1,5 tháng lương theo hợp đồng cho một năm làm việc;

7. Nộp tiền đặt cọc (nếu có) và thực hiện thoả thuận ký quỹ hoặc bảo lãnh cho doanh nghiệp xuất khẩu lao động để bảo đảm việc thực hiện hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài.

8. Nộp thuế thu nhập theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

9. Tham gia chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

10. Được chuyển về nước thu nhập bằng ngoại tệ và thiết bị, nguyên liệu theo quy định của pháp luật Việt Nam.

11. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những vi phạm của doanh nghiệp xuất khẩu lao động; khiếu nại với các cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại về những vi phạm của người sử dụng lao động.

12. Bồi thường thiệt hại cho doanh nghiệp xuất khẩu lao động và bị xử lý do vi phạm hợp đồng theo quy định pháp luật.

13. Được bồi thường thiệt hại do doanh nghiệp xuất khẩu lao động vi phạm hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc cho doanh nghiệp nhận thầu, nhận khoán công trình, doanh nghiệp đầu tư ở nước ngoài.

Người lao động đi làm việc cho doanh nghiệp nhận thầu, nhận khoán công trình và đầu tư ở nước ngoài có quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam và quyền, nghĩa vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Điều 18 Nghị định này.

Điều 20. Quyền và nghĩa vụ của người lao động trực tiếp ký hợp đồng với người sử dụng lao động nước ngoài.

Người lao động trực tiếp ký hợp đồng với người sử dụng lao động nước ngoài có quyền và nghĩa vụ quy định tại các khoản 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 Điều 18

và thực hiện đăng ký hợp đồng theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này. Thủ tục đăng ký hợp đồng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

Điều 21. Gia hạn hợp đồng lao động.

1. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài thông qua doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động, nếu được gia hạn hoặc ký tiếp hợp đồng lao động, thì phải báo cáo với doanh nghiệp và có các quyền, nghĩa vụ theo quy định của Nghị định này.

2. Người lao động trực tiếp ký hợp đồng với người sử dụng lao động nước ngoài khi hết hạn hợp đồng lao động, nếu được gia hạn hoặc ký hợp đồng lao động mới, thì báo cáo với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại và có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Nghị định này.

Chương IV

QUỸ HỖ TRỢ XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

Điều 22. Thành lập quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động.

Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và quy định tổ chức, hoạt động quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động nhằm phát triển thị trường lao động ngoài nước; nâng cao chất lượng và khả năng cạnh tranh của lao động Việt Nam trên thị trường lao động quốc tế; đồng thời, hỗ trợ rủi ro cho người lao động và doanh nghiệp trong hoạt động xuất khẩu lao động.

Điều 23. Nguồn hình thành quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động.

1. Ngân sách nhà nước cấp.

2. Đóng góp của các doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động:

Doanh nghiệp trích 1% số thu phí dịch vụ xuất khẩu lao động để đóng góp vào quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động và được hạch toán vào chi phí của doanh nghiệp.

3. Các nguồn khác.

Điều 24. Sử dụng quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động.

1. Hỗ trợ chi phí cho phát triển thị trường lao động mới.

2. Hỗ trợ việc đào tạo nguồn lao động xuất khẩu.

3. Hỗ trợ người lao động và doanh nghiệp để giải quyết rủi ro trong hoạt động xuất khẩu lao động.

4. Thuởng cho các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong hoạt động xuất khẩu lao động.

5. Hỗ trợ khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Chương V

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

Điều 25. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1. Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu phát triển thị trường, xây dựng chiến lược, kế hoạch, quy hoạch về xuất khẩu lao động và chỉ đạo thực hiện.

2. Nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, cơ chế xuất khẩu lao động trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền; hướng dẫn và tổ chức thực hiện.

3. Đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế về việc đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo ủy quyền.

4. Quy định hồ sơ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài; danh mục các nghề và công việc cấm, các khu vực cấm lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài.

5. Xây dựng và hướng dẫn thực hiện kế hoạch đào tạo nguồn lao động xuất khẩu; quy định chương trình đào tạo - giáo dục định hướng và ngoại ngữ cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; bồi dưỡng cán bộ doanh nghiệp xuất khẩu lao động, cán bộ quản lý lao động ở nước ngoài.

6. Cấp giấy phép theo quy định tại Điều 10; đình chỉ có thời hạn hoạt động xuất khẩu lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 35; đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này.

7. Tiếp nhận đăng ký hợp đồng và quản lý hợp đồng của các doanh nghiệp theo quy định tại Điều 13 và Điều 16; tạm đình chỉ thực hiện hợp đồng theo quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định này.

8. Thanh tra, kiểm tra các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp có liên quan đến việc thực hiện đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

9. Phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của các tổ chức nêu tại khoản 3 Điều 8 Nghị định này và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh trong việc quản lý người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài; phối hợp với Bộ Ngoại giao và Bộ

Nội vụ tổ chức Ban Quản lý lao động thuộc cơ quan đại diện Việt Nam ở những nước và khu vực có nhiều lao động Việt Nam phù hợp với Pháp lệnh về Cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

10. Hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình lao động Việt Nam làm việc có thời hạn ở nước ngoài.

Điều 26. Trách nhiệm của các Bộ, ngành liên quan.

1. Bộ Ngoại giao chỉ đạo các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước đối với lao động Việt Nam ở nước ngoài; cung cấp kịp thời cho Bộ Ngoại giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành chức năng thông tin về thị trường lao động ngoài nước và tình hình người lao động Việt Nam ở nước sở tại.

2. Bộ Tài chính chủ trì phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết việc thu, sử dụng và quản lý quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động; lệ phí cấp giấy phép, phí đào tạo - giáo dục định hướng, phí dịch vụ xuất khẩu lao động, phí môi giới trong xuất khẩu lao động (phí tư vấn khai thác hợp đồng), mức và thể thức quản lý tiền đặt cọc của người lao động.

3. Bộ Công an cấp hộ chiếu cho người lao động theo quy định của pháp luật và trong phạm vi trách nhiệm của mình phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc phòng ngừa và chống các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động xuất khẩu lao động.

4. Bộ Y tế phối hợp với Bộ Tài chính quy định thống nhất mức phí kiểm tra sức khoẻ cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài; chỉ đạo các cơ sở y tế tổ chức kiểm tra sức khoẻ và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra sức khoẻ cho người lao động.

5. Bộ Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng kế hoạch xuất khẩu lao động hàng năm và 5 năm.

6. Bộ Thương mại và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các chính sách tạo điều kiện để người lao động và doanh nghiệp xuất khẩu lao động thực hiện các quyền quy định tại khoản 10 Điều 18 Nghị định này. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc ký quỹ hoạt động xuất khẩu lao động theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Nghị định này.

7. Bộ Văn hoá - Thông tin phối hợp với các cơ quan liên quan định hướng và chỉ đạo các cơ quan thông tin đại chúng trong việc thông tin, tuyên truyền

phục vụ chiến lược xuất khẩu lao động của Đảng và Nhà nước; xử lý kịp thời và nghiêm minh những trường hợp đưa tin thiếu khách quan, thiếu chính xác làm ảnh hưởng đến hoạt động xuất khẩu lao động.

8. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Toà án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện nội dung quy định tại Điều 32 Nghị định này.

Điều 27. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của các tổ chức nêu tại khoản 3 Điều 8 Nghị định này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài.

1. Thực hiện quản lý hoạt động xuất khẩu lao động đối với các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo các doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định tại các Điều 14, 16 và 17; đảm bảo và tạo điều kiện cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định tại Điều 18 và 19 Nghị định này.

3. Thanh tra, kiểm tra hoạt động xuất khẩu lao động tại các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý; phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động xuất khẩu lao động.

4. Hàng năm đánh giá hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý và báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp báo cáo Chính phủ.

Điều 28. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1. Thực hiện quản lý nhà nước về xuất khẩu lao động trong phạm vi địa phương.

2. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp dưới:

a) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách về xuất khẩu lao động;

b) Tạo nguồn và giới thiệu người lao động có ý thức tổ chức, kỷ luật, chấp hành tốt các quy định của pháp luật để tham gia dự tuyển đi làm việc ở nước ngoài;

c) Phối hợp với các doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động tuyển lao động tại địa phương; xác định trách nhiệm của gia đình người lao động để lao động thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ được quy định trong hợp đồng đã ký với doanh nghiệp và hợp đồng lao động làm việc tại nước ngoài.

3. Thanh tra, kiểm tra hoạt động xuất khẩu lao động tại địa phương; phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động xuất khẩu lao động.

Điều 29. Trường hợp bất khả kháng.

Trong trường hợp bất khả kháng mà không thể để người lao động tiếp tục làm việc tại nước tiếp nhận lao động thì cơ quan quản lý doanh nghiệp đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài có trách nhiệm chỉ đạo doanh nghiệp tổ chức đưa người lao động về nước; trường hợp vượt quá khả năng thì phối hợp với Bộ Ngoại giao, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính lập phương án đưa lao động về nước trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Chương VI

**GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO,
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 30. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp.

1. Thương lượng trực tiếp và tự dàn xếp giữa các bên tranh chấp một cách khách quan và kịp thời.

2. Thông qua hòa giải, trọng tài trên cơ sở tôn trọng các quyền và lợi ích của các bên, tôn trọng lợi ích chung của xã hội, tuân theo pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

3. Doanh nghiệp có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh trong hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp mình. Trường hợp tranh chấp phức tạp, ảnh hưởng đến quan hệ lao động giữa hai nước phải báo cáo kịp thời, đầy đủ và trình phương án giải quyết với cơ quan quản lý doanh nghiệp và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 31. Pháp luật giải quyết tranh chấp.

1. Tranh chấp giữa người lao động Việt Nam và doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài được giải quyết trên cơ sở hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài đã ký giữa hai bên và quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Tranh chấp giữa người lao động Việt Nam và người sử dụng lao động ở nước ngoài được giải quyết trên cơ sở hợp đồng lao động ký kết giữa hai bên và quy định của pháp luật nước nhận lao động.

3. Tranh chấp giữa doanh nghiệp Việt Nam và đối tác nước ngoài không trực tiếp sử dụng lao động được giải quyết trên cơ sở hợp đồng đã ký giữa hai

bên. Trường hợp hợp đồng không quy định pháp luật áp dụng thì áp dụng pháp luật nước nhận lao động.

4. Tranh chấp giữa doanh nghiệp Việt Nam và người sử dụng lao động nước ngoài được giải quyết trên cơ sở hợp đồng ký kết giữa hai bên (nếu có), hợp đồng khác có liên quan. Trường hợp hợp đồng không quy định pháp luật áp dụng thì áp dụng pháp luật nước nhận lao động.

5. Tranh chấp liên quan đến nhiều bên được giải quyết tuân theo pháp luật do các bên thoả thuận lựa chọn; nếu không thoả thuận được, thì áp dụng pháp luật nước nhận lao động.

Điều 32. Thẩm quyền giải quyết tranh chấp.

Những tranh chấp về xuất khẩu lao động liên quan đến pháp luật Việt Nam được giải quyết theo hướng dẫn liên tịch của Bộ Tư pháp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao.

Điều 33. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về xuất khẩu lao động.

1. Khiếu nại của người lao động, doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động do Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, kết luận và kiến nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội biện pháp giải quyết; tố cáo về xuất khẩu lao động do Thủ trưởng cơ quan thanh tra thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, kết luận và kiến nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội biện pháp giải quyết.

2. Nếu không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì người lao động, doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động có quyền khiếu nại với Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc khởi kiện ra Tòa hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Khen thưởng.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có thành tích trong hoạt động xuất khẩu lao động thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Xử lý vi phạm.

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm những quy định của Nghị định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài vi phạm các quy định của Nghị định này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; ngoài ra, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, doanh nghiệp sẽ bị áp dụng các biện pháp xử

phạt bổ sung bồi thường thiệt hại (nếu có), tạm đình chỉ thực hiện hợp đồng hoặc đình chỉ có thời hạn hoạt động xuất khẩu lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Người lao động vi phạm các điều khoản của hợp đồng đã ký với doanh nghiệp xuất khẩu lao động thì bị xử lý như sau:

- Cảnh cáo và thông báo về gia đình, địa phương nơi cư trú và đơn vị làm việc trước khi đi;

- Bồi thường thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Trường hợp người lao động vi phạm các điều khoản của hợp đồng lao động đã ký với chủ sử dụng lao động thì bị xử lý theo quy định của pháp luật nước sở tại.

4. Trong thời gian làm việc ở nước ngoài, nếu người lao động tự ý bỏ hợp đồng thì bị xử lý như sau:

a) Bồi thường các thiệt hại cho doanh nghiệp xuất khẩu lao động Việt Nam, bao gồm:

Chi phí tuyển chọn, đào tạo (nếu có) phục vụ cho việc đi làm việc ở nước ngoài;

- Phí dịch vụ của thời gian còn lại theo hợp đồng;

- Các khoản tiền phạt, tiền bồi thường mà doanh nghiệp Việt Nam trả cho doanh nghiệp tiếp nhận của nước sở tại;

- Các thiệt hại thực tế, hợp lý khác mà việc tự ý bỏ hợp đồng đã gây ra cho doanh nghiệp Việt Nam.

b) Bị buộc về nước và phải chịu toàn bộ chi phí đưa về nước; không được đi làm việc ở nước ngoài trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày về nước.

c) Bị thông báo về gia đình, địa phương nơi cư trú và đơn vị làm việc trước khi đi.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Hiệu lực thi hành.

Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo và thay thế Nghị định số 152/1999/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 1999 của Chính phủ quy định việc người lao động và chuyên gia Việt Nam đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài.

Các doanh nghiệp đã hoạt động xuất khẩu lao động theo Nghị định số 152/1999/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 1999 của Chính phủ được tiếp tục sử dụng giấy phép trong thời gian 12 tháng, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực. Doanh nghiệp có đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định này sẽ được đổi giấy phép mới.

Mức phí dịch vụ xuất khẩu lao động quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định này được áp dụng đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

Điều 37. Trách nhiệm hướng dẫn và thi hành.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ và cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

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 SỐ 105/2003/NĐ-CP NGÀY 17/9/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam theo quy định tại Điều 132 của Bộ luật Lao động được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam sau đây được tuyển lao động nước ngoài:

1. Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế; bao gồm các loại hình doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

2. Các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) là tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài nhận thầu.

3. Các tổ chức kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính nhà nước, lực lượng vũ trang, đoàn thể nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội.

4. Văn phòng đại diện, chi nhánh của công ty nước ngoài; Văn phòng đại diện của các tổ chức: kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế.

5. Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.
6. Các cơ sở y tế, văn hoá, giáo dục, đào tạo, thể thao.
7. Văn phòng dự án nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam.
8. Chi nhánh tổ chức luật sư nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam.
9. Hợp tác xã.

Các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nói trên sau đây gọi chung là người sử dụng lao động.

Điều 2. Người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động quy định tại Điều 1 Nghị định này là người không có quốc tịch Việt Nam theo Luật Quốc tịch Việt Nam.

Chương II

TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

Điều 3.

1. Người sử dụng lao động quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định này được tuyển lao động nước ngoài với tỷ lệ không quá 3% so với số lao động hiện có của doanh nghiệp, nhưng nhiều nhất không quá 50 người, ít nhất cũng được tuyển 01 người.

2. Đối với những người sử dụng lao động quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 1 Nghị định này không quy định tỷ lệ lao động nước ngoài được tuyển dụng, nhưng muốn tuyển lao động nước ngoài phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 4. Người sử dụng lao động được tuyển lao động nước ngoài khi người lao động nước ngoài có đủ các điều kiện sau:

1. Đủ 18 tuổi trở lên.
2. Có sức khoẻ phù hợp với yêu cầu công việc.

3. Có chuyên môn kỹ thuật cao (bao gồm: kỹ sư hoặc người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên; nghệ nhân những ngành nghề truyền thống), có nhiều kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý hoặc những công việc quản lý mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

4. Không có tiền án, tiền sự về tội xâm phạm an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật Việt Nam; không có tiền án, tiền sự về tội hình sự khác; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt, chưa được xoá án theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

5. Có giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam từ đủ 03 (ba) tháng trở lên, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ các trường hợp không phải cấp giấy phép lao động quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

Điều 5. Hồ sơ, trình tự tuyển lao động nước ngoài

1. Hồ sơ xin làm việc: người lao động nước ngoài nộp 02 (hai) bộ hồ sơ cho người sử dụng lao động, một bộ hồ sơ do người sử dụng lao động quản lý và một bộ hồ sơ để người sử dụng lao động làm thủ tục xin cấp giấy phép lao động. Mỗi bộ hồ sơ bao gồm:

a) Đơn xin làm việc;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người lao động cư trú cấp. Trường hợp, người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam từ 06 (sáu) tháng trở lên thì ngoài phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp còn phải có phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

c) Bản lý lịch tự thuật của người nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định và có dán ảnh;

d) Giấy chứng nhận sức khoẻ được cấp ở nước ngoài. Trường hợp, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam thì giấy chứng nhận sức khoẻ cấp theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam;

đ) Bản sao chứng chỉ về trình độ chuyên môn, tay nghề của người nước ngoài, bao gồm: bằng tốt nghiệp đại học hoặc trình độ tương đương trở lên, hoặc giấy chứng nhận về trình độ tay nghề của người lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của nước đó.

Đối với người lao động nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý mà không có chứng chỉ thì phải có bản nhận xét về trình độ chuyên môn, tay nghề và trình độ quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó mang quốc tịch xác nhận;

e) Ba ảnh màu (kích thước 3cm × 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính), ảnh chụp không quá 01 (một) năm.

Các giấy tờ quy định trong hồ sơ nêu trên do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt; bản dịch, bản sao phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Thủ tục, trình tự tuyển lao động nước ngoài:

a) Đối với người sử dụng lao động:

- Người sử dụng lao động phải đăng trên báo trung ương hoặc địa phương 03 (ba) số liên về nhu cầu tuyển lao động và thông báo đầy đủ các yêu cầu công việc và các quyền lợi của người lao động và người sử dụng lao động trong quá trình tuyển, khi làm việc và khi thôi việc.

- Người sử dụng lao động phải làm thủ tục xin cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định này, sau khi người lao động nước ngoài nộp hồ sơ có đầy đủ các giấy tờ theo quy định của Nghị định này.

b) Đối với người lao động nước ngoài:

- Người nước ngoài muốn làm việc tại Việt Nam phải nghiên cứu đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam mà người sử dụng lao động cung cấp; đồng thời, phải chuẩn bị các giấy tờ cần thiết và thực hiện theo đúng quy định của Nghị định này.

Người nước ngoài muốn làm việc tại Việt Nam phải nộp hồ sơ xin làm việc quy định tại khoản 1 Điều này cho người sử dụng lao động.

c) Khi có giấy phép lao động, người lao động và người sử dụng lao động phải tiến hành giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản (trừ đối tượng người lao động nước ngoài do phía nước ngoài cử vào Việt Nam để làm việc), người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi bản sao hợp đồng lao động đã giao kết về cơ quan đã cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài đó. Nội dung công việc trong hợp đồng lao động không được trái với nội dung công việc ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

Điều 6. Cấp giấy phép lao động

1. Người lao động nước ngoài làm việc cho doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam phải có giấy phép lao động, trừ các đối tượng:

Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc dưới 03 (ba) tháng hoặc để xử lý trong trường hợp khẩn cấp (trường hợp khẩn cấp được quy định là những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được).

- Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam và có tư cách pháp nhân.

Người nước ngoài là Trưởng văn phòng đại diện, Trưởng Chi nhánh tại Việt Nam.

- Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

3. Hồ sơ xin cấp giấy phép lao động, gồm:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

- Hồ sơ xin làm việc của người lao động nước ngoài (quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này).

4. Thời hạn của giấy phép lao động: thời hạn của giấy phép lao động được cấp theo thời hạn của hợp đồng lao động (đối với đối tượng giao kết hợp đồng lao động) hoặc theo quyết định của phía nước ngoài cử người lao động sang Việt Nam làm việc, nhưng không quá 36 tháng.

5. Đối với các đối tượng không phải cấp giấy phép lao động quy định tại khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động có trách nhiệm báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương (nơi doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức đóng trụ sở chính) danh sách trích ngang về người nước ngoài, bao gồm: họ tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc, công việc đảm nhận của người nước ngoài. Báo cáo trước 07 (bảy) ngày khi người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

Đối với người nước ngoài vào Việt Nam làm việc để thực hiện các loại hợp đồng (trừ hợp đồng lao động) giữa doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở Việt Nam với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở nước ngoài thì doanh nghiệp, cơ quan, tổ

chức ở Việt Nam cũng thực hiện việc báo cáo như đối với người nước ngoài vào làm việc cho doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam với thời hạn làm việc dưới 03 (ba) tháng.

Điều 7. Gia hạn giấy phép lao động

1. Gia hạn giấy phép lao động trong trường hợp người sử dụng lao động đã có kế hoạch và đang tiến hành đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế cho công việc mà người lao động nước ngoài đang đảm nhận, nhưng người lao động Việt Nam chưa thay thế được. Không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 84 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Hồ sơ xin gia hạn giấy phép lao động:

a) Người sử dụng lao động làm đơn xin gia hạn giấy phép lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong đó phải nêu rõ lý do chưa đào tạo được người Việt Nam để thay thế, họ tên những người Việt Nam đã và đang đào tạo, kinh phí đào tạo, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo để thay thế người lao động nước ngoài.

b) Bản sao hợp đồng lao động hoặc văn bản của phía nước ngoài cử người nước ngoài tiếp tục làm việc ở Việt Nam (có xác nhận của người sử dụng lao động).

c) Giấy phép lao động đã được cấp.

3. Thời hạn gia hạn của giấy phép lao động:

Thời hạn gia hạn của giấy phép lao động phụ thuộc vào thời gian làm việc tiếp của người lao động nước ngoài cho người sử dụng lao động được xác định trong hợp đồng lao động hoặc văn bản của phía nước ngoài cử người nước ngoài tiếp tục làm việc ở Việt Nam, thời hạn gia hạn tối đa là 36 (ba mươi sáu) tháng. Đối với các trường hợp hết thời hạn gia hạn lần thứ nhất, mà vẫn chưa đào tạo được người lao động Việt Nam thay thế thì giấy phép lao động được tiếp tục gia hạn nếu được sự chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức đóng trụ sở chính.

Điều 8. Giấy phép lao động được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc bị hỏng

1. Người lao động nước ngoài phải làm đơn xin cấp lại giấy phép lao động và nêu rõ lý do bị mất hoặc bị hỏng, có xác nhận của người sử dụng lao động gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động và kèm theo giấy phép lao động bị hỏng.

2. Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài đúng như giấy phép lao động đã được cấp.

Điều 9. Giấy phép lao động hết hiệu lực trong các trường hợp sau:

1. Giấy phép lao động hết thời hạn.
2. Hợp đồng lao động chấm dứt trước thời hạn.
3. Công việc trong hợp đồng lao động không đúng với công việc đã đề nghị xin cấp giấy phép lao động.
4. Giấy phép lao động bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi do vi phạm pháp luật Việt Nam.
5. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.
6. Người lao động nước ngoài bị phạt tù giam, chết hoặc mất tích theo tuyên bố của Tòa án.

Điều 10. Sử dụng giấy phép lao động

1. Người lao động nước ngoài giữ giấy phép lao động đã được cấp khi giấy phép đang còn hiệu lực. Trong thời hạn 03 (ba) ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hiệu lực, người lao động nước ngoài phải nộp giấy phép lao động cho người sử dụng lao động; người sử dụng lao động có trách nhiệm nhận giấy phép lao động và trong thời gian 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được giấy phép lao động, người sử dụng lao động phải nộp lại cho cơ quan đã cấp giấy phép lao động.

2. Người lao động nước ngoài phải xuất trình giấy phép lao động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương III

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định này.

Điều 12. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định này được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 13. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định tại Bộ luật Lao động, Nghị định này và các quy định khác của pháp luật

có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 14. Người lao động nước ngoài đang làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở Việt Nam mà chưa được cấp giấy phép lao động thì phải làm thủ tục để xin cấp giấy phép lao động theo quy định tại Điều 6 Nghị định này. Sau 06 (sáu) tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, nếu người lao động nước ngoài không có giấy phép lao động thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an ra quyết định trục xuất khỏi Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 16. Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ xin cấp giấy phép lao động, hồ sơ xin gia hạn giấy phép lao động và hồ sơ xin cấp lại giấy phép lao động.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ xin cấp giấy phép lao động, xin gia hạn giấy phép lao động và xin cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải cấp giấy phép lao động, gia hạn giấy phép lao động và cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp, không cấp giấy phép lao động, không gia hạn giấy phép lao động và không cấp lại giấy phép lao động phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình lao động nước ngoài làm việc ở các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trên địa bàn quản lý.

4. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định này.

5. Thu hồi giấy phép lao động đã hết hiệu lực.

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật lao động Việt Nam và các quy định pháp luật khác có liên quan của Việt Nam.
2. Làm các thủ tục để xin cấp giấy phép lao động, gia hạn giấy phép lao động và cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và nộp lệ phí cấp giấy phép lao động theo quy định của Bộ Tài chính.
3. Thực hiện đầy đủ hợp đồng lao động đã giao kết với người lao động nước ngoài.
4. Nhận giấy phép lao động đã hết hiệu lực của người lao động nước ngoài và nộp lại cho cơ quan đã cấp giấy phép lao động đó.
5. Quản lý hồ sơ xin làm việc của người lao động nước ngoài, đồng thời phải bổ sung các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài.
6. Quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.
7. Báo cáo tình hình sử dụng lao động nước ngoài theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 19. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Nghị định số 58/CP ngày 03 tháng 10 năm 1996 và Nghị định số 169/1999/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 1999 của Chính phủ về việc cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức ở Việt Nam.

Đối với những người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực tính đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, thì giấy phép lao động đó vẫn còn hiệu lực và không phải đổi giấy phép lao động mới.

Điều 20. 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**

Phan Văn Khải

**THÔNG TƯ SỐ 20/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 22/9/2003
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39 /2003/NĐ-CP
ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động**

Thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm (sau đây gọi tắt là Nghị định số 39/2003/NĐ-CP), sau khi có ý kiến tham gia của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các cơ quan có liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP về tuyển lao động như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Người sử dụng lao động:

Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 39/2003/NĐ-CP bao gồm:

Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; Chi nhánh công ty nước ngoài tại Việt Nam;

- Doanh nghiệp của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước có sử dụng lao động không phải là cán bộ, công chức;

Các tổ chức kinh tế thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân sử dụng lao động không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ;

- Các cơ sở giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao ngoài công lập thành lập theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19/8/1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao;

Hợp tác xã hoạt động theo Luật Hợp tác xã có sử dụng lao động không phải là xã viên.

2. Người lao động Việt Nam:

Người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP, bao gồm những người từ đủ 15 tuổi trở lên đang tìm việc làm theo quy định của Bộ luật Lao động, trừ đối tượng là người lao động Việt Nam làm việc cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (theo quy định tại Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung Nghị định này) và người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài (quy định tại Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài).

II. THỦ TỤC TUYỂN LAO ĐỘNG

1. Thông báo nhu cầu tuyển lao động:

Thông báo nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

a) Thời gian và hình thức thông báo tuyển dụng:

Người sử dụng lao động phải thông báo ít nhất 07 (bảy) ngày trước khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của người lao động và phải thông báo trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng sau:

- Báo ở Trung ương hoặc địa phương;
- Đài phát thanh ở Trung ương hoặc địa phương;
- Đài truyền hình ở Trung ương hoặc địa phương;

Đồng thời người sử dụng lao động phải niêm yết tại trụ sở ở nơi thuận tiện cho người lao động biết về nhu cầu tuyển lao động.

b) Nội dung thông báo tuyển dụng: phải đầy đủ, chính xác cho từng vị trí công việc bao gồm:

- Số lượng lao động cần tuyển cho từng vị trí công việc cần tuyển;
- Nghề, công việc cần tuyển cho từng vị trí công việc cần tuyển;

- Trình độ chuyên môn; ngành nghề và cấp đào tạo;
- Thời hạn hợp đồng lao động sẽ giao kết sau khi được tuyển;
- Mức lương và các khoản thu nhập khác cho từng vị trí cần tuyển;
- Điều kiện làm việc của người lao động (địa điểm làm việc, thời điểm bắt đầu làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động);
- Các yêu cầu cần thiết của người sử dụng lao động;
- Các giấy tờ trong hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian tuyển lao động.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động:

Hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 39/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Bản sao sổ lao động (không cần công chứng); trường hợp chưa được cấp sổ lao động thì phải có sơ yếu lý lịch theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (không cần công chứng);

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

- Các giấy tờ khác do người sử dụng lao động quy định do tính chất nghiêm ngặt của công việc.

3. Việc nhận và trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động:

Người lao động phải nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động cho người sử dụng lao động;

- Người sử dụng lao động nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động phải vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho người lao động. Trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, hồ sơ bao gồm những gì và thời gian tuyển.

- Sau mỗi đợt tuyển, người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo kết quả tuyển cho từng người lao động tham gia dự tuyển.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả tuyển, người lao động không trúng tuyển hoặc không đến dự tuyển có yêu cầu lấy lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, thì người sử dụng lao động phải trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động cho người lao động và thu lại giấy biên nhận.

Đối với tổ chức giới thiệu việc làm, sau khi có hợp đồng tuyển lao động với người sử dụng lao động thì nội dung thông báo tuyển lao động, việc nhận và trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với người lao động phải bảo đảm theo quy định tại tiết b điểm 1 và điểm 3 Mục này.

4. Thông báo danh sách lao động đã tuyển:

Trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc mỗi đợt tuyển lao động, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải thông báo danh sách lao động đã tuyển được với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương sở tại hoặc Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với các doanh nghiệp thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao) theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 10 của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

1. Trước ngày 05 tháng 7 và ngày 05 tháng 01 hàng năm, người sử dụng lao động có trách nhiệm báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương sở tại và các Bộ, ngành quản lý hoặc Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với các doanh nghiệp thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao) về tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển lao động theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương sở tại và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển lao động

2. Trước ngày 31 tháng 7 và ngày 31 tháng 01 hàng năm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển lao động của tất cả các doanh nghiệp, tổ chức trên địa bàn theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Thông tư số 16/LĐTBXH-TT ngày 05/9/1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/CP ngày 31/10/1995 của Chính phủ về việc tuyển lao động và Thông tư số 15/1998/TT-BLĐTBXH ngày 31/10/1998 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung Thông tư số 16/LĐTBXH-TT ngày 05/9/1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tuyển lao động.

Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1:

Ban hành kèm theo Thông tư số 20 /2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

Tên tôi là (Viết chữ in hoa):

Bí danh:

Ngày sinh:

Nam, Nữ:

Số chứng minh thư nhân dân:

Ngày cấp:

Nơi cấp chứng minh thư nhân dân:

Số sổ lao động:

Ngày cấp:

Nơi cấp sổ lao động:

Hộ khẩu thường trú (*):

Địa chỉ đang ở (*):

Địa chỉ báo tin (*):

Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn kỹ thuật:

Trình độ ngoại ngữ:

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn để đăng ký dự tuyển vào vị trí:

Tôi xin gửi các giấy tờ kèm theo phiếu đăng ký dự tuyển này, như sau:

1. Bản sao sổ lao động (không có công chứng); hoặc sơ yếu lý lịch (đối với người chưa được cấp sổ lao động)

2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không có công chứng);

3. Giấy khám sức khỏe;
4. Các giấy tờ khác (theo yêu cầu của người sử dụng lao động);
5. Các giấy xác nhận thuộc đối tượng ưu tiên khi dự tuyển lao động và các giấy tờ có liên quan khác.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bản sao lưu trữ

Ghi chú: (*) cần ghi rõ số nhà; thôn / tổ dân phố; xã / phường / thị trấn; huyện / quận / thị xã / thành phố thuộc tỉnh; tỉnh / thành phố trực thuộc Trung ương.

Mẫu số 2:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số
39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động*

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên: Nam, Nữ

Sinh năm:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

Chứng minh thư nhân dân số:

Cấp tại:

Ngày tháng năm.....

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?

Số:.....

Ký hiệu:.....

Năm:.....

Họ và tên: Bí danh

Tên thường gọi:

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh

Nguyên quán:

Dân tộc: Tôn giáo:.....

Trình độ văn hoá:

Trình độ ngoại ngữ:

Trình độ chuyên môn hoặc nghề nghiệp:

Tình trạng sức khoẻ hiện nay:

Kết nạp Đoàn TNCS Hồ Chí Minh ngày tháng năm

Nơi kết nạp:

Kết nạp Đảng Cộng sản Việt Nam ngày tháng năm

Ngày nhập ngũ QĐNDVN (TNXP) Ngày xuất ngũ.....

Lý do:

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố:

Tuổi:.....

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):

Chỗ ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Họ và tên mẹ:

Tuổi:.....

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):

Chỗ ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

*(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp,
nơi công tác, thái độ chính trị của từng người)*

Họ và tên vợ hoặc chồng:

Tuổi:.....

Nghề nghiệp

Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):

Chỗ ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

HỌ VÀ TÊN CÁC CON

*(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp,
nơi công tác, thái độ chính trị của từng người)*

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì	Ở đâu	Giữ chức vụ gì

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:.....

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị,
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã,
phường, thị trấn.

....., ngày ... tháng ... năm.....
(ký và ghi rõ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm.....
NGƯỜI KHAI KÝ TÊN

Mẫu số 3:

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động

Tên đơn vị
Số:/TB

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO DANH SÁCH LAO ĐỘNG ĐÃ TUYỂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....
(hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động, đơn vị chúng tôi xin thông báo danh sách lao động đã tuyển được từ ngày tháng năm..... đến ngày tháng ... năm....., như sau:

Số TT	Họ và tên	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Tuyển thông qua Tổ chức giới thiệu việc làm
1				
2				
3				
4				
5				

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu ..

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4:

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động

Tên đơn vị
Số:/BC

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

....., ngày tháng năm.....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG 6 THÁNG
ĐẦU NĂM (HOẶC NĂM) VÀ DỰ KIẾN TUYỂN LAO ĐỘNG
6 THÁNG CUỐI NĂM (HOẶC NĂM)**

Kính gửi: - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....
(hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao)
- Bộ, ngành

Đơn vị: Người

Số TT	Nội dung	Số lượng	Trong đó: Số LĐ đã qua đào tạo	Ghi chú
I	Tổng số lao động có mặt đầu kỳ: Trong đó: nữ			
II	Số lao động tăng, giảm trong kỳ:			
1	Số lao động tăng trong kỳ: Trong đó: nữ:			
2	Số lao động giảm trong kỳ:			
a	Nghỉ hưởng chế độ hưu trí: Trong đó: nữ:			
b	Thôi việc, mất việc làm: Trong đó: nữ:			
c	Sa thải do kỷ luật lao động: Trong đó: nữ:			
d	Lý do khác: Trong đó: nữ:			

Số TT	Nội dung	Số lượng	Trong đó: Số LĐ đã qua đào tạo	Ghi chú
III	Số lao động có mặt cuối kỳ Trong đó: nữ:			
1	Phân theo hợp đồng lao động:			
a	Số người ký HĐLĐ không xác định thời hạn: Trong đó: nữ:			
b	Số người ký HĐLĐ xác định thời hạn từ 1 - 3 năm: Trong đó: nữ:			
c	Số người ký HĐLĐ dưới 1 năm: Trong đó: nữ:			
2	Phân theo tình trạng việc làm:			
a	Số người có việc làm: Trong đó: nữ:			
b	Số người không có việc làm: Trong đó: nữ:			
IV	Dự kiến tuyển lao động của kỳ sau:			
1	Tổng số: Trong đó: nữ:			
2	Phân theo hợp đồng lao động:			
a	Số người ký HĐLĐ không xác định thời hạn: Trong đó: nữ:			
b	Số người ký HĐLĐ xác định thời hạn từ 1 - 3 năm: Trong đó: nữ:			
c	Số người ký HĐLĐ dưới 1 năm: Trong đó: nữ:			
3	Hình thức tuyển:			
a	Tự tuyển:			
b	Thông qua tổ chức giới thiệu việc làm:			

....., ngày ... tháng ... năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đơn vị thành viên của các Tổng công ty, công ty, liên hiệp ở trên địa bàn của tỉnh, thành phố nào thì báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương đó.

**THÔNG TƯ SỐ 21/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 22/9/2003
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP
ngày 9/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động**

Thi hành Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là Nghị định số 44/2003/NĐ-CP), sau khi có ý kiến tham gia của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và của các Bộ, ngành có liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành như sau:

I. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Hình thức hợp đồng lao động theo Điều 3 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được quy định cụ thể như sau:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, hợp đồng lao động có thời hạn từ 3 tháng đến dưới 12 tháng phải ký kết bằng văn bản theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này. Người sử dụng lao động chuẩn bị hợp đồng lao động theo mẫu quy định trên khổ giấy A4 và đóng dấu giáp lai giữa các trang để sử dụng trong đơn vị.

Trường hợp một bên ký kết hợp đồng lao động là người nước ngoài thì nội dung hợp đồng phải bằng tiếng Việt, sau phần tiếng Việt có thể thêm phần tiếng nước ngoài do hai bên thoả thuận. Nội dung bằng tiếng Việt có giá trị pháp lý.

Bản hợp đồng lao động có thể viết bằng bút mực các màu (trừ màu đỏ) hoặc đánh máy.

b) Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng hoặc hợp đồng lao động để giúp việc gia đình hai bên có thể giao kết hợp đồng lao động miệng, nhưng phải bảo đảm nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 29 của Bộ luật Lao động.

c) Hợp đồng lao động trong doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có thể giảm bớt một số nội dung cho phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp.

d) Ngoài hợp đồng lao động hai bên có thể ký hợp đồng trách nhiệm về tài sản được giao.

2. Việc áp dụng các loại hợp đồng lao động theo Điều 4 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được quy định cụ thể như sau:

a) Người sử dụng lao động và người lao động căn cứ vào thời hạn của công việc để áp dụng một trong các loại hợp đồng lao động quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 4 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP;

Riêng đối với người đã nghỉ hưu, hai bên được ký kết nhiều lần loại hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn đã ký kết trước ngày 01/01/2003 mà đến thời điểm đó đang còn hiệu lực thi hành, thì được tính là hợp đồng lao động thứ nhất để áp dụng quy định tại khoản 4 Điều 4 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP.

II. GIAO KẾT, THAY ĐỔI NỘI DUNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động với người lao động theo Điều 5 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP, được quy định cụ thể như sau:

- Đối với doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam là Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc doanh nghiệp;

- Đối với hợp tác xã là Chủ nhiệm hợp tác xã, đối với Liên hiệp hợp tác xã là Giám đốc Liên hiệp hợp tác xã;

- Đối với các cơ quan, tổ chức, các chi nhánh, các văn phòng đại diện (gọi chung là tổ chức) của quốc tế hoặc nước ngoài đóng tại Việt Nam là người đứng đầu tổ chức (Trưởng chi nhánh, Trưởng văn phòng, Trưởng đại diện...).

- Đối với cá nhân, hộ gia đình là người trực tiếp sử dụng lao động.

Trường hợp những người có thẩm quyền không trực tiếp giao kết hợp đồng lao động thì có thể ủy quyền cho người khác bằng văn bản, trừ trường hợp đã quy định về phân cấp quản lý nhân sự. Riêng đối với người sử dụng lao động là cá nhân thì không được ủy quyền.

2. Hợp đồng lao động ký với người đã nghỉ hưu đang hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng và người làm việc có thời hạn dưới 03 tháng, thì ngoài tiền lương theo cấp bậc công việc, người lao động còn được người sử dụng lao động thanh toán các khoản sau:

- Bảo hiểm xã hội = 15%;

- Bảo hiểm y tế = 2%;

- Nghỉ hàng năm = 4%;

- Tiền tàu xe đi lại khi nghỉ phép do hai bên thoả thuận không thấp hơn 9%.

Tỷ lệ % nêu trên được tính so với tiền lương theo hợp đồng lao động.

3. Thủ tục thay đổi nội dung hợp đồng lao động theo khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được tiến hành theo trình tự như sau:

- Bên đề xuất yêu cầu nêu nội dung cần thay đổi và thông báo cho bên kia biết bằng văn bản.

Bên nhận được văn bản yêu cầu phải chủ động gặp bên đề xuất để thoả thuận về nội dung cần thay đổi, chậm nhất trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu;

- Trường hợp hai bên thoả thuận được việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động, thì tiến hành ký kết phụ lục hợp đồng lao động theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp hai bên không thoả thuận được việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động, thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết hoặc thoả thuận chấm dứt theo quy định tại khoản 3 Điều 36 của Bộ luật Lao động.

III. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, TRỢ CẤP THÔI VIỆC VÀ BỒI THƯỜNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO

1. Thời gian báo trước để chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện như sau:

a) Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động theo Điều 36 của Bộ luật Lao động thì hai bên không phải báo trước.

b) Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại Điều 37 hoặc Điều 38 của Bộ luật Lao động, thì bên có quyền đơn phương phải thực hiện việc báo trước cho bên kia bằng văn bản. Số ngày báo trước của người lao động được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 37; của người sử dụng lao động tại khoản 3 Điều 38 của Bộ luật Lao động. Số ngày báo trước là ngày làm việc. Riêng trường hợp người lao động bị kỷ luật sa thải thì không phải báo trước.

2. Các trường hợp được trợ cấp thôi việc và không được trợ cấp thôi việc theo khoản 1 Điều 14 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được quy định cụ thể như sau:

a) Các trường hợp được trợ cấp thôi việc:

- Người lao động chấm dứt hợp đồng theo Điều 36; Điều 37; các điểm a, c, d khoản 1 Điều 38; khoản 1 Điều 41; điểm c khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động.

Người lao động làm việc trong doanh nghiệp nhà nước được tuyển dụng trước khi có chế độ hợp đồng lao động, thì khi nghỉ việc được tính trợ cấp thôi việc như người đã ký hợp đồng lao động.

- Người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động do doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 38 của Bộ luật Lao động là các trường hợp: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cấp có thẩm quyền quyết định giải thể, tòa án tuyên bố phá sản, giấy phép hoạt động đã hết hạn, doanh nghiệp vi phạm pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền rút giấy phép hoạt động hoặc thu hồi giấy phép đăng ký kinh doanh.

b) Các trường hợp không được trợ cấp thôi việc:

- Người lao động bị sa thải theo điểm a và điểm b, khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động.

- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động mà vi phạm về lý do chấm dứt hoặc thời hạn báo trước quy định tại Điều 37 của Bộ luật Lao động.

Người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 145 của Bộ luật Lao động.

Người lao động chấm dứt hợp đồng lao động theo khoản 1 Điều 17 và Điều 31 của Bộ luật Lao động đã được hưởng trợ cấp mất việc làm.

3. Cách tính và chi trả tiền trợ cấp thôi việc được thực hiện như sau:

Công thức tính trợ cấp thôi việc ở từng doanh nghiệp:

$$\text{Tiền trợ cấp thôi việc} = \text{Tổng thời gian làm việc tại doanh nghiệp} \times \text{Tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc} \times 1/2$$

Trong đó:

- Tổng thời gian làm việc tại doanh nghiệp là số năm người lao động làm việc tại doanh nghiệp được làm tròn theo nguyên tắc quy định tại khoản 5 Điều 14 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP.

- Tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc là tiền lương bình quân của 6 tháng liền kề trước khi chấm dứt hợp đồng lao động, bao gồm tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ (nếu có) quy định tại Điều 15 của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ.

a) Trường hợp người lao động thực hiện nhiều hợp đồng lao động tại một doanh nghiệp mà khi kết thúc từng hợp đồng chưa được thanh toán trợ cấp thôi việc, thì doanh nghiệp cộng thời gian làm việc theo các hợp đồng lao động và lấy tiền lương bình quân 6 tháng liền kề trước khi chấm dứt hợp đồng lao động cuối cùng để tính trợ cấp thôi việc cho người lao động. Trường hợp trong các hợp đồng lao động có một hợp đồng lao động người lao động đơn phương chấm dứt trái pháp luật, thì thời gian làm việc theo hợp đồng lao động chấm dứt trái pháp luật người lao động không được trợ cấp thôi việc, còn các hợp đồng khác vẫn được hưởng trợ cấp thôi việc.

Ví dụ 1: Bà Vũ Thị Tâm chấm dứt hợp đồng lao động tại Công ty Thăng Long sau khi đã thực hiện 3 hợp đồng lao động: Hợp đồng thứ nhất 14 tháng với tiền lương bình quân 6 tháng cuối của hợp đồng là 500.000đ/tháng; hợp đồng thứ hai 18 tháng với tiền lương bình quân 6 tháng cuối của hợp đồng 600.000đ/tháng và hợp đồng thứ ba 24 tháng với tiền lương bình quân 6 tháng cuối của hợp đồng 800.000đ/tháng. Trợ cấp thôi việc của bà Tâm được tính như sau:

- Tổng thời gian làm việc là: 14 tháng + 18 tháng + 24 tháng = 56 tháng (làm tròn bằng 5 năm);

- Trợ cấp thôi việc là: $800.000 \times 5,0 \times 1/2 = 2.000.000$ đồng

Trường hợp bà Tâm chấm dứt hợp đồng lao động thứ ba trái pháp luật, thì hợp đồng thứ ba bà Tâm không được trợ cấp thôi việc. Công ty Thăng Long chỉ cộng thời gian làm việc theo hợp đồng thứ nhất và hợp đồng thứ hai để tính trợ cấp thôi việc là:

Tổng thời gian làm việc là: 14 tháng + 18 tháng = 32 tháng (làm tròn bằng 3 năm);

- Trợ cấp thôi việc là: $600.000 \text{ đồng} \times 3 \times 1/2 = 900.000$ đồng

Công ty Thăng Long thanh toán cho bà Tâm số tiền trợ cấp thôi việc sau 7 ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động thứ ba.

b) Trường hợp người lao động làm việc cho doanh nghiệp nhà nước nhưng có cả thời gian làm việc theo chế độ biên chế và có cả thời gian làm việc theo hợp đồng lao động, thì cộng cả hai thời gian đó để tính trợ cấp thôi việc.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn Toàn công nhân cơ khí (thang lương A1 nhóm II) làm việc tại công ty B từ tháng 4/1991 - 2/1994 theo biên chế và làm việc theo chế độ hợp đồng lao động từ 3/1994. Đến 6/2003 ông Toàn chấm dứt hợp đồng lao động. Tổng thời gian làm việc của ông Toàn là 147 tháng (quy tròn bằng 12,5 năm) có tiền lương bình quân 6 tháng cuối là 823.600đ/tháng (hệ số 2,84). Khoản tiền trợ cấp thôi việc của ông Toàn được tính như sau:

$$823.600 \text{ đồng} \times 12,5 \times 1/2 = 5.147.500 \text{ đồng.}$$

c) Trường hợp người lao động làm việc ở nhiều doanh nghiệp nhà nước do chuyển công tác trước 01/01/1995, thì tính trợ cấp thôi việc cho người lao động ở từng doanh nghiệp. Tiền lương của người lao động trước 01/4/1993 được quy đổi theo Nghị định số 25/CP, 26/CP tại thời điểm 01/4/1993.

Ví dụ 3: Bà Lê Thị Bê là công nhân xây dựng cơ bản (thang lương A6 nhóm II) có quá trình làm việc tại 3 đơn vị thuộc doanh nghiệp nhà nước: Tại công ty Y theo biên chế từ tháng 10/1988 đến tháng 12/1990 (22 tháng quy tròn

bằng 2 năm) với tiền lương bình quân 6 tháng cuối quy đổi theo Nghị định số 26/CP tại thời điểm 01/4/1993 là 142.000đ/tháng (hệ số 1,55); tại công ty Z theo biên chế từ tháng 1/1991 đến tháng 5/1994 (41 tháng quy tròn bằng 3,5 năm) với tiền lương bình quân 6 tháng cuối là 186.000đ/tháng (hệ số 1,55); tại công ty X theo hợp đồng lao động từ tháng 6/1994 và đến 31/5/2003 chấm dứt hợp đồng lao động với tiền lương bình quân 6 tháng cuối là 823.600đ/tháng (hệ số 2,84). Thời gian làm việc tại công ty X là 108 ngày (quy tròn bằng 9 năm). Tiền trợ cấp thôi việc của bà Bê được tính như sau:

- Tại công ty Y là:	$142.000\text{đồng} \times 2,0 \times 1/2$	=	142.000đồng
- Tại công ty Z là:	$186.000\text{đồng} \times 3,5 \times 1/2$	=	325.500 đồng
- Tại công ty X là:	$823.600\text{đồng} \times 9 \times 1/2$	=	<u>3.706.200 đồng</u>
	Tổng cộng:		4.173.700 đồng

Công ty X thanh toán toàn bộ khoản trợ cấp thôi việc trên cho bà Bê, rồi sau đó thông báo theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này để công ty Y và công ty Z hoàn trả số tiền mà mình đã chi hộ.

Trường hợp công ty Y hoặc công ty Z đã chấm dứt hoạt động, thì công ty X sẽ được ngân sách nhà nước hoàn trả theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

d) Trường hợp sau khi sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản doanh nghiệp mà người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, thì người sử dụng lao động kế tiếp phải có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động, kể cả thời gian làm việc cho người sử dụng lao động liền kề trước đó. Riêng doanh nghiệp nhà nước thực hiện phương án sắp xếp lại hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu (cổ phần hóa, giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê doanh nghiệp), thì áp dụng theo quy định của Nhà nước đối với các trường hợp này.

Ví dụ 4: Ông Bùi Văn An làm việc ở doanh nghiệp nhà nước A từ tháng 06/1990. Đến tháng 06/1998 doanh nghiệp này cổ phần hóa trở thành công ty cổ phần và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp. Đến tháng 06/2003 ông An chấm dứt hợp đồng lao động. Ông An có tiền lương bình quân 6 tháng trước khi cổ phần hóa là 300.000đ/tháng và 6 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động là 800.000đ/tháng. Trợ cấp thôi việc của ông An được tính như sau:

- Trợ cấp thôi việc ở doanh nghiệp nhà nước là:	$300.000\text{đồng} \times 8 \times 1/2$	=	1.200.000đồng.
- Trợ cấp thôi việc ở công ty cổ phần là:	$800.000\text{đồng} \times 5 \times 1/2$	=	2.000.000đồng.
	Tổng cộng:		3.200.000 đồng

Công ty cổ phần phải thanh toán toàn bộ số tiền trợ cấp thôi việc cho ông An. Nguồn chi trả trợ cấp thôi việc thực hiện theo Điều 27 của Nghị định số 64/2002/NĐ-CP ngày 09/06/2002 của Chính phủ về việc chuyển doanh nghiệp nhà nước thành công ty cổ phần.

4. Việc bồi thường chi phí đào tạo theo Điều 13 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được thực hiện như sau:

a) Người lao động được đào tạo ở trong nước hoặc ngoài nước từ kinh phí của người sử dụng lao động, kể cả kinh phí do phía nước ngoài tài trợ cho người sử dụng lao động, sau khi học xong phải làm việc cho người sử dụng lao động một thời gian do hai bên thoả thuận.

b) Người lao động tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, trừ các trường hợp quy định tại Điều 37 của Bộ luật Lao động, khi chưa học xong hoặc học xong không làm việc cho người sử dụng lao động đủ thời gian như đã thoả thuận, thì phải bồi thường mức chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi phí cho người dạy, tài liệu học tập, trường lớp, máy móc thiết bị, vật liệu thực hành và các chi phí khác hỗ trợ cho người học do người sử dụng lao động tính có sự thoả thuận của người lao động.

Thoả thuận nêu ở điểm a và điểm b trên đây phải bằng văn bản có chữ ký của người sử dụng lao động và người lao động.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; bãi bỏ các văn bản sau đây: Quyết định số 66/LĐTBXH-QĐ ngày 12/02/1993 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về phát hành và quản lý bản hợp đồng lao động; Quyết định số 207/LĐTBXH-QĐ ngày 02/4/1993 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về mẫu hợp đồng lao động; Thông tư số 21/LĐTBXH-TT ngày 12/10/1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 198/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ về hợp đồng lao động; Thông tư số 02/2001/TT-BLĐTBXH ngày 09/01/2001 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bãi bỏ điểm 4 Mục III của Thông tư số 21/LĐTBXH-TT ngày 12/10/1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Không áp dụng cách tính trợ cấp thôi việc quy định tại Thông tư này để tính lại trợ cấp thôi việc đối với những trường hợp đã chấm dứt hợp đồng lao động trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Định kỳ 6 tháng và hàng năm các đơn vị có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động phải báo cáo Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp địa phương nơi có trụ sở chính của đơn vị về tình hình ký kết, sử dụng, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý khu công nghiệp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 1:

MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị:

Số:

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Ông, bà:

Quốc tịch:

Chức vụ:

Đại diện cho (1):

Điện thoại:

Địa chỉ:

Và một bên là Ông/bà:

Quốc tịch:

Sinh ngày tháng ... năm... tại

Nghề nghiệp (2):

Địa chỉ thường trú:

Số CMTND: Cấp ngày .../.../..... tại

Số sổ lao động (nếu có): cấp ngày/...../..... tại

thoả thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng

- Loại hợp đồng lao động (3):

- Từ ngày tháng ... năm..... đến ngày tháng năm.....

- Thử việc từ ngày tháng ... năm... đến ngày tháng ... năm....

- Địa điểm làm việc (4):

- Chức danh chuyên môn: Chức vụ (nếu có):

- Công việc phải làm (5):

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc (6)
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm:

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc (7):
- Mức lương chính hoặc tiền công (8)
- Hình thức trả lương:
- Phụ cấp gồm (9):
- Được trả lương vào các ngày hàng tháng.
- Tiền thưởng:
- Chế độ nâng lương:
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm:
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...):
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế (10):
- Chế độ đào tạo (11):
- Những thoả thuận khác (12):

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động....
- Bồi thường vi phạm và vật chất (13):

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể (nếu có).

2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc....).
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thoả ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

Điều 5: Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thoả ước tập thể, trường hợp chưa có thoả ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày tháng ... năm Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Hợp đồng này làm tại ngày tháng ... năm.....

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Ghi cụ thể tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, ví dụ: Công ty Xây dựng Nhà ở Hà Nội.

2. Ghi rõ tên nghề nghiệp (nếu có nhiều nghề nghiệp thì ghi nghề nghiệp chính), ví dụ: Kỹ sư.

3. Ghi rõ loại hợp đồng lao động, ví dụ 1: Không xác định thời hạn; ví dụ 2: 06 tháng.

4. Ghi cụ thể địa điểm chính, ví dụ: Số 2 - Đinh Lễ - Hà Nội; và địa điểm phụ (nếu có), ví dụ: Số 5 Tràng Thi - Hà Nội.

5. Ghi các công việc chính phải làm, ví dụ: Lắp đặt, kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện; thiết bị thông gió; thiết bị lạnh.... trong doanh nghiệp.

6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày hoặc trong tuần, ví dụ: 08 giờ/ngày hoặc 40 giờ/tuần.

7. Ghi rõ phương tiện đi lại do bên nào đảm nhiệm, ví dụ: xe đơn vị đưa đón hoặc cá nhân tự túc.

8. Ghi cụ thể tiền lương theo thang lương hoặc bảng lương mà đơn vị áp dụng, ví dụ: Thang lương A.1. cơ khí, điện, điện tử - tin học; nhóm III; bậc 4/7; hệ số 2,04; mức lương tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động là 428.400 đồng/tháng.

9. Ghi tên loại phụ cấp, hệ số, mức phụ cấp tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động, ví dụ: Phụ cấp trách nhiệm Phó trưởng phòng; hệ số 0,3; mức phụ cấp 63.000 đồng/tháng.

10. Đối với người lao động thuộc đối tượng đóng BHXH bắt buộc thì ghi tỷ lệ % tiền lương hàng tháng hai bên phải trích nộp cho cơ quan BHXH, ví dụ: Hàng tháng người sử dụng lao động trích 6% từ tiền lương tháng của người lao động và số tiền trong giá thành tương ứng bằng 17% tiền lương tháng của người lao động để đóng 20% cho cơ quan BHXH và 3% cho cơ quan BHYT.

Đối với người lao động không đóng BHXH bắt buộc thì khoản tiền BHXH tính thêm vào tiền lương để người lao động tham gia bảo hiểm tự nguyện hoặc tự lo lấy bảo hiểm, ví dụ: Khoản tiền BHXH đã tính thêm vào tiền lương cho người lao động là 17% tiền lương tháng.

11. Ghi cụ thể trường hợp đơn vị cử đi đào tạo thì người lao động phải có nghĩa vụ gì và được hưởng quyền lợi gì, ví dụ: Trong thời gian đơn vị cử đi học người lao động phải hoàn thành khóa học đúng thời hạn, được hưởng nguyên lương và các quyền lợi khác như người đi làm việc, trừ tiền bồi dưỡng độc hại.

12. Ghi những quyền lợi mà chưa có trong Bộ luật Lao động, trong thỏa ước lao động tập thể hoặc đã có nhưng có lợi hơn cho người lao động, ví dụ: đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, quà sinh nhật.

13. Ghi rõ mức bồi thường cho mỗi trường hợp vi phạm, ví dụ: Sau khi đào tạo mà không làm việc cho doanh nghiệp thì phải bồi thường 06 (sau) triệu đồng; không làm việc đủ 02 năm thì bồi thường 03 (ba) triệu đồng.

Mẫu số 2:

MẪU PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

*Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị: , ngày.... tháng năm

Số:

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: Quốc tịch:.....

Chức vụ:

Đại diện cho (1): Điện thoại:

Địa chỉ:

Và một bên là Ông/Bà: Quốc tịch:

Sinh ngày tháng năm tại

Nghề nghiệp (2):

Địa chỉ thường trú:

Số CMTND: cấp ngày...../...../..... tại

Số sổ lao động (nếu có): cấp ngày...../...../..... tại.....

Căn cứ hợp đồng lao động số ký ngày/..../..... và nhu cầu sử dụng lao động, hai bên cùng nhau thoả thuận thay đổi một số nội dung của hợp đồng mà hai bên đã ký kết như sau:

1. Nội dung thay đổi (ghi rõ nội dung gì, thay đổi như thế nào):

2. Thời gian thực hiện (ghi rõ nội dung ở mục 1 nêu trên có hiệu lực trong bao nhiêu lâu):

Phụ lục này là bộ phận của hợp đồng lao động số....., được làm thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và là cơ sở để giải quyết khi có tranh chấp lao động.

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 3:

MẪU THÔNG BÁO CHUYỂN TRẢ TRỢ CẤP THÔI VIỆC
Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

Tên đơn vị: , ngày..... tháng năm

Số:

THÔNG BÁO

Về việc chuyển trả trợ cấp thôi việc

Kính gửi: Công ty B

Căn cứ Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động;

- Căn cứ Thông tư số của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội....

Ông (Bà): Nguyễn Văn A đã chấm dứt hợp đồng lao động ngày tháng năm..... (Thông báo hoặc Quyết định kèm theo).

Theo hồ sơ, ông Nguyễn Văn A có thời gian làm việc tại công ty B là ... năm (từ ngày tháng ... năm... đến ngày ... tháng ... năm...).

Công ty chúng tôi đã chi hệ khoản trợ cấp thôi việc đối với thời gian làm việc tại công ty B với số tiền là: đồng.

Đề nghị công ty B chuyển trả số tiền trợ cấp thôi việc mà công ty chúng tôi đã chi hệ theo số tài khoản.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

GIÁM ĐỐC HOẶC THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký tên, đóng dấu
(Ghi rõ họ và tên)

**THÔNG TƯ SỐ 22/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 13/10/2003
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 81/2003/NĐ-CP
ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành
Bộ luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài**

Thi hành Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi là Nghị định số 81/2003/NĐ-CP), sau khi có ý kiến tham gia của các Bộ, ngành liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện như sau:

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động

1.1. Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP bao gồm:

- a) Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này).
- b) Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý doanh nghiệp:

Văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty nhà nước hoạt động theo mô hình quy định tại Quyết định số 91/TTg ngày 07/3/1994 của Thủ tướng Chính phủ đối với doanh nghiệp nhà nước;

Văn bản của người đứng đầu các tổ chức nêu tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP đối với doanh nghiệp do tổ chức đó quản lý;

Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp quy định tại các khoản 2, 4 Điều 8 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP.

c) Bản sao quyết định thành lập doanh nghiệp và giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp quy định tại các khoản 1, 3 Điều 8 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP); bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp quy định tại các khoản 2, 4 Điều 8 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP).

d) Đề án về hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp (theo Mẫu số 2 kèm theo Thông tư này) đã được cơ quan quản lý doanh nghiệp phê duyệt.

đ) Bản xác nhận của cơ quan quản lý doanh nghiệp về vốn điều lệ của doanh nghiệp tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép.

e) Tài liệu chứng minh về trụ sở làm việc và cơ sở đào tạo - giáo dục định hướng của doanh nghiệp:

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà, văn bản giao nhà cho doanh nghiệp sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê nhà với thời hạn trên 3 năm;

Bản sao quyết định thành lập và giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ sở đào tạo - giáo dục định hướng trực thuộc doanh nghiệp.

g) Sơ yếu lý lịch của Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc doanh nghiệp, của người đứng đầu đơn vị xuất khẩu lao động và người đứng đầu cơ sở đào tạo - giáo dục định hướng trực thuộc doanh nghiệp (theo Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này); danh sách trích ngang của cán bộ thực hiện nhiệm vụ xuất khẩu lao động (theo Mẫu số 4 kèm theo Thông tư này).

h) Bản sao giấy chứng nhận ký quỹ hoạt động xuất khẩu lao động tại Ngân hàng.

Các bản sao phải có công chứng hợp pháp.

1.2. Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP bao gồm:

a) Báo cáo kết quả hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp kèm theo bản chính giấy phép đã được cấp.

b) Tài liệu quy định tại khoản đ, e, g, h điểm 1.1 Mục I Thông tư này.

c) Giấy xác nhận của Cục Quản lý lao động ngoài nước về việc doanh nghiệp đã nộp đủ phí quản lý theo quy định của Nghị định số 152/1999/NĐ-CP ngày 20/9/1999 của Chính phủ, xác nhận về việc doanh nghiệp đã đóng đủ Quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động theo quy định của Nghị định số 81/2003/NĐ-CP.

1.3. Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP bao gồm:

a) Báo cáo kết quả hoạt động xuất khẩu lao động kèm theo bản chính giấy phép đã được cấp.

b) Tài liệu quy định tại điểm 1.1 và khoản c điểm 1.2 Mục I Thông tư này; điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP).

2. Thời hạn cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động theo khoản 2 Điều 10 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

2.1. Doanh nghiệp lập hồ sơ theo quy định tại điểm 1 Mục I nêu trên, gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Quản lý lao động ngoài nước). Trong thời hạn 15 ngày làm việc đối với doanh nghiệp đề nghị cấp mới giấy phép và 07 ngày làm việc đối với doanh nghiệp cấp đổi giấy phép, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động cho doanh nghiệp (theo Mẫu số 5 kèm theo Thông tư này). Trường hợp chưa đủ điều kiện theo quy định, Cục Quản lý lao động ngoài nước thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp về nội dung cần bổ sung; nếu doanh nghiệp không đủ điều kiện, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do để cơ quan quản lý doanh nghiệp và doanh nghiệp biết.

Đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP thì Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

2.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp mới hoặc cấp đổi giấy phép, doanh nghiệp phải đăng ít nhất trên một tờ báo của địa phương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính và một tờ báo của Trung ương trong ba số liên tiếp với các thông tin chủ yếu sau:

a) Tên đầy đủ, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, địa chỉ của đơn vị xuất khẩu lao động, cơ sở đào tạo giáo dục định hướng trực thuộc doanh nghiệp, số điện thoại, số fax; chức năng hoạt động của doanh nghiệp.

b) Họ tên Chủ tịch Hội đồng quản trị (nếu có), Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc doanh nghiệp, người đứng đầu đơn vị xuất khẩu lao động, cơ sở đào tạo - giáo dục định hướng trực thuộc doanh nghiệp.

c) Vốn điều lệ tại thời điểm cấp giấy phép.

d) Số và ngày cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động, thời điểm bắt đầu hoạt động theo giấy phép.

II. ĐƠN VỊ XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG TRỰC THUỘC DOANH NGHIỆP

Đơn vị trực thuộc theo khoản 13 Điều 14 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

1. Doanh nghiệp có giấy phép chỉ được giao nhiệm vụ xuất khẩu lao động cho không quá hai đơn vị trực thuộc có trụ sở trên địa bàn tỉnh (thành phố) khác nhau. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về hoạt động xuất khẩu lao động của các đơn vị trực thuộc và chỉ doanh nghiệp mới thực hiện giao dịch với cơ quan quản lý nhà nước về xuất khẩu lao động.

Doanh nghiệp quy định rõ phạm vi trách nhiệm, chức năng, quyền hạn cho đơn vị xuất khẩu lao động; đồng thời báo cáo bằng văn bản (theo Mẫu số 6 kèm theo Thông tư này) cho cơ quan quản lý doanh nghiệp, Cục Quản lý lao động ngoài nước và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở đơn vị trực thuộc, kèm theo bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, tài liệu chứng minh về trụ sở làm việc và danh sách trích ngang của cán bộ thực hiện nhiệm vụ xuất khẩu lao động.

Đối với doanh nghiệp có quá hai đơn vị xuất khẩu lao động trực thuộc thì phải sắp xếp lại trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

2. Khi doanh nghiệp, đơn vị trực thuộc, cơ sở đào tạo - giáo dục định hướng thay đổi trụ sở và cán bộ thực hiện nhiệm vụ xuất khẩu lao động thì báo cáo bằng văn bản với cơ quan quản lý doanh nghiệp, Cục Quản lý lao động ngoài nước, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở.

III. HỢP ĐỒNG VÀ ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG

1. Hợp đồng ký với bên nước ngoài theo khoản 1 Điều 14 và khoản 4 Điều 25 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

1.1. Hợp đồng cung ứng lao động ký giữa doanh nghiệp Việt Nam và doanh nghiệp nước ngoài (không trực tiếp sử dụng hoặc trực tiếp sử dụng lao động), hợp đồng nhận thầu, nhận khoán công trình hoặc dự án đầu tư ở nước ngoài có sử dụng lao động Việt Nam và hợp đồng do người lao động trực tiếp ký với người sử dụng lao động ở nước ngoài (hợp đồng cá nhân) sau đây gọi chung là hợp đồng.

Hợp đồng phải đảm bảo các điều kiện cơ bản về tiền lương, thu nhập; thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, thời gian làm thêm giờ; điều kiện ăn, ở, làm việc; bảo hiểm xã hội; bảo hộ lao động; chi phí đi từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại; trách nhiệm giải quyết khi có tranh chấp lao động.

Nội dung về quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động phải thống nhất trong các hợp đồng: giữa người lao động và người sử dụng lao động nước ngoài, giữa doanh nghiệp Việt Nam và doanh nghiệp nước ngoài, giữa người lao động và doanh nghiệp Việt Nam.

1.2. Đối với một số lĩnh vực sử dụng nhiều lao động nữ và một số ngành nghề đặc thù; những nơi chưa có lao động Việt Nam hoặc chưa có cơ quan đại diện Việt Nam; hợp đồng tiếp nhận số lượng lớn lao động Việt Nam, doanh nghiệp báo cáo với Cục Quản lý lao động ngoài nước về nội dung hợp đồng trước khi ký kết. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp, Cục Quản lý lao động ngoài nước thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp ý kiến của Cục về việc ký kết hợp đồng này.

1.3. Hợp đồng chỉ được ký để đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài các nghề, công việc, khu vực không thuộc danh mục cấm quy định tại Phụ lục số 1 kèm theo Thông tư này.

2. Thủ tục đăng ký hợp đồng đối với doanh nghiệp theo khoản 1 Điều 4, Điều 13 và Điều 16 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

2.1. Hồ sơ đăng ký hợp đồng gồm:

a) Một bản đăng ký hợp đồng (theo Mẫu số 7 kèm theo Thông tư này).

b) Một bản sao hợp đồng ký với bên nước ngoài kèm theo bản dịch và các văn bản của nước nhận lao động liên quan đến hợp đồng có xác nhận của Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc doanh nghiệp. Đối với các hợp đồng đã được đăng ký và chấp thuận trước đó thì doanh nghiệp không phải nộp bản sao hợp đồng.

Trường hợp doanh nghiệp nhận thầu, nhận khoán công trình hoặc đầu tư ở nước ngoài có sử dụng lao động Việt Nam, ngoài các tài liệu trên, nộp bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp không có giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động) và phương án sử dụng lao động Việt Nam để thực hiện hợp đồng có xác nhận của cơ quan quản lý doanh nghiệp.

2.2. Thời hạn đăng ký hợp đồng:

a) Hồ sơ đăng ký hợp đồng được gửi Cục Quản lý lao động ngoài nước. Cục Quản lý lao động ngoài nước cấp cho doanh nghiệp phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp đồng (theo Mẫu số 9a kèm theo Thông tư này) khi đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Sau 05 ngày làm việc đối với hợp đồng cung ứng lao động và 07 ngày làm việc đối với hợp đồng nhận thầu, nhận khoán công trình hoặc dự án đầu tư

ở nước ngoài, kể từ ngày cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp đồng, nếu Cục Quản lý lao động ngoài nước không có ý kiến khác bằng văn bản thì doanh nghiệp đương nhiên được tổ chức thực hiện hợp đồng. Trường hợp chưa đủ điều kiện cần phải bổ sung hoặc không đủ điều kiện theo quy định thì Cục Quản lý lao động ngoài nước thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp biết.

3. Thủ tục đăng ký hợp đồng đối với người lao động có hợp đồng cá nhân theo khoản 2 Điều 4 và Điều 20 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

3.1. Hồ sơ đăng ký hợp đồng:

a) Giấy đăng ký đi làm việc ở nước ngoài có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc đơn vị quản lý trực tiếp (theo Mẫu số 8 kèm theo Thông tư này).

b) Bản sao công chứng hợp đồng hoặc văn bản tiếp nhận làm việc có nội dung cơ bản như hợp đồng, được cơ quan có thẩm quyền của nước đến làm việc cho phép.

3.2. Thời hạn đăng ký hợp đồng:

Hồ sơ đăng ký hợp đồng được gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú. Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp cho người lao động phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp đồng (theo Mẫu số 9b kèm theo Thông tư này).

Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp đồng, nếu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội không có ý kiến khác thì người lao động làm thủ tục xuất cảnh.

3.3. Người lao động đang ở nước ngoài không do doanh nghiệp quản lý, nếu có hợp đồng lao động thì đăng ký hợp đồng với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại, hồ sơ gồm: Giấy đăng ký làm việc theo hợp đồng; bản chụp hộ chiếu; bản sao hợp đồng lao động. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu cơ quan đại diện Việt Nam không có ý kiến khác thì người lao động có quyền thực hiện hợp đồng.

4. Gia hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng lao động mới theo Điều 21 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

4.1. Người lao động do doanh nghiệp đưa đi đang làm việc ở nước ngoài, nếu được gia hạn hoặc ký hợp đồng mới thì báo cáo với đại diện của doanh nghiệp tại nước đó (nếu có) hoặc với doanh nghiệp đưa đi để theo dõi và quản lý.

4.2. Người lao động làm việc ở nước ngoài quy định tại điểm 3.3 Mục III Thông tư này, nếu được gia hạn hoặc ký hợp đồng mới thì báo cáo với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại để ghi chú vào sổ đăng ký lao động.

IV. QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN CHỌN LAO ĐỘNG

1. Tuyển chọn lao động theo khoản 3 và khoản 4 Điều 14 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

1.1. Doanh nghiệp trực tiếp tuyển chọn những người lao động phù hợp với yêu cầu của bên sử dụng lao động, không được uỷ quyền qua trung gian, môi giới; không được thu phí tuyển chọn của người lao động.

1.2. Việc tuyển chọn lao động chỉ được tiến hành khi hợp đồng đã đăng ký theo quy định tại điểm 2.2 Mục III Thông tư này.

1.3. Doanh nghiệp xuất trình giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động, kế hoạch và phương thức tuyển chọn với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc đơn vị có nguồn lao động cung cấp; phối hợp với chính quyền cấp huyện và xã, hoặc các cơ sở đào tạo, cơ sở sản xuất khác (đối với lao động có nghề) để tuyển chọn người lao động có đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật, gia đình chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước.

1.4. Trước khi tuyển chọn, doanh nghiệp thông báo công khai tại trụ sở doanh nghiệp và địa bàn tuyển chọn các yêu cầu về số lượng lao động cần tuyển; giới tính, độ tuổi; công việc mà người lao động sẽ đảm nhận, nơi làm việc và thời hạn hợp đồng; điều kiện làm việc và sinh hoạt; tiền lương, tiền công; các khoản chi phí phải đóng trước khi đi; các khoản phải trích nộp từ tiền lương trong thời gian làm việc ở nước ngoài; quyền lợi và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.5. Doanh nghiệp dành ít nhất 10% số lượng lao động theo hợp đồng đã ký để tuyển chọn những người đủ tiêu chuẩn thuộc diện chính sách người có công, bộ đội, thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện tham gia các công trình, dự án ở những nơi khó khăn (biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa) đã hoàn thành nghĩa vụ và người lao động thuộc diện hộ nghèo. Chính quyền cơ sở nơi tuyển chọn giới thiệu cho doanh nghiệp danh sách những lao động thuộc diện nêu trên để doanh nghiệp tuyển chọn.

1.6. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động dự tuyển, doanh nghiệp thông báo công khai kết quả tuyển chọn.

1.7. Doanh nghiệp thông báo thời gian đào tạo - giáo dục định hướng, thời gian dự kiến đưa đi cho người lao động đã trúng tuyển. Nếu sau 6 tháng kể từ ngày trúng tuyển, doanh nghiệp chưa đưa được người lao động đi làm việc ở nước ngoài, thì thông báo rõ lý do cho người lao động và chính quyền cơ sở hoặc đơn vị nơi cung cấp nguồn lao động biết; nếu người lao động không có nhu cầu đi nữa hoặc doanh nghiệp không thể sắp xếp cho người lao động đi theo nguyện vọng đã đăng ký thì hoàn trả hồ sơ (hộ chiếu, giấy chứng nhận sức khỏe...) cho người lao động và thanh toán các khoản tiền mà người lao động đã nộp cho doanh nghiệp theo hướng dẫn của liên Bộ Tài chính - Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Hồ sơ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo khoản 4 Điều 25 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

2.1. Đơn tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài (có cam kết của bản thân và gia đình).

2.2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc của đơn vị quản lý trực tiếp.

2.3. Hộ chiếu phổ thông. Đối với thuyền viên tàu cá có thêm sổ thuyền viên; đối với sỹ quan và thủy thủ làm việc trên tàu vận tải biển phải có hộ chiếu thuyền viên.

2.4. Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe đi làm việc ở nước ngoài của bệnh viện do Bộ Y tế quy định.

2.5. Chứng chỉ đào tạo - giáo dục định hướng. Đối với sỹ quan và thủy thủ làm việc trên tàu vận tải biển có giấy chứng nhận huấn luyện cơ bản và chứng chỉ chuyên môn theo chức danh. Đối với chuyên gia có văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, ngoại ngữ theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành và nước tiếp nhận lao động.

2.6. Bảng kê chi phí của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài.

2.7. Các giấy tờ cần thiết khác theo yêu cầu của bên nước ngoài.

V. ĐÀO TẠO - GIÁO DỤC ĐỊNH HƯỚNG

Đào tạo - giáo dục định hướng theo khoản 5 Điều 14, khoản 2 Điều 18 và khoản 5 Điều 25 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

1. Nội dung:

1.1. Học ngoại ngữ: Người lao động phải đạt yêu cầu về ngoại ngữ do Cục Quản lý lao động ngoài nước quy định; đối với chuyên gia do nước tiếp nhận lao động quy định.

1.2. Đào tạo, bổ túc kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề cho người lao động trong trường hợp cần thiết để có đủ điều kiện thực hiện hợp đồng.

1.3. Giáo dục định hướng:

a) Nội dung hợp đồng doanh nghiệp ký với doanh nghiệp nước ngoài, hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài doanh nghiệp sẽ ký với người lao động, hợp đồng lao động người sử dụng lao động sẽ ký với người lao động; quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động trong việc thực hiện các điều khoản đã ghi trong hợp đồng.

b) Những hiểu biết cơ bản về pháp luật lao động, hình sự, dân sự, xuất nhập cảnh của Việt Nam, pháp luật của nước nhận lao động; nghĩa vụ chấp hành và tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành của Nhà nước về lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài.

c) Phong tục, tập quán, tôn giáo và sinh hoạt của nước nhận lao động; kinh nghiệm giao tiếp, quan hệ ứng xử với người sử dụng lao động và những người lao động khác tại nơi làm việc.

d) Kỷ luật và tác phong lao động công nghiệp, những quy định, quy phạm về an toàn, vệ sinh lao động.

2. Chương trình và tài liệu:

2.1. Cục Quản lý lao động ngoài nước quy định chương trình và phát hành tài liệu giáo dục định hướng đối với người lao động.

2.2. Chương trình và tài liệu đối với chuyên gia theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành.

2.3. Chương trình và tài liệu đối với sỹ quan, thủy thủ làm việc trên tàu vận tải biển theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

3. Kiểm tra và cấp chứng chỉ:

Việc tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ đào tạo - giáo dục định hướng cho những người đạt yêu cầu do cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm.

4. Trách nhiệm của doanh nghiệp:

Doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức đào tạo - giáo dục định hướng cho người lao động đã được tuyển chọn tại cơ sở đào tạo - giáo dục định hướng của doanh nghiệp theo quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Quản lý lao động theo khoản 3, 4 Điều 11, khoản 6, 7, 8, 12 Điều 14, khoản 9 Điều 18, khoản 4 Điều 27 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

1. Quản lý ở trong nước:

1.1. Ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài và quản lý hồ sơ:

a) Doanh nghiệp ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài với người lao động (theo Mẫu số 10 kèm theo Thông tư này) ít nhất 07 ngày trước khi họ xuất cảnh và chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của người lao động.

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý hồ sơ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo các hợp đồng cá nhân.

1.2. Bảo hiểm xã hội:

a) Đối với người lao động:

Người lao động chưa tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc ở trong nước hoặc đã có quá trình tham gia bảo hiểm xã hội nhưng đã được giải quyết trợ cấp bảo hiểm xã hội 1 lần thì tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện theo quy định của Chính phủ.

Người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc ở trong nước mà chưa được giải quyết trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì thực hiện như sau:

Nếu người lao động muốn tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội thì đóng thông qua doanh nghiệp đưa đi, đối với người lao động đi làm việc theo hợp đồng cá nhân thì đóng tại nơi đã tham gia bảo hiểm xã hội trước khi đi; trường hợp không tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội thì được giải quyết trợ cấp bảo hiểm xã hội 1 lần hoặc bảo lưu thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

b) Đối với doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài:

Doanh nghiệp có trách nhiệm thu tiền đóng bảo hiểm xã hội của người lao động (đối với những người tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội), nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội Việt Nam nơi doanh nghiệp đặt trụ sở và yêu cầu cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận vào sổ bảo hiểm xã hội của người lao động.

1.3. Thanh lý hợp đồng:

a) Doanh nghiệp có trách nhiệm thanh lý hợp đồng với người lao động. Nội dung thanh lý hợp đồng gồm: lập biên bản thanh lý hợp đồng trong đó nêu rõ lý do về nước, các khoản thanh toán giữa doanh nghiệp và người lao động; thực

hiện các chính sách, chế độ theo quy định của Nhà nước và các nội dung khác mà hai bên đã thoả thuận; trả số bảo hiểm (nếu có); làm thủ tục để người lao động về đơn vị cũ hoặc nơi cư trú trước khi đi.

Việc thanh toán tiền đặt cọc khi thanh lý hợp đồng thực hiện theo hướng dẫn của liên Bộ Tài chính - Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân khi về nước có trách nhiệm báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đăng ký hợp đồng và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi đi.

2. Quản lý ở ngoài nước:

Doanh nghiệp có trách nhiệm:

2.1. Lập danh sách lao động (theo Mẫu số 11 kèm theo Thông tư này) gửi cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại, Cục Quản lý lao động ngoài nước chậm nhất 05 ngày làm việc sau mỗi chuyến đưa lao động đi.

2.2. Quản lý và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động trong thời gian làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài. Những vấn đề về lao động vượt quá thẩm quyền thì doanh nghiệp báo cáo bằng văn bản với cơ quan quản lý doanh nghiệp; đồng thời gửi cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại, Cục Quản lý lao động ngoài nước.

2.3. Cử cán bộ quản lý có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và thông báo địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có); họ tên, địa chỉ, số điện thoại của cán bộ quản lý cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại, Cục Quản lý lao động ngoài nước.

2.4. Trường hợp doanh nghiệp không đủ điều kiện để cấp đổi giấy phép hoặc bị đình chỉ hoạt động xuất khẩu lao động thì có trách nhiệm tiếp tục quản lý người lao động do doanh nghiệp đưa đi cho đến khi thanh lý xong hợp đồng với người lao động.

2.5. Trường hợp doanh nghiệp thuộc diện xem xét giải thể hoặc lâm vào tình trạng phá sản thì bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan đến số lao động đang làm việc ở nước ngoài cho cơ quan quản lý doanh nghiệp để xử lý các vấn đề liên quan đến người lao động theo quy định của Nghị định số 81/2003/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn kèm theo. Đối với những người lao động đã được doanh nghiệp tuyển chọn và làm xong thủ tục hồ sơ thì doanh nghiệp chủ động thoả thuận để chuyển hợp đồng cho doanh nghiệp xuất khẩu lao động khác thực hiện hoặc báo cáo cơ quan quản lý doanh nghiệp xem xét quyết định.

3. Chế độ báo cáo:

3.1. Doanh nghiệp lập báo cáo về lao động đi làm việc ở nước ngoài (theo Mẫu số 12a kèm theo Thông tư này) gửi Cục Quản lý lao động ngoài nước trước ngày 20 hàng tháng; lập báo cáo định kỳ 6 tháng và cả năm (theo Mẫu số 12b kèm theo Thông tư này) gửi Cục Quản lý lao động ngoài nước, cơ quan quản lý doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp và đơn vị xuất khẩu lao động trực thuộc đặt trụ sở trước ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm.

3.2. Cơ quan quản lý doanh nghiệp tổng hợp và báo cáo về lao động đi làm việc ở nước ngoài của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý định kỳ 6 tháng và cả năm (theo Mẫu số 12c kèm theo Thông tư này) gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 25 tháng 6 và ngày 25 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Chính phủ.

3.3. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp và báo cáo về lao động của địa phương đi làm việc ở nước ngoài (số lao động của các doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý và số lao động của các doanh nghiệp khác) định kỳ 6 tháng và cả năm (theo Mẫu số 12d kèm theo Thông tư này) gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 25 tháng 6 và ngày 25 tháng 12 hàng năm.

3.4. Trường hợp người lao động bỏ hợp đồng, đình công, tai nạn, chết, mất tích, doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo kịp thời với cơ quan quản lý doanh nghiệp, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại và Cục Quản lý lao động ngoài nước.

VII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Khen thưởng theo Điều 34 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

Tập thể và cá nhân người Việt Nam, tổ chức và cá nhân người nước ngoài có thành tích xuất sắc trong hoạt động xuất khẩu lao động và chuyên gia, được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam đề nghị thì được xét khen thưởng theo quy chế khen thưởng về xuất khẩu lao động và chuyên gia.

2. Xử lý vi phạm theo Điều 35 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP quy định như sau:

2.1. Đối với doanh nghiệp:

Doanh nghiệp vi phạm Nghị định số 81/2003/NĐ-CP thì bị xử phạt theo quy định của Nghị định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao

động. Trường hợp gây thiệt hại cho người lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật. Ngoài ra, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng một trong các biện pháp xử phạt bổ sung sau:

a) Các biện pháp xử phạt bổ sung gồm:

- Tạm đình chỉ thực hiện hợp đồng;
- Đình chỉ có thời hạn hoạt động xuất khẩu lao động.

a.1) Tạm đình chỉ thực hiện hợp đồng:

Doanh nghiệp bị tạm đình chỉ thực hiện hợp đồng đối với một trong các trường hợp sau:

Vi phạm việc tuyển chọn lao động theo quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.3 và 1.4 Mục IV Thông tư này;

- Không tổ chức đào tạo - giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đưa đi làm việc ở nước ngoài;

Thu phí dịch vụ xuất khẩu lao động, thu và quản lý tiền đặt cọc của người lao động không đúng quy định;

- Không thực hiện ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài với người lao động;

Không xử lý kịp thời mâu thuẫn phát sinh về việc làm, tiền lương, thu nhập, các khoản khấu trừ, điều kiện sinh hoạt giữa người sử dụng lao động ở nước ngoài và tập thể người lao động.

a.2) Đình chỉ có thời hạn hoạt động xuất khẩu lao động:

Doanh nghiệp bị đình chỉ hoạt động xuất khẩu lao động từ 1 tháng đến 6 tháng đối với một trong các trường hợp sau:

- Đã bị xử phạt với hình thức tạm đình chỉ thực hiện hợp đồng nhưng tái phạm hoặc có vi phạm tương tự trong quá trình thực hiện các hợp đồng khác;

Chưa thực hiện việc đăng ký hợp đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP nhưng đã đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài;

- Không báo cáo trước khi ký kết hợp đồng đối với các nghề đặc thù và một số lĩnh vực quy định tại điểm 1.2 Mục III Thông tư này nhưng đã tổ chức tuyển chọn lao động;

Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết tranh chấp gây phương hại đến quyền lợi hợp pháp của người lao động;

Lợi dụng danh nghĩa hoạt động xuất khẩu lao động để tuyển chọn, đào tạo - giáo dục định hướng nhằm thu lời bất chính.

b) Thẩm quyền xử lý vi phạm:

b.1) Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước có quyền tạm đình chỉ thực hiện hợp đồng; đình chỉ hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp từ 1 tháng đến 6 tháng.

b.2) Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP.

2.2. Đối với người lao động:

Người lao động vi phạm các điều khoản của hợp đồng đã ký với doanh nghiệp Việt Nam, hợp đồng đã ký với người sử dụng lao động ở nước ngoài, hoặc vi phạm pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, hoặc tự ý bỏ hợp đồng thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng các hình thức xử lý theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 35 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương, các tổ chức nêu tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị tổng công ty nhà nước hoạt động theo mô hình quy định tại Quyết định số 91/TTg ngày 07/3/1994 của Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm quán triệt, tuyên truyền pháp luật về xuất khẩu lao động, chỉ đạo phát triển thị trường lao động, xây dựng kế hoạch xuất khẩu lao động hàng năm và 5 năm; quản lý, chỉ đạo và hàng năm đánh giá hoạt động xuất khẩu lao động của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan kịp thời giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động xuất khẩu lao động thuộc phạm vi trách nhiệm.

2. Cục Quản lý lao động ngoài nước, Thanh tra thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, cơ quan quản lý doanh nghiệp quy định tại Điều 27 Nghị định số 81/2003/NĐ-CP tổ chức kiểm tra, thanh tra hoạt động xuất khẩu lao động, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động xuất khẩu lao động tại địa phương, hướng dẫn các doanh nghiệp tuyển chọn lao động đi làm việc ở nước ngoài theo đúng các khu vực được phân công; kiểm tra, thanh tra công tác

tuyển chọn, đào tạo - giáo dục định hướng cho người lao động; phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động xuất khẩu lao động.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, bãi bỏ Thông tư số 28/1999/TT-BLĐTBXH ngày 15/11/1999.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

DANH MỤC

CÁC NGHỀ VÀ CÔNG VIỆC, KHU VỰC CẤM ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CHUYÊN GIA VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13/10/2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

I. NGHỀ VÀ CÔNG VIỆC CẤM

- Nghề vũ công, ca sỹ, massage đối với lao động nữ tại các nhà hàng, khách sạn hoặc các trung tâm giải trí;

Công việc phải tiếp xúc thường xuyên với chất nổ, chất độc hại trong luyện quặng kim màu (đồng, chì, thuỷ ngân, bạc, kẽm), dọn rác vệ sinh, tiếp xúc thường xuyên với mangan, điôxyt thuỷ ngân;

- Công việc phải tiếp xúc với nguồn phóng xạ hở, khai thác quặng phóng xạ các loại;

Công việc sản xuất, bao gói phải tiếp xúc thường xuyên với các hoá chất axit nitric, natri sunfat, disunfua cacbon, các loại thuốc trừ sâu, diệt cỏ, diệt chuột, sát trùng, chống mối mọt có độc tính mạnh;

- Những công việc săn bắt thú dữ, cá sấu, cá mập;

Những công việc phải điều trị hoặc trực tiếp phục vụ bệnh nhân các bệnh xã hội (phong), HIV, những công việc mổ tử thi, liệm, mai táng tử thi, thiêu xác chết, bốc mả;

- Những công việc mà pháp luật nước tiếp nhận lao động cấm.

II. KHU VỰC CẤM

- Khu vực đang có chiến sự hoặc có nguy cơ xảy ra chiến sự;

- Khu vực bị nhiễm xạ, nhiễm độc;

- Những khu vực mà pháp luật nước tiếp nhận lao động cấm.

Mẫu số 1:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp)
(Tên doanh nghiệp)

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Tên doanh nghiệp:
Tên giao dịch:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:; Fax:..... E-mail:
3. Tài khoản tại Ngân hàng:.....
 - Tiền Việt Nam:.....
 - Ngoại tệ:.....
4. Quyết định thành lập doanh nghiệp số:.....ngày..... thángnăm của (tên cơ quan ra quyết định).....
5. Vốn điều lệ tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép:.....
6. Họ và tên Tổng Giám đốc (hoặc Giám đốc) doanh nghiệp:
7. Hồ sơ kèm theo gồm

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động.

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

**TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Tên doanh nghiệp) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày tháng năm.....

ĐỀ ÁN HOẠT ĐỘNG XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

1. Tên doanh nghiệp:
Tên giao dịch:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:; Fax:..... E-mail:
3. Quyết định thành lập doanh nghiệp (số, ngày và cơ quan ký):
4. Họ và tên Tổng Giám đốc (hoặc Giám đốc) doanh nghiệp:
5. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày và cơ quan cấp):
6. Chức năng, nhiệm vụ và ngành nghề kinh doanh của doanh nghiệp:
7. Vốn điều lệ của doanh nghiệp:.....
- Trong đó: Vốn cố định:.....
 Vốn lưu động:
- Nguồn vốn:
8. Tài khoản tại Ngân hàng:
- Tiền Việt Nam:.....
- Ngoại tệ:

I. Tình hình chung về hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp^(*):

- Cơ sở vật chất của doanh nghiệp;
- Cơ cấu tổ chức bộ máy của doanh nghiệp;
- Các hoạt động kinh doanh chính của doanh nghiệp;

- Hiệu quả trong sản xuất kinh doanh, kèm theo bảng cân đối kế toán theo Mẫu B01/DN và báo cáo tình hình tài chính của doanh nghiệp năm trước liền kề về kết quả hoạt động theo Mẫu B02/DN ban hành kèm theo Quyết định số 1141/TC-CDKT ngày 01/11/1995 của Bộ Tài chính có xác nhận của cơ quan quản lý doanh nghiệp.

II. Đề án hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp:

1. Sự cần thiết hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp:

Nêu rõ yêu cầu khách quan và chủ quan cần thiết có chức năng hoạt động xuất khẩu lao động nhằm đáp ứng nhiệm vụ mới trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Phân tích, đánh giá khả năng hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp:

Khả năng tiếp cận và khai thác thị trường lao động ngoài nước: các thị trường và đối tác nước ngoài mà doanh nghiệp đã thiết lập mối quan hệ hoặc đã tiến hành thăm dò, ký kết bản ghi nhớ, thư trao đổi về cung ứng lao động, nội dung các văn bản đó;

- Nguồn vốn dự kiến có thể dành cho đầu tư phục vụ hoạt động xuất khẩu lao động;

Khả năng về đội ngũ cán bộ, cơ sở vật chất của doanh nghiệp để thực hiện hoạt động xuất khẩu lao động.

3. Dự kiến mục tiêu, kế hoạch xuất khẩu lao động:

- Dự kiến kế hoạch đưa lao động đi trong năm đầu và những năm tiếp theo (tổng số, phân theo từng thị trường, cơ cấu lao động theo giới tính và ngành nghề); dự kiến số lao động được giải quyết việc làm tại chỗ, tại địa phương...;

- Dự kiến nguồn thu cho xã hội, doanh nghiệp và người lao động thông qua hoạt động xuất khẩu lao động.

^(*) Ghi chú: Đối với doanh nghiệp thành lập mới không yêu cầu trình bày Mục I.

III. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

Nêu kế hoạch triển khai hoạt động xuất khẩu lao động và các biện pháp kèm theo khi đơn vị được cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động:

- Kế hoạch tổ chức bộ máy thực hiện nhiệm vụ xuất khẩu lao động;

Kế hoạch cụ thể về chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp, đơn vị xuất khẩu lao động trực thuộc và cơ sở đào tạo - giáo dục định hướng cho người lao động;

- Kế hoạch chuẩn bị nguồn lao động và đào tạo giáo dục định hướng cho lao động đi làm việc ở nước ngoài (địa bàn tuyển chọn, phương thức tuyển chọn và đào tạo);

- Kế hoạch chuẩn bị cho công tác quản lý lao động làm việc ở nước ngoài.

**PHÊ DUYỆT CỦA
CƠ QUAN QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP**

**TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:
 2. Ngày, tháng năm sinh:
 3. Nơi ở hiện nay:
 4. Chức vụ:
 5. Tên doanh nghiệp:
Địa chỉ:
 6. Trình độ chuyên môn:
 7. Trình độ ngoại ngữ:
 8. Điện thoại:..... Fax:
 - E-mail:
- I. Quá trình đào tạo

II. Quá trình công tác:

III. Khen thưởng:

IV. Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu khai man tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự

....., ngày tháng ... năm.....

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN

(Ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp)
(Tên đầy đủ và tên giao dịch của doanh nghiệp)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG
CÁN BỘ TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Giới tính	Ngày vào làm việc tại doanh nghiệp	Loại hợp đồng ký với doanh nghiệp	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Khen thưởng	Kỷ luật

....., ngày ... tháng ... năm.....

TỔNG GIÁM ĐỐC

HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BLĐTBXH-GPXXKLĐngày tháng năm.....

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 81/2003/NĐ-CP;

Xét đề nghị của..... và Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cho phép.....

Tên giao dịch:

Cơ quan quản lý doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:.....

Điện thoại:.....Fax.....E-mail.....

Số tài khoản:.....Tại.....

được hoạt động xuất khẩu lao động.

Điều 2.

Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước về xuất khẩu lao động.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Ghi chú: Giấy phép màu xanh lơ có vân, giấy trắng, cứng, có Quốc huy ở giữa in đậm

Mẫu số 6:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp
Tên doanh nghiệp
Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO VỀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG

Kính gửi:.....

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

Cơ quan quản lý doanh nghiệp:.....

Giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động số và ngày cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:.....

Điện thoại:.....; Fax:

E-mail:.....; Website:

Các ngành nghề kinh doanh chính:.....

Giao nhiệm vụ xuất khẩu lao động cho đơn vị trực thuộc:

1. Tên đơn vị trực thuộc:

Địa chỉ:

Điện thoại:.....; Fax:

E-mail:.....; Website:

Ngành nghề kinh doanh:

2. Họ và tên người đứng đầu đơn vị trực thuộc:.....

Chức vụ:

3. Nhiệm vụ được giao.....

Doanh nghiệp hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo này.

Nơi nhận:

TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 7:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Tên doanh nghiệp) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:.....
....., ngày tháng năm.....

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG
ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CHUYÊN GIA VIỆT NAM
ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước

1. Tên doanh nghiệp:
Tên giao dịch:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:; Fax:..... E-mail:
3. Giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động (số và ngày cấp):
4. Họ và tên Tổng Giám đốc (hoặc Giám đốc) doanh nghiệp:
5. Tên đơn vị xuất khẩu lao động thuộc doanh nghiệp trực tiếp thực hiện hợp đồng:.....
- Địa chỉ trụ sở:.....
- Điện thoại:; Fax:..... E-mail:
- Họ và tên, chức vụ người đứng đầu đơn vị xuất khẩu lao động:
6. Doanh nghiệp đăng ký hợp đồng đưa người lao động và chuyên gia Việt Nam đi làm việc có thời hạn tại..... để thực hiện hợp đồng đã ký ngày tháng năm..... với đối tác.....
- Địa chỉ trụ sở chính của đối tác:.....

- Điện thoại:.....; Fax:.....
- Người đại diện của đối tác:
- Chức vụ:
7. Tên đơn vị sử dụng lao động:
- Địa chỉ của đơn vị sử dụng lao động:.....
- Điện thoại:.....; Fax
- Họ và tên người sử dụng lao động:

8. Những nội dung chính trong hợp đồng đã ký với đối tác:

- Số lượng:....., trong đó nữ:
- Ngành nghề:....., trong đó: Số có nghề:..... Số không nghề:
- Nơi làm việc (nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá,.....):
- Thời hạn hợp đồng:
- Thời gian làm việc (giờ/ngày):.....; số ngày làm việc trong tuần:
- Mức lương cơ bản:
- Các phụ cấp khác (nếu có):
- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:.....
- Điều kiện ăn, ở:
- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến làm việc:
- Bảo hộ lao động tại nơi làm việc:.....
- Phí tuyển chọn do đối tác đài thọ (nếu có):
- Phí đào tạo do đối tác đài thọ (nếu có):
- Vé máy bay:.....
- Phí quản lý hoặc phí môi giới, tư vấn cho đối tác (nếu có):

9. Dự kiến của doanh nghiệp xuất khẩu lao động:

- Dự kiến kế hoạch tuyển chọn:
 - + Một đợt:..... thời gian tuyển:
 - + Nhiều đợt: Đợt 1..... thời gian tuyển:
 - Đợt 2..... thời gian tuyển:
- Địa bàn dự kiến tuyển chọn:
- Dự kiến đào tạo và giáo dục định hướng tại:.....; thời gian đào tạo:
- Dự kiến thu của người lao động trước khi đi:
 - + Phí dịch vụ xuất khẩu lao động (số tháng và số tiền thoả thuận thu trước):
 - + Đặt cọc:.....
 - + Học phí đào tạo - giáo dục định hướng:
 - + Bảo hiểm xã hội (đóng cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam):
 - + Vé máy bay lượt đi:
 - + Visa:.....
 - + Lệ phí sân bay:.....

- + Phí môi giới, tư vấn cho phía đối tác (nếu có):
- + Thu khác, nếu có (ghi cụ thể các khoản):
- Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài: (phí dịch vụ xuất khẩu lao động của những tháng còn lại, thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến làm việc,...):
- Dự kiến thời gian xuất cảnh:
- * Đối với hợp đồng nhận thầu, nhận công trình hoặc dự án đầu tư ở nước ngoài phải có thêm các thông tin sau:
 - Giá trị công trình hoặc dự án đầu tư:
 - Tiền đặt cọc nhận thầu, nhận công trình:
 - Thời gian hoàn thành công trình (tháng):
 - Dự kiến quỹ lương:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước

TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
 (Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 8:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ
ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI
(Đối với hợp đồng cá nhân)

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (tỉnh, thành phố.....)

1. Tên tôi là:
2. Ngày, tháng năm sinh:.....
3. Địa chỉ thường trú:.....
- Số điện thoại:.....
4. Trình độ học vấn:.....
5. Nghề nghiệp:
6. Đơn vị công tác:
7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....

Đăng ký thực hiện hợp đồng cá nhân đi làm việc có thời hạn tại nước:.....
đã ký số..... ngày..... tháng..... năm..... với

(tên người sử dụng lao động);.....; địa chỉ:

- Ngành, nghề làm việc ở nước ngoài:

- Thời hạn hợp đồng:

- Thời gian dự kiến xuất cảnh:

- Hồ sơ gồm có:

+ Hợp đồng lao động (bản sao có công chứng)

+

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký, các chi phí và mọi sự rủi ro; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của Nhà nước Việt Nam.

8. Xác nhận của gia đình: (bố hoặc mẹ đối với người chưa kết hôn; vợ hoặc chồng đối với người đã kết hôn; anh chị em ruột đối với người không có bố, mẹ, vợ hoặc chồng)

+ Họ và tên người đại diện gia đình:

+ Ngày, tháng, năm sinh:

+ Địa chỉ thường trú:.....

+ Số chứng minh thư nhân dân:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp.....

+ Quan hệ với người lao động:

Gia đình đồng ý để (tên người lao động) đi làm việc ở nước ngoài theo nội dung đã đăng ký trên đây.

XÁC NHẬN
ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG,
XÃ HOẶC CƠ QUAN QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP

NGƯỜI ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm.....
NGƯỜI LÀM GIẤY ĐĂNG KÝ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 9a:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**Bộ Lao động - Thương binh
và Xã hội**

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

**Cục quản lý lao động
ngoài nước**

....., ngày tháng năm.....

Số:...../200...../QLLĐNN

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG

1. Tên doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký hợp đồng:
Giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động số:.....; ngày cấp:...../...../.....
2. Hồ sơ gồm:

3. Hợp đồng ký với đối tác:
ngày.....tháng.....năm.....
4. Tên đơn vị sử dụng lao động:
5. Nước đến làm việc:
6. Thời hạn làm việc:
7. Số lượng:.....người;
Trong đó nữ:.....người;
8. Cơ cấu nghề:

Sau ngày làm việc, kể từ ngày cấp phiếu này, nếu Cục Quản lý lao động ngoài nước không có ý kiến thì doanh nghiệp được tổ chức thực hiện hợp đồng.

Phiếu này được lập thành 3 bản: 2 bản gửi doanh nghiệp để chuyển 1 bản cho cơ quan quản lý doanh nghiệp; 1 bản lưu tại Cục Quản lý lao động ngoài nước.

**CỤC TRƯỞNG
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC**

Mẫu số 9b:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND tỉnh.....

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

Sở Lao động - Thương binh
và Xã hội

....., ngày tháng năm.....

Số:..... /200.... /....

**PHIẾU TIẾP NHẬN
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG**
(Theo hợp đồng cá nhân)

1. Tên của người lao động hoặc chuyên gia nộp hồ sơ đăng ký hợp đồng cá nhân:

2. Hồ sơ gồm:

3. Nước đến làm việc:

4. Thời hạn làm việc:

5. Công việc:

6. Thời gian dự kiến xuất cảnh: tháng.....năm

Sau.....ngày làm việc, kể từ ngày cấp phiếu này, nếu Sở Lao động Thương binh và Xã hội.....không có ý kiến thì người lao động hoặc chuyên gia được làm các thủ tục tiếp theo.

Phiếu này được lập thành 2 bản: 1 bản cho người lao động hoặc chuyên gia có hồ sơ đăng ký hợp đồng, 1 bản lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

GIÁM ĐỐC
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Mẫu số 10:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

HỢP ĐỒNG
ĐI LÀM VIỆC TẠI NƯỚC.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....tại:

Chúng tôi gồm:

1..... (Tên doanh nghiệp xuất khẩu lao động Việt Nam) sau đây gọi là doanh nghiệp.

Đại diện là Ông (Bà):

- Chức vụ:
- Địa chỉ cơ quan:.....
- Điện thoại:.....

2.....(họ và tên người lao động)

- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
- Địa chỉ trước khi đi:
- Số chứng minh thư:.....; ngày cấp:.....
- cơ quan cấp:.....; nơi cấp:
- Nghề nghiệp trước khi đi:
- Số hộ chiếu:.....; ngày cấp:
- Khi cần báo tin cho:.....; địa chỉ.....

Hai bên thoả thuận và ký kết thực hiện các điều khoản hợp đồng sau đây:

Điều 1. Điều khoản chung

Doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc tại..... theo hợp đồng cung ứng lao động số.....ngày.....tháng.....năm ký kết giữa doanh nghiệp và..... (đối tác nước ngoài) với thời hạn và công việc như sau:

- Thời hạn làm việc ở nước ngoài:....., tính từ ngày:.....
- Loại công việc:
- Nơi làm việc (nhà máy, công trường, trường học, viện điều dưỡng, tàu vận tải, tàu đánh cá,...):....., địa chỉ:.....
- Người sử dụng lao động:

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người lao động:

A. TRƯỚC KHI ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Đã tham dự khoá đào tạo - giáo dục định hướng trước khi đi làm việc ở nước ngoài, kiểm tra đạt kết quả và được cấp chứng chỉ.

2. Làm đủ hồ sơ đi làm việc ở nước ngoài theo quy định tại điểm 2 Mục IV Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13/10/2003 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ.

3. Nộp cho doanh nghiệp các khoản tiền sau:

- + Tiền đặt cọc:
- + Tiền mua 1 lượt vé máy bay từ Việt Nam đến nước làm việc:.....
- + Lệ phí sân bay:
- + Lệ phí visa:
- + Phí môi giới, tư vấn (nếu có):
- + Phí dịch vụ xuất khẩu lao động (thu trước):
- + Tiền đóng bảo hiểm xã hội (đối với người tham gia BHXH):
- + Các chi phí khác (nếu có thì ghi cụ thể từng khoản):.....
- Tổng cộng:.....

B. TRONG THỜI GIAN LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Ký và thực hiện hợp đồng lao động với người sử dụng lao động.
2. Thời gian thử việc (nếu có):..... (chế độ và trách nhiệm trong thời gian thử việc):
3. Thời gian làm việc (giờ/ngày, số ngày làm việc trong tuần, các ngày nghỉ):

4. Tiền lương cơ bản:
5. Các khoản thu nhập khác (ghi rõ mức được trả):
- Tiền làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:.....
 - Tiền thưởng (nếu có):
 - Các khoản khác (nếu có):
6. Phương thức chi trả lương (trả hàng tháng, mấy lần trong tháng, ở đâu):
7. Điều kiện sinh hoạt, ăn, ở (ghi rõ điều kiện cụ thể, ai chịu chi phí về chỗ ở, tiền ăn):
8. Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng (bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.....):.....
9. Trường hợp ốm đau, chết (chế độ, trách nhiệm giải quyết):
10. Trang thiết bị bảo hộ lao động:
11. Chi phí đi lại từ nơi ở đến nơi làm việc (ghi rõ ai chi phí):.....
12. Chi phí vé máy bay về nước (ghi rõ ai chịu và trong trường hợp nào):....
13. Các khoản trích nộp từ tiền lương, thu nhập (ghi cụ thể từng khoản, mức và phương thức nộp):.....
14. Nghĩa vụ chấp hành các quy định: (pháp luật, phong tục tập quán nước đến làm việc; nội quy, quy chế, chế độ làm việc của doanh nghiệp tiếp nhận lao động
15. Các điều không được làm: (tham gia các hoạt động chính trị hoặc hội họp bất hợp pháp; đình công trái pháp luật hoặc vận động, đe dọa, lôi kéo người khác đình công trái pháp luật; tự ý nghỉ việc; tự ý bỏ hợp đồng hoặc tổ chức, lôi kéo người khác bỏ hợp đồng...).
16. Nghĩa vụ thực hiện thời hạn hợp đồng: (khi kết thúc hợp đồng phải về nước không ở lại bất hợp pháp; nếu vi phạm hợp đồng, đơn phương chấm dứt hợp đồng hoặc gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại...).

C. SAU KHI VỀ NƯỚC

Trách nhiệm thanh lý hợp đồng: (trong thời hạn 1 tháng, kể từ ngày về đến Việt Nam người lao động phải đến doanh nghiệp để thực hiện thanh lý hợp đồng này; sau 6 tháng, kể từ ngày doanh nghiệp thông báo, nếu người lao động không đến thanh lý hợp đồng thì doanh nghiệp đơn phương thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật...).

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp Việt Nam:

A. QUYỀN HẠN

1. Được thu phí dịch vụ xuất khẩu lao động và thu các khoản tiền khác theo thoả thuận tại Điều 2 của hợp đồng này.
2. Yêu cầu người lao động phải bồi thường thiệt hại do lỗi của người lao động gây ra (nếu có).
3. Đơn phương thanh lý hợp đồng đã ký với người lao động theo quy định của pháp luật.

B. NGHĨA VỤ

1. Tổ chức đào tạo - giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đưa đi làm việc ở nước ngoài.
2. Làm thủ tục xuất, nhập cảnh hợp pháp, mua vé máy bay cho người lao động.
3. Đảm bảo để người lao động được hưởng các quyền lợi theo Điều 2 của hợp đồng này.
4. Giải quyết và xử lý các vấn đề phát sinh đối với người lao động trong thời gian làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài.
5. Tổ chức cho người lao động đi và về theo đúng hợp đồng đã ký với đối tác nước ngoài.
6. Thực hiện thanh lý hợp đồng với người lao động, thanh toán tiền đặt cọc (nếu có) kể cả tiền lãi cho người lao động theo quy định tại Thông tư liên tịch số...../2003/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày.../.../... của Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tài chính theo Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ, thanh toán các khoản tiền khác có liên quan (nếu có), trả sổ BHXH cho người lao động tham gia BHXH, làm thủ tục để người lao động về đơn vị cũ hoặc nơi cư trú trước khi đi.
7. Bồi thường hoặc yêu cầu đối tác nước ngoài bồi thường thiệt hại cho người lao động về những thiệt hại do doanh nghiệp hoặc đối tác nước ngoài gây ra theo pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

Điều 4. Gia hạn hợp đồng:

Quy định về quyền, nghĩa vụ của người lao động và doanh nghiệp trong trường hợp người lao động được gia hạn hợp đồng lao động.

Điều 5. Giải quyết tranh chấp:

Quy định về trình tự giải quyết tranh chấp: (bằng thương lượng, hoà giải giữa hai bên; trường hợp không thương lượng hoà giải được thì giải quyết theo pháp luật Việt Nam).

Hợp đồng này được làm thành hai bản có giá trị như nhau, doanh nghiệp giữ một bản, người lao động giữ một bản để thực hiện, có hiệu lực kể từ ngày ký và có giá trị trong thời hạn.....năm.

Hai bên: Đại diện doanh nghiệp và người lao động đã đọc kỹ và hiểu rõ các điều khoản trên đây và nhất trí ký tên.

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 11:

(Ban hành kèm Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên doanh nghiệp)

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG VÀ CHUYÊN GIA
ĐI LÀM VIỆC TẠI NƯỚC.....**

Tên doanh nghiệp:.....
Tên giao dịch:.....
Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp:.....
Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:....., Điện thoại.....
Tên đối tác ký Hợp đồng:....., Điện thoại.....
Tên đơn vị sử dụng lao động:....., Điện thoại.....
Thời hạn hợp đồng:.....

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Số hộ chiếu	Ngày cấp hộ chiếu	Ngày đi	Địa chỉ làm việc ở nước ngoài	Nghề hoặc công việc làm	Ghi chú
		Nam	Nữ						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp)
(Tên đầy đủ và tên giao dịch của doanh nghiệp)

BÁO CÁO
VỀ LAO ĐỘNG VÀ CHUYỂN GIAO ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THÁNG.....NĂM.....
Tính từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

STT	Nước nhận lao động	Số lao động theo đăng ký hợp đồng	Số lao động đi			Số lao động về			Ghi chú	
			Tổng số	Nữ	Có nghề*	Tổng số	Nữ	Hoàn thành		Trước hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Đài Loan: - Số liệu của tháng: - Cộng dồn từ đầu năm:									
2	Malaysia: - Số liệu của tháng: - Cộng dồn từ đầu năm:									
3	...									
Tổng cộng: - Số liệu của tháng: - Cộng dồn từ đầu năm:										

Ghi chú: * Số có nghề (cột 6) được ghi cụ thể số lượng của từng loại nghề tại điểm này: chuyên gia, sản xuất chế tạo, điện tử, dệt, may, xây dựng, nội trợ, chăm sóc người bệnh.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ghi rõ họ tên)

TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp)
(Tên đầy đủ và tên giao dịch của doanh nghiệp)

BÁO CÁO
VỀ LAO ĐỘNG VÀ CHUYÊN GIA ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI (6 THÁNG ĐẦU NĂM HOẶC CẢ NĂM)
Tính từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

STT	Nước nhận lao động	Số lao động theo đăng ký hợp đồng	Số lao động đi			Số lao động về			Chết, mất tích	Số ra ngoài		Số đang làm việc	Dự kiến kế hoạch 6 tháng cuối năm hoặc năm sau	
			Tổng số	Nữ	Có nghề*	Tổng số	Nữ	Hoàn thành		Trước hạn	Ở lại			Trục xuất
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Tổng cộng:														

*Ghi chú: *Số có nghề (cột 6) được ghi cụ thể số lượng của từng loại nghề tại điểm này: chuyên gia, sản xuất chế tạo, điện tử, dệt, may, xây dựng, nội trợ, chăm sóc người bệnh.....*

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ghi rõ họ tên)

.....,ngày.....tháng.....năm....

TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp)

BÁO CÁO

VỀ LAO ĐỘNG VÀ CHUYÊN GIA ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI (6 THÁNG ĐẦU NĂM HOẶC CẢ NĂM)

STT	Tên doanh nghiệp	Số lao động đi			Có nghề	Số lao động về				Chết, mất tích	Số ra ngoài		Số đang làm việc	Dự kiến kế hoạch 6 tháng cuối năm hoặc năm sau
		Tổng số	Nữ	Nữ		Tổng số	Nữ	Hoàn thành	Trước hạn		Ở lại	Trục xuất		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
	Tổng cộng:													

....., ngày.....tháng.....năm....
CƠ QUAN QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ghi rõ họ tên)

Mẫu số 12d:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 10 năm 2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(UBND tỉnh, thành phố.....)
(Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

BÁO CÁO
VỀ LAO ĐỘNG VÀ CHUYÊN GIA CỦA ĐỊA PHƯƠNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI
(6 THÁNG ĐẦU NĂM HOẶC CẢ NĂM)

STT	Tên doanh nghiệp	Số lao động trúng tuyển	Số lao động đi chia theo nước và khu vực tiếp nhận				Tổng các nước	Diện gia đình chính sách		
			Đài Loan (4)	Nhật Bản (5)	Hàn Quốc (6)	Malaysia (7)			Nước khác (9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I	Các doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý tuyển lao động tại địa phương:									
1									
2									
II	Các doanh nghiệp khác tuyển lao động tại địa phương:									
1									
2									
	Tổng cộng:									

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ghi rõ họ tên)

.....,ngày.....tháng.....năm....
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**THÔNG TƯ SỐ 04/2004/TT-BLĐTBXH NGÀY 10/3/2004
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP
ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng
và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

Thi hành Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và Nghị quyết số 01/2004/NQ-CP ngày 12/01/2004 của Chính phủ về một số giải pháp chủ yếu cần tập trung chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch và ngân sách nhà nước năm 2004, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động) gồm:

a) Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, gồm các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

b) Các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) là tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài nhận thầu;

c) Các tổ chức kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính Nhà nước, lực lượng vũ trang, đoàn thể nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội;

d) Văn phòng các dự án đầu tư nước ngoài, chi nhánh của công ty nước ngoài; văn phòng đại diện của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế;

đ) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

e) Các cơ sở y tế, văn hoá, giáo dục, đào tạo, thể thao bao gồm:

Các cơ sở thể thao được thành lập và hoạt động theo quy định tại Pháp lệnh Thể dục thể thao số 28/2000/PL-UBTVQH10 ngày 25/9/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Các cơ sở giáo dục, đào tạo, các trường, cơ sở dạy nghề được thành lập và hoạt động theo quy định tại Luật Giáo dục số 11/1998/QH10 ngày 02/12/1998 và Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung;

- Các bệnh viện, viện có giường bệnh, trung tâm y tế, trạm y tế, trung tâm phòng chống bệnh xã hội, trung tâm y tế dự phòng, trại điều trị và các cơ sở y tế được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

- Các cơ sở văn hoá được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, kể cả các cơ sở văn hoá được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

g) Văn phòng dự án nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam;

h) Chi nhánh tổ chức luật sư nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam;

i) Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

2. Người lao động nước ngoài theo quy định tại Điều 2 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP nói trên là người không có quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Luật Quốc tịch Việt Nam được Quốc hội thông qua ngày 20/5/1998.

II. TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

1. Người sử dụng lao động được tuyển người lao động nước ngoài theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP và điểm 11 Mục I của Nghị quyết số 01/2004/NQ-CP, cụ thể:

a) Người sử dụng lao động nói tại tiết a điểm 1 Mục I của Thông tư này được tuyển lao động nước ngoài theo quy định như sau:

- Số lao động nước ngoài được tuyển tính theo công thức:

$$L_{NN} = L_{DN} \times 0.03$$

Trong đó:

+ L_{NN} là số lao động nước ngoài mà doanh nghiệp được tuyển theo quy định, bao gồm những người nước ngoài được người sử dụng lao động tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động và những người nước ngoài do phía nước ngoài cử vào Việt Nam để làm việc tại doanh nghiệp. Kết quả L_{NN} không vượt quá 50 người và ít nhất là 01 người.

Những người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc của doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam; Trưởng Văn phòng đại diện, Trưởng Chi nhánh tại Việt Nam, những người nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại doanh nghiệp để thực hiện các loại hợp đồng (trừ hợp đồng lao động) theo quy định tại khoản 5 Điều 6 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP thì không tính trong số lao động nước ngoài nêu trên của doanh nghiệp.

+ L_{DN} là số lao động hiện có của doanh nghiệp (cả lao động Việt Nam và lao động nước ngoài) tại thời điểm tuyển dụng lao động nước ngoài bao gồm: số lao động hiện đang làm việc tại doanh nghiệp; số lao động của doanh nghiệp được cử đi làm việc hoặc đào tạo ở nước ngoài; số lao động đang nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (nghỉ ốm, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp); số lao động đang được doanh nghiệp đào tạo; số lao động đang nghỉ việc do tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

Trường hợp kết quả L_{NN} là số thập phân thì được làm tròn lên số trên liền kề.

Ví dụ 1: Doanh nghiệp A có số lao động tại thời điểm tuyển lao động nước ngoài là 76 người thì số lao động nước ngoài được tuyển theo quy định là:

$$L_{NN} = 76 \times 0.03 = 2.28$$

Như vậy số lao động nước ngoài doanh nghiệp A được tuyển theo quy định là 03 người.

Ví dụ 2: Doanh nghiệp B có số lao động tại thời điểm tuyển lao động nước ngoài là 1767 người thì số lao động nước ngoài được tuyển theo quy định là:

$$L_{NN} = 1767 \times 0.03 = 53.01$$

Như vậy số lao động nước ngoài doanh nghiệp B được tuyển theo quy định là 50 người.

- Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu tuyển lao động nước ngoài vào vị trí công việc mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được vượt số lượng quy định, thì

được tuyển thêm không quá 50% so với số lao động được phép tuyển và phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính. Văn bản đề nghị tuyển thêm lao động nước ngoài của người sử dụng lao động theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Đối với các dự án đầu tư nước ngoài đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam phê duyệt trước ngày Nghị định số 105/2003/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì việc tuyển lao động nước ngoài thực hiện theo kế hoạch nhân sự đã được phê duyệt trong dự án.

- Đối với các doanh nghiệp đã tuyển lao động nước ngoài trước ngày Nghị định số 105/2003/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì người sử dụng lao động được tiếp tục sử dụng số lao động nước ngoài đã tuyển cho đến hết thời hạn hợp đồng lao động đã giao kết hoặc thời hạn trong giấy phép lao động đã được cấp. Trường hợp hết thời hạn sử dụng số lao động đã tuyển nêu trên mà doanh nghiệp có nhu cầu tuyển lao động nước ngoài vượt quá tỷ lệ theo quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

b) Người sử dụng lao động theo quy định tại tiết b, c, d, đ, e, g, h, i điểm 1 Mục I của Thông tư này, trước khi tuyển lao động nước ngoài phải gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đóng trụ sở chính văn bản đề nghị tuyển dụng lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này và sau khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì mới được tuyển dụng lao động nước ngoài.

Trường hợp người sử dụng lao động đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam xác định số lượng người lao động nước ngoài được sử dụng hàng năm khi cho phép thành lập và hoạt động ở Việt Nam thì không phải thực hiện quy định trên.

2. Người nước ngoài có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, có nhiều kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

a) Người nước ngoài có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao bao gồm: kỹ sư; người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên có văn bằng chứng nhận tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người tuyển dụng;

b) Người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống phải được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước mà người đó mang quốc tịch xác nhận bằng văn bản;

c) Người nước ngoài có nhiều năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý là người đã có ít nhất 5 (năm) năm kinh nghiệm, có khả năng đảm nhiệm công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động và phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài.

3. Hồ sơ xin làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

Người lao động nước ngoài muốn vào Việt Nam làm việc phải nộp 02 (hai) bộ hồ sơ xin làm việc cho người sử dụng lao động. Mỗi bộ hồ sơ gồm có:

a) Đơn xin làm việc theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người lao động cư trú cấp. Trường hợp người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam từ 06 (sáu) tháng trở lên thì còn phải có phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

c) Bản lý lịch tự thuật của người nước ngoài quy định tại tiết c khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP thực hiện theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này và có dán ảnh của người nước ngoài;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài. Trường hợp người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam thì giấy chứng nhận sức khỏe cấp theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam;

đ) Bản sao chứng chỉ về trình độ chuyên môn, tay nghề của người nước ngoài bao gồm: bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ hoặc giấy chứng nhận về trình độ chuyên môn tay nghề của người lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của nước đó.

Đối với người lao động nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý mà không có chứng chỉ thì phải có văn bản nhận xét về trình độ chuyên môn, tay nghề và trình độ quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận;

e) Ba ảnh màu (kích thước 3 cm × 4 cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính), ảnh chụp không quá 01 (một) năm.

Các giấy tờ trong hồ sơ xin làm việc nêu trên do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt Nam; bản dịch, bản sao phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

III. CẤP PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

1. Giấy phép lao động theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

a) Hình thức của giấy phép lao động:

Giấy phép lao động có kích thước 13 cm × 17 cm, gồm 4 trang; trang 1 và trang 4 có màu xanh hoà bình, tráng nhựa; trang 2 và trang 3 có nền màu trắng, hoa văn màu xanh nhạt, ở giữa có hình ngôi sao.

b) Nội dung của giấy phép lao động:

- Trang 1: Từ trên xuống dưới được thể hiện ở trên là Quốc hiệu; dưới là hình Quốc huy; tiếp theo là dòng chữ: "Giấy phép lao động", dưới cùng là dòng chữ "Số" của giấy phép lao động bằng tiếng Việt Nam và tiếng Anh;

- Trang 2: Từ trên xuống dưới được thể hiện ở góc trên bên trái là khung để dán ảnh màu cỡ 3 cm × 4 cm; ở chính giữa là dòng chữ "Giấy phép lao động"; ở giữa trang là các thông tin của người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động bao gồm: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quốc tịch hiện nay, số hộ chiếu, trình độ chuyên môn (tay nghề), được làm việc tại, chức danh công việc, thời hạn làm việc từ ngày tháng năm..... đến ngày tháng ... năm..... bằng tiếng Việt Nam và tiếng Anh, tiếp theo là ngày tháng năm..... Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội..... ký tên, đóng dấu;

- Trang 3: Từ trên xuống dưới được thể hiện ở chính giữa là dòng chữ "Gia hạn giấy phép lao động lần thứ.....", dòng tiếp theo là "Gia hạn từ ngày tháng năm..... đến ngày tháng năm....." bằng tiếng Việt Nam và tiếng Anh, tiếp theo là "ngày tháng ... năm..... Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội..... ký tên, đóng dấu";

Trang 4: Quy định "Những điều cần lưu ý" bằng tiếng Việt Nam và tiếng Anh.

Trang trí và nội dung cụ thể của giấy phép lao động theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Giấy phép lao động do Nhà xuất bản Lao động - Xã hội thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội in ấn và phát hành thống nhất.

2. Hồ sơ, trình tự và thủ tục xin cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm lập hồ sơ xin cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài, gồm có:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư này;

Hồ sơ xin làm việc của người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm 3 Mục II của Thông tư này. Đối với người lao động nước ngoài do phía nước ngoài cử vào Việt Nam để làm việc thì trong hồ sơ xin cấp giấy phép lao động không cần phải có đơn xin làm việc, mà có thêm văn bản của phía nước ngoài cử vào Việt Nam để làm việc.

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi 01 (một) hồ sơ xin cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương sở tại nơi doanh nghiệp, tổ chức đóng trụ sở chính để xin cấp giấy phép lao động.

c) Người sử dụng lao động có trách nhiệm nhận giấy phép lao động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp và có trách nhiệm giao cho người lao động nước ngoài.

d) Sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài có trách nhiệm giao kết hợp đồng lao động theo mẫu quy định tại Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 9/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động. Trong thời hạn 5 ngày (năm) kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi một bản sao hợp đồng lao động đã giao kết về cơ quan đã cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài đó.

3. Gia hạn giấy phép lao động:

a) Trường hợp cần gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động có trách nhiệm lập hồ sơ xin gia hạn. Hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Bản sao hợp đồng lao động hoặc văn bản của phía nước ngoài cử người nước ngoài tiếp tục làm việc ở Việt Nam (có xác nhận của người sử dụng lao động);

Giấy phép lao động đã được cơ quan có thẩm quyền cấp cho người lao động nước ngoài.

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi 01 (một) hồ sơ xin gia hạn giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp, tổ chức đóng trụ sở chính để xin gia hạn cấp giấy phép lao động.

c) Người sử dụng lao động có trách nhiệm nhận giấy phép lao động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gia hạn và có trách nhiệm giao cho người lao động nước ngoài.

d) Những trường hợp có nhu cầu gia hạn từ lần thứ 2 (hai) cho người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính văn bản đề nghị chấp thuận để gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Cấp lại giấy phép lao động:

Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng bị mất, bị hỏng theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP thì phải làm đơn xin cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động, kèm theo giấy phép lao động bị hỏng. Người sử dụng lao động có trách nhiệm xác nhận lý do mất hoặc hỏng giấy phép lao động và đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài trong đơn xin cấp lại giấy phép lao động của người lao động nước ngoài.

5. Đối với người lao động nước ngoài không phải cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 5 Điều 6 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP thì người sử dụng lao động có trách nhiệm báo cáo danh sách trích ngang về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động:

a) Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam về tuyển chọn và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

b) Định kỳ hằng năm trước ngày 05 tháng 7 và ngày 05 tháng 01, người sử dụng lao động có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng lao động nước ngoài

6 tháng đầu năm và cả năm trước về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đóng trụ sở chính theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này. Đồng thời thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về lao động về tình hình sử dụng lao động nước ngoài.

c) Nộp lệ phí cấp giấy phép lao động, gia hạn giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Cấp giấy phép lao động, gia hạn giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện; định kỳ hàng năm trước ngày 15 tháng 7 và 15 tháng 01 báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình cấp giấy phép và sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trên địa bàn quản lý theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển chọn, quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chấp thuận tuyển lao động nước ngoài của người sử dụng lao động theo quy định tại tiết a điểm 1 Mục II của Thông tư này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm xem xét, chấp thuận việc tuyển lao động nước ngoài. Trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chấp thuận việc tuyển lao động nước ngoài vượt quá số lượng quy định của người sử dụng lao động theo quy định tại tiết b điểm 1 Mục II của Thông tư này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm xem xét, chấp thuận việc tuyển lao động nước ngoài vượt quá số lượng theo quy định. Trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

c) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chấp thuận để gia hạn giấy phép lao động theo quy định tại tiết d điểm 3 Mục III của Thông tư này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm xem xét, chấp thuận để gia hạn giấy phép lao động từ lần thứ hai theo đề nghị của người sử dụng lao động. Trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Thông tư số 08/2000/TT-BLĐTBXH ngày 29/3/2000 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cấp giấy phép lao động và Quyết định số 311/2000/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành mẫu giấy phép lao động, in và phát hành, quản lý giấy phép lao động cấp cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức ở Việt Nam.

5. Đối với các Ban quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao trước đây đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội uỷ quyền cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài thì nay việc uỷ quyền cấp giấy phép lao động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tên đơn vị

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

Số:...../

....., ngày ... tháng năm.....

V/v: Đề nghị được tuyển lao động nước ngoài vượt quá số lượng theo quy định

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Theo quy định tại Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2004 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP của Chính phủ thì doanh nghiệp chúng tôi được tuyển số lao động nước ngoài là..... người (tổng số lao động hiện có là..... người), hiện nay số lao động nước ngoài đã tuyển và đang làm việc tại doanh nghiệp là..... người.

Để đáp ứng yêu cầu hoạt động của doanh nghiệp, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố xem xét, chấp thuận cho phép tuyển thêm lao động nước ngoài với số lượng..... người, cụ thể như sau:

Số TT	Vị trí công việc tuyển lao động nước ngoài	Số lượng (người)	Trình độ	Từ ngày ... đến ngày ...
1				
2				
3				
4				

Lý do cụ thể để tuyển lao động nước ngoài vượt quá số lượng theo quy định:

Đơn vị chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác có liên quan về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 2:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tên đơn vị
.....
Số:...../.....
V/v: Đề nghị được tuyển
lao động nước ngoài.

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP của Chính phủ và nhu cầu tuyển lao động nước ngoài của..... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố cho phép tuyển lao động nước ngoài với số lượng.....người (số lao động nước ngoài đã tuyển và đang làm việc cho đơn vị là:.....người), cụ thể như sau:

STT	Vị trí công việc tuyển lao động nước ngoài	Số lượng	Trình độ	Từ ngày..... đến ngày.....
1				
2				
3				
4				

Lý do tuyển:.....

Đơn vị chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác có liên quan về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 3:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

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

....., ngày ... tháng năm.....

**ĐƠN XIN LÀM VIỆC
APPLICATION FORM**

Kính gửi: (To)

Tên tôi là (viết chữ in hoa):.....

Full name (in capital)

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ.....

Date of birth (D-M-Y) *Male / female*

Quốc tịch:

Nationality

Số hộ chiếu..... Ngày cấp.....

Passport number: *Date of issue*

Nơi cấp.....

Place of issue

Trình độ học vấn:

Education:

Trình độ chuyên môn tay nghề:.....

Professional qualification:

Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):

Foreign language (Proficiency)

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí:
với thời hạn làm việc

Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position of.....for the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

NGƯỜI XIN LÀM VIỆC

APPLICANT

(Ký và ghi rõ họ tên)

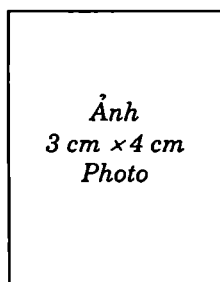
(Signature and full name)

Bản sao lưu

Mẫu số 4:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT
CURRICULUM VITAE**



**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH
(CURRICULUM VITAE)**

1. Họ và tên: Giới tính.....
Full name *Male / female*
2. Số hộ chiếu..... Ngày cấp.....
Passport number: *Date of issue*
3. Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (D-M-Y)
4. Tình trạng hôn nhân:.....
Marital status
5. Quốc tịch gốc:
Nationality of origin
6. Quốc tịch hiện tại:.....
Current nationality
7. Nghề nghiệp hiện tại:
Current profession
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại.....
Last or current working place

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO TRAINING BACKGROUND

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN EMPLOYMENT RECORD

9. Làm việc ở nước ngoài:
Employment outside Vietnam

10. Làm việc ở Việt Nam
Employment in Vietnam

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP JUSTICE RECORD

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)

13. Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

I certify that the statements given above are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Signature of Applicant)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 5:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

SỐ:
Số:

Trang 1

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi nhà chức trách yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- 5- Khi hết thời hạn sử dụng phải nộp lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

NOTE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to provincial Department of Labour, Invalids and Social Affairs.
- 5- Upon its expiry, the work permit should be returned to the provincial Department of Labour, Invalids and Social Affairs.

Trang 4

Ảnh màu 3 cm x 4 cm Colour photo	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT Số: No:
1. Họ và tên: <i>Full name</i>	Ngày, tháng, năm sinh: <i>Date of birth (D-M-Y)</i>
2. Nam (M) Nữ (F) Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu: <i>Current nationality</i> <i>Passport number</i>	3. Ngày, tháng, năm sinh: <i>Date of birth (D-M-Y)</i>
4. Được làm việc tại: <i>Being permitted to work at</i>	4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu: <i>Current nationality</i> <i>Passport number</i>
5. Trình độ chuyên môn (tay nghề): <i>Professional qualification (skill)</i>	5. Trình độ chuyên môn (tay nghề): <i>Professional qualification (skill)</i>
6. Được làm việc tại: <i>Being permitted to work at</i>	6. Được làm việc tại: <i>Being permitted to work at</i>
7. Chức danh công việc: <i>Job assignment</i>	7. Chức danh công việc: <i>Job assignment</i>
8. Thời hạn làm việc từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... <i>Period of work from..... to.....</i>	8. Thời hạn làm việc từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... <i>Period of work from..... to.....</i>
Ngày ... tháng ... năm GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI..... DIRECTOR OF DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS Ký tên, đóng dấu (Signature and stamp)	Ngày ... tháng ... năm GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI..... DIRECTOR OF DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS Ký tên, đóng dấu (Signature and stamp)

Trang 2

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>First Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm <i>Extended from to</i>, ngày ... tháng ... năm..... GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI..... DIRECTOR OF DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS (Ký tên, đóng dấu) (Signature and stamp)	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm <i>Extended from to</i>, ngày ... tháng ... năm..... GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI..... DIRECTOR OF DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS (Ký tên, đóng dấu) (Signature and stamp)
GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>	
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm <i>Extended from to</i>, ngày ... tháng ... năm..... GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI..... DIRECTOR OF DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS (Ký tên, đóng dấu) (Signature and stamp)	

Trang 3

Mẫu số 6:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tên đơn vị

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

Số:...../.....

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài.

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi:.....

Công ty (doanh nghiệp, tổ chức):

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

Giấy phép kinh doanh số:

Cơ quan cấp:..... Ngày cấp

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh:.....

Được sự chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Tại Công văn số:.....ngày..... (có công văn kèm theo).

Đề nghị:..... cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà):..... Quốc tịch:

Ngày tháng năm sinh:

Trình độ chuyên môn:.....

Chức danh công việc:

Dự kiến thời gian làm việc từ ngày:...../...../..... đến ngày:...../...../.....

Dự kiến sẽ giao kết hợp đồng lao động hay quyết định cử sang làm việc từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../....., địa điểm làm việc

công việc đảm nhận:..... ,

mức lương

Lý do phải tuyển lao động nước ngoài:.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu....

TỔNG GIÁM ĐỐC, GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 7:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tên đơn vị

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Kính gửi:.....

Tên doanh nghiệp, tổ chức:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh:.....

Xin gia hạn giấy phép lao động cho:.....

Ông (bà):..... Quốc tịch:

Chức danh công việc:

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức (nếu có):.....

Giấy phép lao động số: Cấp ngày.....

Cơ quan cấp.....

Thời hạn gia hạn từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Lý do xin gia hạn giấy phép:

- Lý do chưa đào tạo được người Việt Nam để thay thế (nêu rõ họ tên người Việt Nam đã hoặc đang được đào tạo, kinh phí đào tạo, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo để thay thế người nước ngoài):

- Lý do khác:

Chúng tôi xin gửi kèm theo văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố..... để gia hạn giấy phép lao động (đối với các trường hợp gia hạn từ lần thứ 2 trở đi).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 8:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tên đơn vị

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

.....

Số:...../.....

V/v: Đề nghị chấp thuận để gia hạn
giấy phép lao động (từ lần thứ 2).

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2004 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP của Chính phủ;..... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố..... chấp thuận để gia hạn giấy phép lao động cho..... người lao động nước ngoài dưới đây:

1. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....Quốc tịch:.....

Số giấy phép lao động đã được cấp:.....Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....Công việc đang đảm nhận:.....

Gia hạn giấy phép lao động (liệt kê thời gian các lần gia hạn trước)

Đề nghị gia hạn từ ngày/...../.....đến ngày...../...../.....

Lý do gia hạn:

2. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....Quốc tịch.....

Số giấy phép lao động đã được cấp:.....Ngày cấp:.....

Nơi cấp:..... Công việc đang đảm nhận:.....

Gia hạn giấy phép lao động (liệt kê thời gian các lần gia hạn trước):

Đề nghị gia hạn từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Lý do gia hạn:

3.

Đơn vị chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác của Việt Nam có liên quan về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên:
- Lưu...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 9:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

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

....., ngày ... tháng năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
(APPLICATION FOR RE-ISSUANCE OF WORK PERMIT)**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

To: The provincial Department of Labour - Invalids and Social Affairs

1. Họ và tên: 2. Nam; Nữ:.....

Full name

Male / Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (D-M-Y)

4. Nơi sinh:

Place of birth

5. Quốc tịch:

Nationality

6. Hộ chiếu số:

Passport number

7. Ngày cấp:.....

Date of issue

8. Cơ quan cấp:..... Thời hạn hộ chiếu.....

Issued by

Date of expiry

9. Trình độ chuyên môn tay nghề:.....

Professional qualification

10. Tôi đã giao kết hợp đồng lao động với:

I signed a labour contract with: ,

với thời hạn từ..... đến ngày.....

For the period from to

11. Tôi đã được cấp giấy phép lao động số:..... ngày.....

I was issued a work permit numbered: dated

với thời hạn từ..... đến ngày..... Cơ quan cấp.....

For the period from to Issued by:

12. Lý do xin cấp lại giấy phép lao động:

Reason for re-application

Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

I certify that these statements are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.

XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

EMPLOYER'S PROPOSAL AND CONFIRMATION

(Ký tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

APPLICANT

(Ký tên)

(Signature)

Mẫu số 10:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ
về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tên đơn vị:

Số:

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

BÁO CÁO DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI KHÔNG PHẢI CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Số TT	Tên người lao động nước ngoài	Năm sinh		Quốc tịch	Số hộ chiếu	Ngày bắt đầu làm việc	Ngày kết thúc làm việc	Công việc đảm nhận	Thuộc đối tượng	
		Nam	Nữ						Không phải cấp GPLĐ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 105/2003/NĐ-CP	Người LĐ vào để thực hiện các loại hợp đồng (trừ HĐLĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									X	
		X	X	X	X	X	X	X		X
	Tổng cộng	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị.

Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 11:

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tên đơn vị:
Số:

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

..... ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI 6 THÁNG ĐẦU NĂM..... (HOẶC NĂM.....)

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Số TT	Tên người lao động nước ngoài	Giới tính		Quốc tịch	Trình độ	Chức danh đang làm	Mức lương	Thời hạn làm việc			Thời hạn giao kết HPLD			Cấp giấy phép				Thời hạn gia hạn	Lý do giảm	Tổng số LD có mặt cuối kỳ	LD nước ngoài	GHI chú		
		Nam	Nữ					Thời hạn làm việc	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Dưới 1 năm	Từ 1-3 năm	Kết HPLD	Không thuộc diện cấp GPLD	Đã cấp GPLD theo số (ghi theo số GPLD)	Đang làm thủ tục cấp GPLD	Đang làm thủ tục cấp GPLD						Chấm dứt HPLD trước thời hạn	GPLD hết thời hạn
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
I	Số lao động tăng																							
1																								
2																								
...																								
II	Số lao động giảm																							
1																								
2																								
...																								

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Cột 23: Số lao động có mặt cuối kỳ là tổng số lao động Việt Nam và lao động nước ngoài ở cuối kỳ báo cáo.

Mẫu số 12:
 Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ
 về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

UBND tỉnh, thành.....
 Số Lao động - Thương binh và Xã hội
 Số: /BC

..... ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI 6 THÁNG ĐẦU NĂM..... (HOẶC NĂM.....)

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Lao động - Việc làm)

Số TT	Tên đơn vị	Số LĐ nước ngoài có mặt đầu kỳ báo cáo	Số lao động nước ngoài đang trong kỳ báo cáo										Số người đang làm thủ tục cấp GPLD	Số người đã được cấp GPLD													
			Tổng số	Trình độ		Chức danh		Mức lương bình quân (USD)	Cấp giấy phép		Thời hạn giao kết				Số người già hạn	Tổng số	Tr. đó nữ	Số lao động nước ngoài giảm trong kỳ báo cáo									
				Có chứng chỉ chuyên môn tay nghề	Nghề nhân, nghề truyền thống	TGD, PTGD, GD, PGD	Kỹ thuật, quản lý		Khác	Khác	Khác	Không thuộc diện cấp GPLD							Đã cấp GPLD	Chưa cấp GPLD	Dưới 1 năm	Từ 1-3 năm					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
I	Trong các KCN, KCX, KCNC																										
A	KCN, CX, CNC...																										
1	Công ty.....																										
2	Công ty.....																										
B	KCN, CX, CNC...																										
C	...																										
II	Ngoài KCN, CX, CNC																										
1	Công ty																										
	Tổng cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nơi nhận: - Như trên;
 - Lưu.....

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Cột 24 ghi tổng số lao động bao gồm lao động Việt Nam và lao động nước ngoài ở cuối kỳ báo cáo.

3. Các văn bản về thôi việc đối với người lao động

NGHỊ ĐỊNH SỐ 41/CP NGÀY 6/7/1995 CỦA CHÍNH PHỦ

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất theo các Điều 2 và 3 của Bộ luật Lao động là người lao động làm việc trong các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (gọi chung là đơn vị) sau đây:

1. Doanh nghiệp nhà nước;
2. Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác, các tổ chức, cá nhân có thuê mướn sử dụng lao động theo hợp đồng lao động;
3. Đơn vị sự nghiệp hoạt động theo chế độ hạch toán kinh tế;
4. Các tổ chức kinh doanh, dịch vụ thuộc các cơ quan hành chính, sự nghiệp, lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân, đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác được phép đăng ký kinh doanh;
5. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp;
6. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có thuê mướn, sử dụng lao động là công dân Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi không áp dụng kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất theo Điều 4 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước;
2. Người giữ các chức vụ được bầu, cử hoặc bổ nhiệm trong các cơ quan nhà nước;
3. Người được bổ nhiệm giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc, kế toán trưởng và các thành viên Hội đồng quản trị trong các doanh nghiệp nhà nước;
4. Người thuộc các đoàn thể nhân dân và các tổ chức chính trị, xã hội khác theo quy chế của đoàn thể, tổ chức đó, xã viên hợp tác xã;
5. Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân.

Chương II **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

Điều 3. Kỷ luật lao động theo khoản 1 Điều 82 của Bộ luật Lao động bao gồm những quy định về:

1. Chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
2. Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;
3. Chấp hành quy trình công nghệ, các quy định về nội quy an toàn lao động và vệ sinh lao động;
4. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

Điều 4. Nội quy lao động theo khoản 1 Điều 83 của Bộ luật Lao động, bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi: Biểu thời giờ làm việc trong ngày, trong tuần, thời giờ nghỉ giải lao trong ca làm việc, số ca làm việc, ngày nghỉ hàng tuần; ngày nghỉ lễ, nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng; số giờ làm thêm trong ngày, trong tuần, trong tháng, trong năm;
2. Trật tự trong doanh nghiệp: Phạm vi làm việc, đi lại; giao tiếp và những yêu cầu khác về giữ gìn trật tự chung;
3. An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc: Việc chấp hành những biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, ngăn ngừa tai nạn lao

động và bệnh nghề nghiệp; tuân thủ các quy phạm, các tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động; việc sử dụng và bảo quản trang bị phòng hộ cá nhân; vệ sinh công nghiệp tại nơi làm việc;

4. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh của đơn vị: Các loại tài sản, tài liệu, tư liệu, số liệu của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;

5. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất: Người sử dụng lao động có trách nhiệm cụ thể hoá từng loại hành vi vi phạm, mức độ vi phạm; các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động; xác định các loại trách nhiệm vật chất, mức độ thiệt hại, phương thức bồi thường phù hợp với đặc điểm của đơn vị, với thoả ước lao động tập thể (nếu có) và không trái pháp luật.

Nội quy lao động được phổ biến đến từng người lao động và những điểm chính của nội quy lao động phải được niêm yết ở nơi làm việc, phòng tuyến lao động và những nơi cần thiết khác trong đơn vị.

Điều 5. Việc đăng ký nội quy lao động theo Điều 82 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Nội quy lao động được đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Khi đăng ký nội quy lao động phải kèm theo các quy chế cụ thể có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có);

2. Doanh nghiệp thuộc khu chế xuất, khu công nghiệp phải gửi bản nội quy lao động đến Ban Quản lý khu chế xuất, khu công nghiệp để đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của Ban Quản lý đó;

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản việc đăng ký nội quy lao động của đơn vị trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được nội quy. Trong trường hợp nội quy lao động và các quy chế kèm theo có điều khoản trái pháp luật thì phải chỉ rõ và hướng dẫn cho người sử dụng lao động sửa đổi để đăng ký;

4. Trường hợp nội quy lao động và các quy chế kèm theo có sửa đổi, bổ sung thì phải đăng ký lại.

Điều 6. Việc áp dụng các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo Điều 84 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Hình thức khiển trách bằng miệng hoặc bằng văn bản được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ;

2. Hình thức chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm đã được quy định trong nội quy lao động;

3. Hình thức sa thải được áp dụng đối với người lao động phạm một trong những trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động và đã được quy định trong nội quy lao động.

Điều 7. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

1. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi một người lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất;

2. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình;

3. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động;

4. Cấm dùng hình thức phạt tiền, cúp lương thay việc xử lý kỷ luật lao động;

5. Cấm xử lý kỷ luật lao động vì lý do tham gia đình công.

Điều 8. Thời hạn tối đa là 6 tháng theo Điều 86 của Bộ luật Lao động, được áp dụng để xử lý vi phạm kỷ luật lao động trong các trường hợp sau:

1. Việc vi phạm kỷ luật lao động có những tình tiết phức tạp cần có thời gian để điều tra, xác minh lỗi và nhân thân của đương sự;

2. Đương sự đang bị tạm giam.

Điều 9. Tái phạm theo khoản 1 Điều 88 của Bộ luật Lao động là trường hợp đương sự chưa được xoá kỷ luật lao động lại phạm cùng lỗi mà trước đó đã phạm.

Điều 10. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động, kể cả tạm đình chỉ công việc theo Điều 8, khoản 1 Điều 87 và khoản 1 Điều 92 của Bộ luật Lao động là người sử dụng lao động; người được người sử dụng lao động uỷ quyền thì chỉ được xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách.

Điều 11.

1. Việc xem xét, xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo Điều 87 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có);

b) Phải có sự tham gia của đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở, trừ trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách bằng miệng;

c) Đương sự phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân, hoặc người khác bào chữa. Trong trường hợp đương sự là người dưới 15 tuổi thì phải có sự tham gia của cha, mẹ, hoặc người đỡ đầu hợp pháp của đương sự. Nếu người sử dụng lao động đã 3 lần thông báo bằng văn bản mà đương sự vẫn vắng mặt thì người sử dụng lao động có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự biết.

2. Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật lao động gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động;

- Họ, tên, chức trách những người có mặt;

- Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho doanh nghiệp (nếu có);

Ý kiến của đương sự, của người bào chữa, hoặc người làm chứng (nếu có);

Ý kiến của đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở;

Kết luận về hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có);

- Đương sự, đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở, người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động ký vào biên bản. Đương sự, đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở có quyền ghi ý kiến bảo lưu; nếu không ký thì phải ghi rõ lý do;

3. Quyết định xử lý vi phạm kỷ luật lao động:

a) Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn phải ra quyết định bằng văn bản ghi rõ thời hạn kỷ luật. Khi xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải, người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở. Trong trường hợp không nhất trí thì Ban Chấp hành công đoàn cơ sở báo cáo với công đoàn cấp trên trực tiếp, người sử dụng lao động báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau 30 ngày kể từ ngày báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, người sử dụng lao động mới có quyền ra quyết định kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

b) Quyết định kỷ luật bằng văn bản ghi rõ tên đơn vị nơi đương sự làm việc, ngày, tháng, năm ra quyết định; họ, tên, nghề nghiệp của đương sự; nội dung vi phạm kỷ luật lao động; hình thức kỷ luật, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có); ngày bắt đầu thi hành quyết định; chữ ký, họ, tên, chức vụ của người ra quyết định;

c) Người sử dụng lao động gửi quyết định kỷ luật cho đương sự và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở. Trường hợp sa thải thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ra quyết định phải gửi quyết định kỷ luật cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội, kèm theo biên bản xử lý kỷ luật lao động.

Điều 12. Việc giảm và xoá kỷ luật theo Điều 88 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Khi quyết định giảm thời hạn hoặc xoá kỷ luật đối với người lao động bị xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn thì người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản và bố trí cho đương sự được trở lại làm công việc cũ theo hợp đồng lao động đã giao kết;

2. Quyết định kỷ luật không còn hiệu lực khi đã hết thời hạn kỷ luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 13. Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại theo trách nhiệm vật chất do người lao động làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị và các tài sản khác của đơn vị, phải căn cứ vào lỗi và mức độ thiệt hại thực tế. Không phải bồi thường thiệt hại do nguyên nhân bất khả kháng.

Điều 14. Mức thiệt hại được coi là không nghiêm trọng theo Điều 89 của Bộ luật Lao động là mức thiệt hại gây ra dưới 5 triệu đồng.

Điều 15. Các trường hợp bồi thường theo thời giá thị trường theo Điều 90 của Bộ luật Lao động và Điều 14 Nghị định này phải được quy định trong nội quy lao động. Khi quyết định mức bồi thường cần xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của đương sự.

Điều 16. Thủ tục xử lý việc bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản khác của đơn vị theo Điều 91 của Bộ luật Lao động áp dụng theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 Điều 7 và các Điều 8, 10, 11 Nghị định này.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Ủy ban nhân dân các cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại của người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất. Cơ quan lao động địa phương giúp Ủy ban nhân dân trong việc xem xét giải quyết các khiếu nại này.

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất, có quyền khiếu nại nhưng trong khi chờ cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại vẫn phải chấp hành quyết định kỷ luật, tạm đình chỉ công việc, bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất.

Điều 18.

1. Chậm nhất sau 3 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, những đơn vị chưa có hoặc đã có nội quy lao động phải xây dựng, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

2. Những đơn vị mới thành lập thì sau 6 tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, người sử dụng lao động phải đăng ký bản nội quy lao động tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 19. Nghị định này có hiệu lực từ ngày ký.

Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 20. 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
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Nguyễn Khánh

NGHỊ ĐỊNH SỐ 41/2002/NĐ-CP NGÀY 11/4/2002 CỦA CHÍNH PHỦ

Về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng Nghị định này là các doanh nghiệp nhà nước thực hiện các biện pháp cơ cấu lại được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, bao gồm:

1. Doanh nghiệp giữ 100% vốn nhà nước.

2. Doanh nghiệp nhà nước chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

3. Doanh nghiệp nhà nước chuyển thành công ty cổ phần; công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp nhà nước có thời gian hoạt động không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

4. Doanh nghiệp nhà nước thực hiện sáp nhập, hợp nhất.

5. Doanh nghiệp nhà nước thực hiện giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê.

6. Doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản.

Điều 2. Đối tượng áp dụng Nghị định này là người lao động đang thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc có thời hạn từ 01 đến 03 năm, gồm:

1. Người lao động dôi dư trong các doanh nghiệp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 1 Nghị định này đã được tuyển dụng trước ngày 21 tháng 4 năm 1998 (thời điểm thực hiện Chỉ thị số 20/1998/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh sắp xếp và đổi mới doanh nghiệp nhà nước), gồm:

a) Người lao động đang làm việc, khi sắp xếp lại, doanh nghiệp đã tìm mọi biện pháp tạo việc làm, nhưng vẫn không bố trí được việc làm;

b) Người lao động có tên trong danh sách thường xuyên của doanh nghiệp nhưng không có việc làm, tại thời điểm sắp xếp lại, doanh nghiệp vẫn không bố trí được việc làm.

2. Người lao động trong doanh nghiệp bị giải thể, phá sản.

Chương II

CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG DÔI DƯ

Điều 3. Người lao động dôi dư đang thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn:

1. Đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên:

a) Được nghỉ hưu, nhưng không trừ phần trăm lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi.

b) Được hưởng thêm hai khoản trợ cấp sau:

- Trợ cấp 03 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương đang hưởng cho mỗi năm (12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi;

- Trợ cấp 05 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương đang hưởng cho 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội. Từ năm thứ 21 trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp thêm 1/2 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương đang hưởng.

2. Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa 01 năm, thì được Nhà nước đóng một lần số tiền bảo hiểm xã hội cho những tháng còn thiếu với mức 15% tiền lương tháng để giải quyết chế độ hưu trí hàng tháng.

3. Các đối tượng còn lại thì thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và được hưởng các chế độ như sau:

a) Trợ cấp mất việc làm được tính theo số năm thực tế làm việc trong khu vực nhà nước, cứ mỗi năm được trợ cấp 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương đang hưởng nhưng thấp nhất cũng bằng hai tháng tiền lương, phụ cấp lương đang hưởng.

b) Được hỗ trợ thêm hai khoản sau:

- Trợ cấp 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương đang hưởng cho mỗi năm thực tế làm việc trong khu vực nhà nước;

- Trợ cấp một lần với mức 5 triệu đồng.

c) Được hưởng 06 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương đang hưởng để đi tìm việc làm.

Trường hợp người lao động có nguyện vọng học nghề thì ngoài khoản tiền được hưởng đi tìm việc làm nói trên còn được đào tạo tối đa 06 tháng tại các cơ sở dạy nghề do Nhà nước quy định. Nhà nước cấp kinh phí cho các cơ sở dạy nghề này để đào tạo lao động dôi dư.

d) Người lao động còn thiếu tối đa 05 năm tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, ngoài việc được hưởng các chế độ quy định tại các điểm a và b khoản này còn được tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội với mức 15% tiền lương tháng trước khi nghỉ việc cho cơ quan bảo hiểm xã hội tại nơi cư trú cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu để hưởng chế độ hưu trí và tử tuất. Trường hợp chưa đủ điều kiện để đóng tiếp bảo hiểm xã hội nói trên thì được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc hưởng trợ cấp một lần theo quy định hiện hành.

Điều 4. Người lao động dôi dư đang thực hiện hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 đến 03 năm thì chấm dứt hợp đồng lao động và được hưởng các chế độ sau:

1. Trợ cấp mất việc làm được tính theo số năm thực tế làm việc trong khu vực nhà nước, cứ mỗi năm được trợ cấp 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương đang hưởng.

2. Trợ cấp 70% tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương đang hưởng cho những tháng còn lại chưa thực hiện hết hợp đồng lao động đã giao kết, nhưng tối đa cũng không quá 12 tháng.

3. Người lao động còn thiếu tối đa 05 năm tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, ngoài việc được hưởng các chế độ quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này còn được tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội với mức 15% tiền lương tháng trước khi nghỉ việc cho cơ quan bảo hiểm xã hội tại nơi cư trú cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu để hưởng chế độ hưu trí và tử tuất. Trường hợp chưa đủ điều kiện để đóng tiếp bảo hiểm xã hội nói trên thì được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc hưởng trợ cấp một lần theo quy định hiện hành.

Điều 5. Người lao động đã nhận trợ cấp quy định tại Điều 3 Nghị định này nếu được tái tuyển dụng làm việc ở doanh nghiệp đã cho thôi việc, hoặc ở doanh nghiệp nhà nước khác thì phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Nghị định này. Doanh nghiệp tuyển dụng lao động có trách nhiệm thu hồi số tiền nêu trên từ người lao động và nộp toàn bộ

vào quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước thành lập theo Điều 7 Nghị định này.

Điều 6. Ngoài các chính sách quy định tại Điều 3 và Điều 4 Nghị định này, người lao động dôi dư được tạo điều kiện vay vốn từ quỹ quốc gia giải quyết việc làm để tự tạo việc làm và được giới thiệu tìm việc làm mới theo quy định của pháp luật.

Chương III

NGUỒN KINH PHÍ GIẢI QUYẾT LAO ĐỘNG DÔI DƯ

Điều 7. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước

1. Thành lập quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi là quỹ hỗ trợ lao động dôi dư) để hỗ trợ người lao động khi bị mất việc làm hoặc nghỉ hưu sớm do doanh nghiệp nhà nước thực hiện cơ cấu lại theo quy định tại Nghị định này.

2. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư chịu trách nhiệm cấp kinh phí cho các doanh nghiệp; cơ quan bảo hiểm xã hội; cơ sở dạy nghề cho lao động dôi dư và các tổ chức được thành lập để giải quyết lao động dôi dư trong các doanh nghiệp bị giải thể, phá sản.

3. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do Bộ trưởng Bộ Tài chính quản lý và điều hành.

4. Nguồn của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước;
- b) Viện trợ của các tổ chức, cá nhân;
- c) Các nguồn khác.

Điều 8. Trách nhiệm chi trả các chế độ đối với người lao động

1. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm giải quyết chế độ trợ cấp mất việc làm theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3; khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

Những doanh nghiệp thật sự khó khăn về tài chính, sau khi đã sử dụng hết quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm (nếu có) mà vẫn không đủ nguồn để giải quyết chế độ mất việc cho người lao động dôi dư thì được hỗ trợ từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

2. Người lao động tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định này.

3. Quỹ bảo hiểm xã hội chịu trách nhiệm giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của Bộ luật Lao động.

4. Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư chịu trách nhiệm chi trả các chế độ theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b, điểm c khoản 3 Điều 3; khoản 2 Điều 4 và kinh phí đóng bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định này.

Đối với doanh nghiệp bị giải thể, phá sản, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp kinh phí để giải quyết chế độ cho người lao động dôi dư thuộc trách nhiệm của doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Trách nhiệm của doanh nghiệp

1. Xây dựng phương án sắp xếp lao động, xác định số lao động cần thiết theo yêu cầu sản xuất - kinh doanh, xác định số lao động dôi dư và số tiền trợ cấp cho từng người lao động.

2. Phối hợp với tổ chức công đoàn tại doanh nghiệp tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước, thực hiện quy chế dân chủ trong doanh nghiệp; công khai phương án sắp xếp lao động và danh sách lao động thuộc diện dôi dư.

3. Giải quyết chính sách, chế độ đối với người lao động theo quy định tại Nghị định này; thực hiện việc quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp cho người lao động theo quy định hiện hành.

4. Ban hành quy chế tuyển dụng lao động và có trách nhiệm giải quyết chế độ đối với người lao động dôi dư do doanh nghiệp tuyển dụng không thuộc đối tượng áp dụng của Nghị định này bằng nguồn kinh phí của doanh nghiệp.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý nhà nước

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chế độ đối với lao động dôi dư theo quy định tại Nghị định này;

- Tham gia với các cơ quan liên quan về sắp xếp lao động trong phương án đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp;

- Quy định các cơ sở dạy nghề tiếp nhận đào tạo lao động dôi dư;

- Định kỳ tổng hợp và báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện Nghị định này.

2. Bộ Tài chính:

- Ban hành quy chế quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ lao động dôi dư. Việc sử dụng quỹ phải chặt chẽ, tránh bị lợi dụng; quy định cụ thể, rành mạch nội dung hồ sơ, tiêu chuẩn cần có để được hưởng trợ cấp và phải công khai, dân chủ.

- Lập kế hoạch nguồn vốn và trình Thủ tướng Chính phủ các biện pháp bảo đảm nguồn vốn cho quỹ hỗ trợ lao động dôi dư;

- Theo dõi, kiểm tra việc chi trả trợ cấp và việc quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp cho lao động dôi dư;

Định kỳ tổng hợp và báo cáo Thủ tướng Chính phủ việc quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ lao động dôi dư.

3. Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

- Hướng dẫn việc thu bảo hiểm xã hội theo quy định tại Nghị định này;

- Giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động theo quy định tại Nghị định này và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị Tổng công ty 91:

Chỉ đạo các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý xây dựng phương án sắp xếp lao động và thực hiện chính sách, chế độ đối với lao động dôi dư;

- Phê duyệt phương án giải quyết lao động dôi dư theo nguyên tắc 1 lần để thực hiện đối với từng doanh nghiệp quy định tại Điều 1 Nghị định này.

Thành lập tổ chức để giải quyết chính sách đối với lao động dôi dư ở doanh nghiệp bị giải thể, phá sản;

Định kỳ báo cáo Chính phủ qua Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình giải quyết chính sách đối với lao động dôi dư.

Điều 11. Đề nghị Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

1. Tham gia với các cơ quan nhà nước hướng dẫn thực hiện các chính sách đối với lao động dôi dư.

2. Chỉ đạo công đoàn các cấp phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tuyên truyền, giải thích cho người lao động hiểu rõ chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước để thực hiện đầy đủ các chế độ đối với lao động dôi dư theo quy định của pháp luật.

3. Giám sát việc thực hiện chế độ đối với người lao động.

Điều 12. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký ban hành đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2005.

Điều 13. 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

**THÔNG TƯ SỐ 11/2002/TT-BLĐTBXH NGÀY 12/6/2002
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP
ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư
do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước**

Thực hiện Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định số 41/2002/NĐ-CP), sau khi có ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng là doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại Điều 1 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, bao gồm:

a) Doanh nghiệp thực hiện cơ cấu lại theo quy định tại Điều 17 của Bộ luật Lao động, gồm:

- Doanh nghiệp giữ 100% vốn nhà nước;
- Công ty cổ phần được chuyển từ doanh nghiệp nhà nước có phương án cơ cấu lại được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận trong vòng 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

b) Doanh nghiệp nhà nước thực hiện cơ cấu lại theo các hình thức chuyển đổi, gồm:

- Doanh nghiệp nhà nước chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Doanh nghiệp nhà nước chuyển thành công ty cổ phần;
- Doanh nghiệp nhà nước thực hiện sáp nhập, hợp nhất;
- Doanh nghiệp nhà nước thực hiện giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê doanh nghiệp.

c) Doanh nghiệp nhà nước bị giải thể, phá sản.

2. Các doanh nghiệp thực hiện các biện pháp cơ cấu lại theo quy định tại tiết a, tiết b điểm 1 nêu trên được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận phương án cơ cấu lại trong giai đoạn từ ngày 26/4/2002 (thời điểm có hiệu lực thi hành Nghị định số 41/2002/NĐ-CP) đến hết ngày 31/12/2005; các doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản, quyết định giải thể trong giai đoạn từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005.

3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt phương án cơ cấu lại doanh nghiệp là cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, hợp nhất; quyết định chuyển đổi và đa dạng hoá sở hữu, quản lý, được thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với doanh nghiệp bị giải thể, phá sản không duyệt phương án cơ cấu lại mà căn cứ quyết định giải thể hoặc tuyên bố phá sản doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

Riêng đối với công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp nhà nước có thời gian hoạt động không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp do Hội đồng quản trị công ty quyết định phương án cơ cấu lại theo Điều lệ của công ty và có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định chuyển doanh nghiệp nhà nước thành công ty cổ phần.

4. Người lao động dôi dư thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP bao gồm cả người lao động dôi dư được tuyển dụng vào làm việc tại doanh nghiệp trước ngày 30/8/1990 (thời điểm có hiệu lực thi hành Pháp lệnh Hợp đồng lao động) nhưng cho đến tại thời điểm sắp xếp lại vẫn chưa thực hiện ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản.

5. Người lao động có tên trong danh sách thường xuyên của doanh nghiệp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP là người lao động được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm mà tại thời điểm sắp xếp lại doanh nghiệp, người lao động và người sử dụng lao động chưa chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động.

II. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG DÔI DƯ

1. Chính sách đối với người lao động dôi dư đang thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Điều 3 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP quy định như sau:

a) Người lao động đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên được nghỉ hưu, không phải trừ phần trăm lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội, ngoài ra còn được hưởng thêm các khoản trợ cấp sau:

a1) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi. Trường hợp có tháng lẻ được tính trợ cấp như sau:

+ Nếu đủ 6 tháng trở xuống được trợ cấp 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có);

+ Nếu trên 6 tháng đến dưới 12 tháng được trợ cấp 02 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có).

a2) Trợ cấp 05 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

a3) Từ năm thứ 21 trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có). Trường hợp có tháng lẻ được tính theo nguyên tắc trên 6 tháng được tính là một năm, đủ 6 tháng trở xuống không được tính.

Tiền lương và các khoản phụ cấp lương để thực hiện chính sách theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP là tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp, Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang và tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm nghỉ việc. Trường hợp người lao động chưa chuyển xếp lương thì thực hiện chuyển xếp lương theo quy định tại các Nghị định nêu trên.

Các khoản phụ cấp được tính (nếu có) bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực.

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A công nhân sửa chữa ô tô, tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 56 tuổi 4 tháng; có thời gian đóng bảo hiểm xã hội là 25 năm 8 tháng; hệ số lương cấp bậc đang hưởng 2,84 (bậc 6, nhóm mức lương II, thuộc thang lương A.1 cơ khí, điện, điện tử-tin học); phụ cấp khu vực 0,5; tiền lương tối thiểu 210.000 đồng/tháng. Ông A được hưởng chế độ như sau:

+ Tỷ lệ % được hưởng lương hưu:

15 năm đầu tính bằng 45%

- Từ năm thứ 16 đến năm thứ 25 được tính thêm mỗi năm 2% là 20%
(10 năm x 2% = 20%)

- Tỷ lệ % hưởng lương hưu là: 65% (45% + 20%).

+ Tiền trợ cấp do về hưu trước tuổi:

- Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương 1 tháng:

$$210.000 \text{ đồng} \times (2,84 + 0,5) = 701.400 \text{ đồng}$$

- Số tháng lương được hưởng chế độ trợ cấp:

Nghỉ hưu trước tuổi 3 năm 8 tháng:

$$(3 \text{ năm} \times 3 \text{ tháng/năm} + 2 \text{ tháng}) = 11 \text{ tháng}$$

$$\text{Có 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội} = 5 \text{ tháng}$$

$$\text{Từ năm thứ 21 trở đi có đóng bảo hiểm xã hội} = 3 \text{ tháng}$$

$$(5 \text{ năm} 8 \text{ tháng tính thành } 6 \text{ năm} \times 1/2)$$

Cộng

19 tháng

- Số tiền được nhận trợ cấp: 13.326.600 đồng

$$(701.400 \text{ đồng/tháng} \times 19 \text{ tháng})$$

b) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động, nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa một năm (12 tháng), thì được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đóng tiếp bảo hiểm xã hội một lần cho những tháng còn thiếu với mức 15% tiền lương tháng tại thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu và giải quyết nghỉ hưu theo chế độ hiện hành, bao gồm các trường hợp sau:

b1) Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 14 năm đến dưới 15 năm.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn B công nhân giao nhận sản phẩm tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 60 tuổi; có đủ 14 năm đóng bảo hiểm xã hội; hệ số tiền lương đang hưởng 2,73 (bậc 6, nhóm mức lương I, thang lương A.15 chế biến lương thực, thực phẩm); tiền lương tối thiểu 210.000 đồng/tháng. Ông B được Nhà nước hỗ trợ đóng tiếp bảo hiểm xã hội một lần cho 12 tháng với mức 15% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng và làm thủ tục giải quyết chế độ nghỉ hưu theo quy định hiện hành.

+ Tiền lương một tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội:

$$210.000 \text{ đồng} \times 2,73 = 573.300 \text{ đồng}$$

+ Tiền bảo hiểm xã hội đóng một lần:

$$(573.300 \text{ đồng} \times 15\%) \times 12 \text{ tháng} = 1.031.940 \text{ đồng.}$$

+ Tỷ lệ % lương hưu được hưởng là 45% (có 15 năm đóng bảo hiểm xã hội).

b2) Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi, có đủ 15 năm làm các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại hoặc đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên hoặc đủ 10 năm công tác thực tế ở chiến trường B, C trước ngày 30/4/1975, chiến trường K trước ngày 31/8/1981 có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm đến dưới 20 năm.

Ví dụ 3: Ông Nguyễn Văn C công nhân nấu bếp tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 55 tuổi; có đủ 19 năm 6 tháng đóng bảo hiểm xã hội; hệ số tiền lương đang hưởng 2,07 (bậc 5, nhóm mức lương II, thang lương A.20 ăn uống); tiền lương tối thiểu 210.000 đồng/tháng. Ông C được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đóng tiếp bảo hiểm xã hội một lần cho 6 tháng với mức 15% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng và làm thủ tục giải quyết chế độ nghỉ hưu theo quy định hiện hành.

- Tiền lương một tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội:

$$210.000 \text{ đồng} \times 2,07 = 434.700 \text{ đồng}$$

- Tiền đóng bảo hiểm xã hội một lần:

$$(434.700 \times 15\%) \times 6 \text{ tháng} = 391.230 \text{ đồng}$$

- Tỷ lệ % tính lương hưu là: 15 năm đầu tính bằng 45%

Từ năm thứ 16 đến năm thứ 20 được tính thêm là 10%

$$(5 \text{ năm, mỗi năm } 2\%; 5 \text{ năm} \times 2\%)$$

Tỷ lệ % lương hưu là 55% (45% + 10%).

b3) Nam đủ 50 tuổi, nữ đủ 45 tuổi có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

b4) Người lao động (không phụ thuộc vào tuổi đời) có ít nhất 15 năm làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, đặc biệt độc hại đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

c) Người lao động dôi dư không thuộc đối tượng quy định tại tiết a và tiết b điểm 1 nêu trên, thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và hưởng chế độ như sau:

c1) Trợ cấp mất việc làm được tính theo thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước, cứ mỗi năm (đủ 12 tháng) được trợ cấp 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng nhưng thấp nhất cũng bằng 2 tháng tiền lương, phụ cấp lương đang hưởng.

c2) Được trợ cấp thêm 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho mỗi năm (đủ 12 tháng) thực tế làm việc trong khu vực nhà nước và được trợ cấp một lần với mức 5 (năm) triệu đồng.

Thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là thời gian người lao động thực tế làm việc tại doanh nghiệp nhà nước, cơ quan, đơn vị thuộc khu vực nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang (được hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước) được tính đến thời điểm có quyết định cho người lao động nghỉ việc do cơ cấu lại hoặc chuyển đổi sở hữu, quản lý. Riêng đối với công ty cổ phần được chuyển từ doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại tiết a điểm 1 Mục I của Thông tư này thì thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước tính đến ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp. Thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước không bao gồm thời gian người lao động đã nhận trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thôi việc, hưởng chế độ xuất ngũ hoặc phục viên.

Nếu thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước có tháng lẻ được quy định như sau:

- + Dưới 1 tháng không được tính;
- + Từ 1 tháng đến dưới 7 tháng được tính bằng 6 tháng thực tế làm việc;
- + Từ 7 tháng đến dưới 12 tháng được tính bằng 1 năm thực tế làm việc.

c3) Trợ cấp một lần đi tìm việc làm là 6 (sáu) tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng. Nếu có nguyện vọng học nghề thì được học nghề miễn phí tối đa 6 tháng tại cơ sở dạy nghề do Sở Lao động Thương binh và Xã hội chỉ định.

Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được áp dụng theo quy định tại tiết a điểm 1 Mục II của Thông tư này.

Ví dụ 4: Ông Nguyễn Văn D công nhân sửa chữa đầu tàu hoả và toa xe tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 54 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là 30 năm 7 tháng; có hệ số lương 3,05 (bậc 6 nhóm mức lương III, thang lương A.1 cơ khí, điện, điện tử, tin học); tiền lương tối thiểu 210.000 đồng/tháng. Ông D được hưởng chế độ như sau:

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng:

$$210.000\text{đồng} \times 3,05 = 640.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc:

$$640.500\text{đ}/\text{tháng} \times 31 \text{ tháng} = 19.855.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc:

$$640.500\text{đ}/\text{tháng} \times 31 \text{ tháng} = 19.855.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp một lần: 5.000.000 đồng

Tiền trợ cấp đi tìm việc làm:

$$640.500\text{đ}/\text{tháng} \times 6 \text{ tháng} = 3.843.000 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền được nhận: 48. 554.000 đồng

$$(19.855.500 \text{ đ} + 19.855.500 \text{ đ} + 5.000.000 \text{ đ} + 3.843.000 \text{ đ}).$$

Ví dụ 5: Ông Nguyễn Văn E công nhân xây dựng đường giao thông tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 54 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là 27 năm 7 tháng; có hệ số lương 3,45 (bậc 7, nhóm mức lương II, thang lương A.6 xây dựng cơ bản); tiền lương tối thiểu là 210.000 đồng. Ông E đã hưởng chế độ trợ cấp mất việc làm là 15 năm. Ông E được hưởng chế độ như sau:

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng là:

$$210.000 \text{ đồng} \times 3,45 = 724.500 \text{ đồng}$$

Thời gian thực tế làm việc được hưởng chế độ trợ cấp:

$$28 \text{ năm} - 15 \text{ năm} = 13 \text{ năm}$$

Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc:

$$724.500 \text{ đồng}/\text{tháng} \times 13 \text{ tháng} = 9.418.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc:

$$724.500 \text{ đồng}/\text{tháng} \times 13 \text{ tháng} = 9.418.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp cố định một lần là: 5.000.000 đồng

Tiền trợ cấp đi tìm việc làm là:

$$724.500 \text{ đồng}/\text{tháng} \times 6 \text{ tháng} = 4.347.000 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền được nhận: 28.184.000 đồng

$$(9.418.500 \text{ đ} + 9.418.500 \text{ đ} + 5.000.000 \text{ đ} + 4.347.000 \text{ đ})$$

c4) Người lao động còn thiếu tối đa 05 năm tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động (nam đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi, nữ đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi) và đã đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà chưa nhận trợ cấp

bảo hiểm xã hội một lần, theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 3 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, nay quy định cụ thể như sau:

+ Được hưởng chính sách theo quy định tại c1 c2 tiết c điểm1 mục II của Thông tư này.

+ Được đóng tiếp bảo hiểm xã hội hàng tháng với mức 15% tiền lương cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ) thì hưởng lương hưu hàng tháng theo quy định hiện hành.

Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội trước thời điểm nghỉ việc, bao gồm: Tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, hệ số chênh lệch bảo lưu lương được tính theo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm nộp bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian đóng tiếp bảo hiểm xã hội kể từ ngày có quyết định nghỉ việc.

Vi dụ 6: Ông Nguyễn Văn F công nhân xây lắp cầu tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 57 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước 17 năm 6 tháng; có hệ số lương 3,05 (bậc 6, nhóm mức lương III A.6 xây dựng cơ bản); phụ cấp khu vực 0,4; tiền lương tối thiểu là 210.000 đồng/tháng. Ông F thuộc đối tượng đóng tiếp bảo hiểm xã hội cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (đủ 60 tuổi) được giải quyết chế độ như sau:

- Tiền trợ cấp mất việc làm:

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng:

$$210.000 \text{ đồng} \times (3,05 + 0,4) = 724.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp mất việc làm theo thời gian thực tế làm việc:

$$724.500 \text{ đồng/tháng} \times 17,5 \text{ tháng} = 12.670.750 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc:

$$724.500 \text{ đồng/tháng} \times 17,5 \text{ tháng} = 12.670.750 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp cố định một lần là: 5.000.000 đồng

Tổng số tiền được nhận là: 30.341.500 đồng

$$(12.670.750 \text{ đ} + 12.670.750 \text{ đ} + 5.000.000 \text{ đ})$$

- Ông F phải đóng tiếp bảo hiểm xã hội 3 năm (36 tháng); mức đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng:

$$724.500 \text{ đồng} \times 15\% = 108.675 \text{ đồng.}$$

+ Hồ sơ, thủ tục đóng tiếp bảo hiểm xã hội thực hiện theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

+ Trong thời gian tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội, nếu người lao động bị chết thì thân nhân được hưởng chế độ tử tuất theo quy định hiện hành.

Trường hợp người lao động chưa đủ điều kiện đóng tiếp bảo hiểm xã hội thì ngoài việc được hưởng các chế độ quy định tại c1, c2, c3 tiết c điểm 1 mục II của Thông tư này còn được bảo lưu thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội và được cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc được nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần. Thủ tục, hồ sơ giải quyết được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chính sách đối với người lao động dôi dư thực hiện hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm quy định tại Điều 4 của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, nay quy định cụ thể như sau:

a) Được trợ cấp mất việc làm cứ mỗi năm thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương (nếu có).

b) Được trợ cấp 70% tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương (nếu có) cho những tháng còn lại chưa thực hiện hết hợp đồng lao động đã giao kết, nhưng tối đa không quá 12 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương được quy định tại điểm 1 mục II của Thông tư này.

Thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước được quy định tại tiết c điểm 1 mục II của Thông tư này.

Ví dụ 7: Ông Nguyễn Văn G công nhân khai thác cát sỏi, thực hiện giao kết hợp đồng lao động có thời hạn là 03 năm, tại thời điểm nghỉ việc mới thực hiện hợp đồng lao động được 12 tháng, còn lại 24 tháng chưa thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết, nhưng theo quy định chỉ được hưởng tối đa 12 tháng. Vì vậy ông G chỉ được hưởng trợ cấp (70% x 12 tháng) tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương (nếu có).

c) Người lao động còn thiếu tối đa 5 năm tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động (nam đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi, nữ đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi) và đã đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, nay quy định cụ thể như sau:

+ Được hưởng chính sách theo quy định tại tiết a, tiết b nêu trên.

+ Được đóng tiếp bảo hiểm xã hội hàng tháng với mức 15% tiền lương cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ) thì hưởng lương hưu hàng tháng theo quy định hiện hành.

Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội trước thời điểm nghỉ việc, bao gồm: Tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, hệ số chênh lệch bảo lưu lương được tính theo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm nộp bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian đóng tiếp bảo hiểm xã hội kể từ ngày có quyết định nghỉ việc.

3. Người lao động đã nhận chế độ trợ cấp mất việc làm, nếu được tái tuyển dụng làm việc ở doanh nghiệp đã cho thôi việc hoặc ở doanh nghiệp nhà nước khác thì phải hoàn trả số tiền trợ cấp theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được cụ thể như sau:

a) Người lao động được tái tuyển dụng làm việc cho doanh nghiệp đã cho thôi việc hoặc ở các doanh nghiệp nhà nước khác khi nộp hồ sơ tuyển dụng theo quy định hiện hành và kèm theo bản sao quyết định nghỉ việc hưởng chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước và nộp lại cho người sử dụng lao động số tiền trợ cấp thêm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực và 5 triệu đồng).

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm thu số tiền trợ cấp mà người lao động đã nộp để nộp về quỹ hỗ trợ lao động dôi dư theo quy định của Bộ Tài chính.

III. NGUỒN KINH PHÍ CHI TRẢ

Nguồn kinh phí chi trả chế độ đối với người lao động dôi dư được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của doanh nghiệp:

Doanh nghiệp tiến hành sắp xếp lại lao động và giải quyết chế độ đối với lao động dôi dư quy định tại Điều 9 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP có trách nhiệm thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Tổ chức tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về tiếp tục sắp xếp, đổi mới, phát triển và nâng cao hiệu quả doanh nghiệp nhà nước và chính sách đối với lao động dôi dư để người lao động hiểu được chính sách của Đảng và Nhà nước.

b) Xây dựng phương án sắp xếp lao động.

Doanh nghiệp tiến hành xây dựng phương án cơ cấu lại, trong đó có phương án sắp xếp lao động, được thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1. Lập danh sách toàn bộ số lao động của doanh nghiệp tại thời điểm cơ cấu lại theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu số 1 kèm theo Thông tư này), bao gồm:

- Số lao động đang làm việc có hưởng lương và đóng bảo hiểm xã hội hoặc không đóng bảo hiểm xã hội (kể cả số lao động làm việc theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới một năm).

- Số lao động tuy đã nghỉ việc nhưng có tên trong danh sách của doanh nghiệp, có hưởng lương hoặc không hưởng lương, có đóng bảo hiểm xã hội hoặc không đóng bảo hiểm xã hội.

Bước 2. Xác định số lao động cần sử dụng và lao động dôi dư như sau:

- Đối với doanh nghiệp giữ 100% vốn nhà nước và doanh nghiệp nhà nước chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên: xác định số lao động cần sử dụng trên cơ sở phương án sản xuất-kinh doanh, công nghệ sản xuất sản phẩm, máy móc thiết bị, định mức lao động theo hướng doanh nghiệp phát triển và có lãi, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

- Đối với doanh nghiệp thực hiện giao, bán, khoán kinh doanh và cho thuê doanh nghiệp thì số lao động cần sử dụng là số lao động theo thoả thuận giữa hai bên (giao và nhận giao, bán và mua, khoán và nhận khoán, cho thuê và thuê) được ghi trong hợp đồng giao, bán, khoán hoặc cho thuê doanh nghiệp; số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

Đối với doanh nghiệp thực hiện cổ phần hoá trong giai đoạn từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005 thì số lao động cần sử dụng căn cứ vào phương án cổ phần hoá đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

Đối với công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp nhà nước có thời gian hoạt động không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp, khi thực hiện cơ cấu lại nếu có người lao động từ doanh nghiệp nhà nước chuyển sang không bố trí được việc làm thì được xác định là lao động không có nhu cầu sử dụng;

- Đối với doanh nghiệp thực hiện sáp nhập, hợp nhất thì số lao động cần sử dụng căn cứ vào phương án sáp nhập, hợp nhất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

Số lao động không có nhu cầu sử dụng đã xác định tại bước 2 nêu trên được phân làm 2 loại: Số lao động được tuyển dụng trước ngày 21/4/1998 là lao động dôi dư được thực hiện chế độ theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP; số lao động tuyển dụng từ ngày 21/04/1998 được thực hiện chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động;

Đối với các doanh nghiệp thực hiện giải thể, phá sản thì toàn bộ số lao động trong danh sách của doanh nghiệp được tuyển dụng trước ngày 26/4/2002 được thực hiện chính sách theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP. Số tuyển dụng từ ngày 26/04/2002 được giải quyết chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động.

Bước 3. Lập danh sách lao động cần sử dụng (mẫu số 2 kèm theo Thông tư này), số lao động không có nhu cầu sử dụng (mẫu số 3 kèm theo Thông tư này).

Bước 4. Doanh nghiệp phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn tổ chức đại hội công nhân viên chức để đại hội cho ý kiến về danh sách lao động (từ mẫu số 1 đến mẫu số 3).

Bước 5. Trên cơ sở ý kiến của đại hội công nhân viên chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh phương án sắp xếp lao động và trình cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm 5 Mục IV của Thông tư này, phê duyệt. Hồ sơ trình duyệt làm thành 6 bộ, mỗi bộ gồm có:

Văn bản đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp lao động (mẫu số 4 kèm theo Thông tư này),

- Phương án sắp xếp lại lao động (mẫu số 5 kèm theo Thông tư này),

- Danh sách số lao động đã được phân loại (từ mẫu số 1 đến mẫu số 3 kèm theo Thông tư này).

Riêng đối với doanh nghiệp nhà nước giải thể, phá sản không phải duyệt phương án cơ cấu lại doanh nghiệp mà chỉ duyệt phương án sắp xếp lao động (mẫu số 1, 3 kèm theo Thông tư này).

c) Trả trợ cấp cho người lao động dôi dư.

Trong thời hạn 15 ngày (ngày làm việc), kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lao động, doanh nghiệp thực hiện trả trợ cấp cho người lao động như sau:

c1) Ra quyết định cho từng người lao động dôi dư nghỉ việc theo các nhóm chính sách đã được quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (mẫu số 6 kèm theo Thông tư này; Quyết định làm thành 2 bản: 1 bản gửi cho người lao động, 1 bản lưu tại doanh nghiệp).

c2) Dự toán kinh phí trả chế độ đối với người lao động dôi dư theo các nhóm chính sách (mẫu số 7, 8, 9, 10 kèm theo Thông tư này).

c3) Lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

c4) Đối với lao động không có nhu cầu sử dụng không thuộc diện giải quyết chế độ theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (mẫu số 11 kèm theo Thông tư này), doanh nghiệp lập danh sách riêng để giải quyết chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động.

d) Giải quyết chế độ đối với người lao động.

- Trách nhiệm của doanh nghiệp.

+ Căn cứ quyết định nghỉ việc, giải quyết đầy đủ và đúng thời hạn quy định các khoản trợ cấp đối với người lao động dôi dư;

+ Cấp phiếu học nghề miễn phí một lần cho người lao động có nguyện vọng học nghề (mẫu số 12 kèm theo Thông tư này);

+ Làm đầy đủ hồ sơ, thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;

+ Ghi rõ lý do nghỉ việc và các quyền lợi đã giải quyết vào sổ lao động và trả lại đầy đủ hồ sơ cho người lao động theo quy định của pháp luật;

+ Trong thời hạn 7 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, doanh nghiệp có trách nhiệm trả trực tiếp, một lần tại doanh nghiệp cho người lao động các khoản trợ cấp theo phương án đã được phê duyệt.

- Trách nhiệm của người lao động khi hưởng chính sách:

+ Ký nhận đầy đủ các khoản tiền trợ cấp được hưởng;

+ Ký nhận đầy đủ hồ sơ nghỉ việc;

+ Thanh toán các khoản còn nợ đối với doanh nghiệp (nếu có).

e) Chậm nhất sau 30 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày hoàn thành việc giải quyết chế độ đối với lao động dôi dư, doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện cho các cơ quan có thẩm quyền. Nội dung báo cáo bao gồm: Đánh giá mặt được và chưa được, kết quả thực hiện chi trả (theo quy định của Bộ Tài chính)

báo cáo làm thành 6 bộ và gửi: cơ quan phê duyệt phương án lao động, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và lưu tại doanh nghiệp.

2. Trách nhiệm của người lao động khi học nghề và cơ sở dạy nghề:

a) Người lao động dôi dư có nguyện vọng học nghề đã được cấp phiếu học nghề miễn phí thì phải nộp hồ sơ học nghề tại cơ sở dạy nghề đã được Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chỉ định. Thời hạn nộp hồ sơ học nghề tối đa là 90 ngày kể từ ngày có quyết định nghỉ việc.

b) Cơ sở dạy nghề có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đăng ký học nghề của người lao động dôi dư có nguyện vọng học nghề, hồ sơ gồm có:

- Bản chính phiếu học nghề miễn phí do người sử dụng lao động cấp;
- Bản sao quyết định nghỉ việc hưởng chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ sở dạy nghề xác nhận "đồng ý tiếp nhận đào tạo học nghề" ký tên, đóng dấu vào mặt sau của bản chính quyết định nghỉ việc và trả lại cho người lao động.

Cơ sở dạy nghề được cấp một khoản kinh phí tối đa 6 tháng để đào tạo nghề miễn phí cho người lao động dôi dư có nguyện vọng học nghề. Mức học phí đào tạo, quy trình, thủ tục cấp kinh phí và quyết toán được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đôn đốc và kiểm tra thực hiện chính sách đối với lao động dôi dư trên địa bàn;

b) Chỉ định những cơ sở dạy nghề đã được cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp đăng ký hoạt động dạy nghề và lập danh sách các cơ sở dạy nghề đã chỉ định (tên cơ sở dạy nghề; địa chỉ cụ thể) gửi về Bộ Tài chính để cấp kinh phí học nghề. Mỗi tỉnh, thành phố được quy định tối đa 10 cơ sở dạy nghề và được thông báo trên các phương tiện thông tin.

4. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động dôi dư theo đúng quy định tại Thông tư hướng dẫn này và các quy định hiện hành.

5. Trách nhiệm của các Bộ; cơ quan ngang Bộ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Hội đồng quản trị Tổng công ty 91:

a) Tổ chức tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về tiếp tục sắp xếp, đổi mới, phát triển và nâng cao hiệu quả doanh nghiệp nhà nước, nhất là các chính sách đối với lao động dôi dư;

b) Phê duyệt phương án sắp xếp lao động do cơ cấu lại doanh nghiệp; thẩm định phương án xin hỗ trợ kinh phí của doanh nghiệp theo hướng dẫn của Bộ Tài chính;

Trong thời hạn 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được phương án sắp xếp lao động của doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt và gửi quyết định cùng 5 bộ hồ sơ cho doanh nghiệp, trường hợp chưa phê duyệt được thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung phương án. Trong thời hạn 10 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được phương án của cơ quan có thẩm quyền doanh nghiệp hoàn thiện phương án gửi cơ quan phê duyệt;

c) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức chuyên môn hướng dẫn các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý trong diện sắp xếp lại xây dựng phương án, kiểm tra việc giải quyết chính sách đối với lao động dôi dư và thực hiện theo quy định tại Thông tư này;

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện giải quyết lao động dôi dư;

e) Định kỳ 3 tháng một lần báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời gửi cho Bộ Tài chính về tình hình thực hiện sắp xếp lao động và giải quyết lao động dôi dư: Đánh giá mặt được và chưa được, kết quả thực hiện (mẫu số 13, 14 kèm theo Thông tư này), kiến nghị giải quyết những vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện, thời gian báo cáo chậm nhất là ngày 15 tháng 4; 15 tháng 7; 15 tháng 10 hàng năm và báo cáo cả năm vào ngày 15 tháng 1 năm sau để báo cáo Chính phủ.

6. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ TÊN TRONG DOANH NGHIỆP
TẠI THỜI ĐIỂM SÁP XẾP LẠI NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền:
Tên doanh nghiệp:

Số TT	Họ và tên	Chức danh công việc đang làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Hiện đang thực hiện loại hợp đồng lao động	Thời điểm nghỉ việc (ghi tháng năm)	Hệ số lương đang hưởng	Nơi ở hiện nay
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Được tuyển dụng trước ngày 21/4/1998						
1	Vũ Thị A	C.N tiền, bậc thợ 6/7	T.C kỹ thuật, ngành liên	A	5/1995	2,84	
II	Được tuyển dụng từ ngày 21/4/1998						
1	Đình Thị A	Kế toán viên, bậc 2/8	ĐH Kinh tế, ngành Kế toán	B		2,02	

....., ngày tháng ... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Hướng dẫn ghi biểu 01:

- Cột 4: - Nếu là viên chức thì ghi trình độ đào tạo và ngành chuyên môn,
- Nếu là công nhân thì ghi nghề và bậc thợ.
- Cột 5: - Nếu thuộc loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn được ghi ký hiệu (A);
- Nếu thuộc loại hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm được ghi ký hiệu (B);
- Nếu thuộc loại hợp đồng lao động dưới 1 năm hoặc bằng miệng được ghi ký hiệu (C);
- Nếu tuyển dụng theo chế độ biên chế Nhà nước, nhưng chưa chuyển sang ký hợp đồng lao động được ghi ký hiệu (D).

Cột 8: Ghi cụ thể địa chỉ từ số nhà trở lên, điện thoại (nếu có).

Mẫu số 2:
Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CẦN SỬ DỤNG THEO YÊU CẦU SẢN XUẤT KINH DOANH
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng, năm sinh		Dự kiến bố trí chỗ làm việc sau khi sắp xếp lại lao động	Thời gian đã đóng BHXH (năm, tháng)
			Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6	7
01						
02						
03						

....., ngày tháng ... năm 200....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Hướng dẫn ghi mẫu số 2:

Cột 3: Được lấy số thứ tự ở mẫu số 1.

Cột 7: Được ghi năm, tháng đã đóng BHXH (ví dụ: đã đóng 22 năm 4 tháng, được ghi 22,4).

Mẫu số 3:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG CÓ NHU CẦU SỬ DỤNG
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200... ..**

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền:
Tên doanh nghiệp:

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu 1	Tháng, năm sinh		Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội	Ghi chú
			Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6	7
I	Đối tượng thực hiện theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP					
1						
2						
II	Đối tượng thực hiện theo Bộ luật Lao động					
1						
2						

....., ngày tháng ... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Mẫu số 4:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH
ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số... /

....., ngày... tháng... năm 200..

*V/v đề nghị phê duyệt phương án
sắp xếp lao động do cơ cấu lại
doanh nghiệp*

Kính gửi:

Thực hiện Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước và Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định nêu trên, (tên doanh nghiệp) đề nghị (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền) xem xét phê duyệt phương án sắp xếp lao động do cơ cấu lại doanh nghiệp nhà nước.

(Có hồ sơ kèm theo mẫu số 1, 2, 3, 5).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên*
- Lưu phòng Tổ chức*

*Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH
ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LAO ĐỘNG DO CƠ CẤU LẠI DOANH NGHIỆP

1. Những đặc điểm chủ yếu:

- Tên doanh nghiệp:
- Thành lập ngày..... tháng.... năm.
- Địa chỉ:
- Nhiệm vụ sản xuất kinh doanh chính:.....
- Thuận lợi:
- Khó khăn:.....
- Dự kiến sắp xếp lại: (ví dụ: chuyển thành công ty cổ phần)

2. Phương án sắp xếp lao động:

a) Phân loại lao động trước khi sắp xếp

- Tổng số lao động có tên trong doanh nghiệp:..... người

Chia ra:

- + Số LĐ ký hợp đồng không xác định thời hạn người
- + Số LĐ ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 đến 3 năm người
- + Số LĐ ký hợp đồng lao động mùa vụ, theo công việc < 1 năm..... người
- + Số LĐ chưa thực hiện ký kết hợp đồng lao động người

b) Phân loại lao động tại thời điểm sắp xếp lại:

- Số lao động cần sử dụng theo yêu cầu sản xuất kinh doanh..... người
- Số lao động nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động người

- Số lao động hết thời hạn ký kết hợp đồng lao động người
- Số lao động dôi dư người

Chia ra:

- + Số lao động thực hiện theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP người
- + Số lao động thực hiện theo Bộ luật Lao động người

....., ngày..... tháng..... năm 200...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

**PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 6:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH
ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên doanh nghiệp

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

Số..... QĐ/....

....., ngày..... tháng..... năm 200..

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC.....

*V/v giải quyết nghỉ việc hưởng chính sách đối với lao động
dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước*

GIÁM ĐỐC.....

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 5 năm 1994;

Căn cứ Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Quyết định số.....của cơ quan chủ quản về chức năng, quyền hạn,
bộ máy tổ chức của doanh nghiệp.

Theo đề nghị của trưởng..... tổ chức lao động,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ông (Bà).....sinh ngày.....tháng.....năm.....

- Quê quán:

- Nơi ở hiện nay:

- Nơi ở khi về nghỉ:

- Nghề, chuyên môn đào tạo:

- Chức danh công việc đang làm:

- Nghỉ việc được hưởng chế độ (ví dụ: nghỉ hưu trước tuổi) theo chính sách
giải quyết lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước.

- Thời điểm tính chế độ tính đến ngày.... tháng năm

- Thời gian làm việc trong khu vực nhà nước ... năm ... tháng

- Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội nămtháng

Hệ số tiền lương đang hưởng.... hệ số, phụ cấp lương... tổng cộng hệ số lương được hưởng.....

- Mức lương tối thiểu..... đồng.

Điều 2. Các chế độ được hưởng khi nghỉ việc (ghi cụ thể từng loại chế độ), bao gồm:

1. (Ví dụ: Trợ cấp 3 tháng lương cấp bậc, phụ cấp lương đang hưởng cho 1 năm nghỉ hưu trước tuổi);

2.

3.

Ông (Bà) thuộc số thứ tự ở biểu số..... kèm theo Thông tư số..... 2002/TT-LĐTBXH ngày..... tháng..... năm.....

- Quyền lợi bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định hiện hành: (ghi cụ thể hưởng từng loại chế độ (ví dụ: nghỉ hưu trước tuổi; bảo lưu thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.....)

Điều 3: Người lao động trực tiếp lĩnh tại phòng kế toán tài vụ của doanh nghiệp.

Điều 4: Các ông (bà) trưởng..... tổ chức, kế toán tài vụ và Ông (Bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC.....
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận

- Như Điều 4,

- Lưu VP, hồ sơ đương sự

Mẫu số 7:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

Tên doanh nghiệp:

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội	Ngày, tháng, năm tham gia công tác	Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng	Hệ số các khoản phụ cấp lương		Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Số năm về hưu trước tuổi	Chế độ được hưởng			Tổng cộng tiền được hưởng (đồng)	Nơi ở khi về nghỉ
			Nam	Nữ				Trợ cấp tính theo thời gian nghỉ hưu trước tuổi (đồng)	Trợ cấp do có 20 năm đầu đóng BHXH (đồng)			Trợ cấp từ năm thứ 21 trở đi có đóng BHXH (đồng)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tổng cộng:																

Ngày ... tháng ... năm 200.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên) **THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dân ghi biểu:

Cột 6 = Tính cả số tháng lẻ. Ví dụ: 21 năm 3 tháng (21,3)

Cột 11 = Cột 8 + 9 + 10

Cột 12 = Tuổi nghỉ hưu theo quy định - số tuổi tại thời điểm giải quyết

Cột 13 = {(Cột 12 tính tròn năm x 3 tháng) + (số tháng lẻ sau khi đã quy đổi)} x (cột 11 x mức lương tối thiểu)}

Cột 14 = {(Cột 11 x mức lương tối thiểu) x 5}

Cột 15 = {(Cột 6 - 20 năm) x 1/2} x (cột 11 x mức lương tối thiểu)}

Cột 16 = Cộng các cột 13 + 14 + 15

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
Mẫu số 8:

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền:
 Tên doanh nghiệp:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU THEO QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH
 NHƯNG CÒN THIỂU THỜI GIAN ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI TỐI ĐA LÀ 1 NĂM
 TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Tháng năm tham gia công tác	Thời gian đã đóng BHXH	Số tháng còn thiếu chưa đóng BHXH	Hệ số lương để đóng BHXH	Tổng số tiền đóng BHXH	Xếp loại lao động theo nghề, công việc	Nơi ở khi về nghỉ hưu
			Nam	Nữ							
I	Đối tượng 1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01											
...											
	<i>Cộng 1:</i>										
II	Đối tượng 2										
01											
...											
	<i>Cộng 2:</i>										
III	Đối tượng 3										
01											
...											
	<i>Cộng 3:</i>										
IV	Đối tượng 4										
01											
...											
	<i>Cộng 4:</i>										
	Tổng cộng:										

....., ngày ... tháng ... năm 200.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN
 NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN
 (Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN BHXH
 (Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký tên)

Hướng dẫn ghi biểu:

- * Cột 2: - Đối tượng 1 được lập danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi có thời gian đóng BHXH đủ 14 năm đến dưới 15 năm.
- Đối tượng 2: được lập danh sách người lao động nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi có đủ 15 năm làm các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại hoặc đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực 0,7 trở lên, hoặc đủ 10 năm công tác thực tế ở chiến trường B, C trước ngày 30/4/1975, chiến trường K trước ngày 31/8/1981 có thời gian đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm.
- Đối tượng 3: được lập danh sách người lao động đủ 50 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đối với nữ có thời gian đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.
- Đối tượng 4: được lập danh sách người lao động có ít nhất 15 năm làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại đã đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên không phụ thuộc vào tuổi đời.
- * Cột 8: Lấy 15 năm hoặc 20 năm trừ cột 7.
- * Cột 9: Hệ số lương đang hưởng tại thời điểm nghỉ việc (kể cả phụ cấp chức vụ, khu vực, hệ số bảo lưu lương nếu có).
- * Cột 10: {Lấy 15% × [cột 8 × (cột 9 × mức lương tối thiểu hiện hành)]}

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền:
Tên doanh nghiệp:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
HƯỞNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI
NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1		Tháng năm sinh		Số năm thực tế trong khu vực nhà nước (năm)	Hệ số cấp lương hiện hưởng	Hệ số các khoản phụ cấp lương (nếu có)		Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Chế độ được hưởng			Tổng cộng kinh phí được hưởng (đồng)	Có nguyên vọng đi đào tạo (X)	Nơi ở khi về nghỉ
		Nam	Nữ	Chức vụ	Khu vực			Trợ cấp theo thâm niên làm việc (đồng)	Trợ cấp 5 triệu đồng (đồng)		Trợ cấp đi tìm việc làm (đồng)					
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1																
2																
3	Tổng cộng:								X	X	X	X				

Phân tích nguồn:

1. Tổng kinh phí chi trả: đồng
- a) Trách nhiệm của doanh nghiệp chi: đồng
- b) Trách nhiệm của quỹ lao động dôi dư chi: đồng
2. Tổng kinh phí cấp từ quỹ: đồng
- a) Trách nhiệm của quỹ chi (điểm b Mục 1) đồng
- b) Hỗ trợ doanh nghiệp khó khăn (điểm a Mục 1 nêu trên - khả năng tài chính của doanh nghiệp) đồng

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng ... năm 200.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi biểu:

Cột 10 = Cộng các cột 7 + 8 + 9

Cột 11 = {(Cột 10 × mức lương tối thiểu hiện hành × 2) × cột 6 sau khi quy đổi (tháng lẻ được tính theo quy định tại Thông tư này)}.

Cột 12 = Được ghi 5.000.000

Cột 13 = {(Cột 10 × mức lương tối thiểu hiện hành) × 6}; nếu thuộc đối tượng đóng tiếp BHXH tại nơi cư trú được ghi ký hiệu (K)

Cột 14 = Cộng các cột 11 + 12 + 13

Cột 15 = Có nguyện vọng đi đào tạo thì ghi ký hiệu (X).

Mẫu số 10:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền: DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
TÊN DOANH NGHIỆP: TỪ 1 ĐẾN 3 NĂM HƯỞNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGAY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Số năm thực tế làm việc trong khu vực nhà nước (năm)	Thời gian HĐLĐ còn lại chưa thực hiện (tháng)	Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng	Hệ số các khoản phụ cấp lương (nếu có)		Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Chế độ được hưởng			Tổng cộng kinh phí được hưởng (đồng)	Nơi ở khi về nghỉ
			Nam	Nữ				Trợ cấp theo thâm niên làm việc (đồng)	70% tiền lương (đồng)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1															
2															
3											X		X		
Tổng cộng:															

Ngày ... tháng ... năm 200.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Hướng dẫn ghi biểu:

Cột 11 = Cộng các cột 8 + 9 + 10

Cột 12 = {(Cột 11 x mức lương tối thiểu hiện hành) x (cột 6 sau khi quy đổi, nếu có tháng lẻ được tính theo quy định tại Thông tư này)}

Cột 14 = Cột 12 + cột 13

Mẫu số 11:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền:
Tên doanh nghiệp:
**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN THEO BỘ LUẬT LAO ĐỘNG
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội	Ghi chú
			Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6	7
I	Đối tượng nghỉ hưu					
1						
2						
II	Đối tượng chấm dứt hợp đồng lao động					
1						
2						
III	Đối tượng giải quyết theo các hình thức khác					
1						
2						

Ngày ... tháng ... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Mẫu số 12:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH
ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên cơ quan nhà nước
có thẩm quyền.....
Tên doanh nghiệp.....

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

....., ngày.... tháng.... năm 200..

PHIẾU HỌC NGHỀ MIỄN PHÍ

- Họ và tên:.....
- Sinh ngày.... tháng.... năm..... Nam, nữ:
- Quê quán:.....
- Nơi ở hiện nay:
- Hộ khẩu thường trú:
- Nghề, chuyên môn đã được đào tạo:.....
- Nơi công tác trước khi về nghỉ việc:
- Đăng ký học nghề (người lao động tự ghi khi đăng ký học nghề).....
- Số thứ tự ở biểu số 9 kèm theo Thông tư số..... /2002/LĐTBXH ngày... tháng...
năm 2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 13:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN SÁP XẾP DOANH NGHIỆP
VÀ LAO ĐỘNG TÍNH ĐẾN NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Tên Bộ ngành:
Tên tỉnh, thành phố:
Tên Tổng công ty 91

Số TT	Tên doanh nghiệp	Tổng số doanh nghiệp (doanh nghiệp)	Tổng số lao động (người)	Chia ra		Ghi chú
				Lao động cần sử dụng (người)	Lao động không cần sử dụng (người)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Doanh nghiệp hiện có đến 31/12/2001					
2	Doanh nghiệp đã sáp xếp					
	Trong đó:					
	Doanh nghiệp giữ 100% vốn nhà nước					
	Doanh nghiệp sát nhập, hợp nhất					
	Công ty trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên					
	Công ty cổ phần					
	Doanh nghiệp giao					
	Doanh nghiệp bán					
	Doanh nghiệp khoán					
	Doanh nghiệp cho thuê					
	Doanh nghiệp giải thể, phá sản					

Ngày ... tháng ... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT LAO ĐỘNG ĐỐI DƯ
TÍNH ĐẾN NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Tên Bộ ngành:
Tên tỉnh, thành phố:
Tên Tổng công ty 91

Số TT	Phân theo ngành hoặc khối sản xuất	Tổng số lao động đối dư đã được giải quyết (người)	Tổng kinh phí thực tế đã chi trả (đồng)	Chia ra						Loại hợp đồng lao động từ 1 đến 3 năm	
				Nghỉ hưu trước tuổi		Thiếu một năm đóng bảo hiểm xã hội		Nghỉ mất việc làm		Số lao động (người)	Kinh phí (đồng)
				Số lao động (người)	Kinh phí (đồng)	Số lao động (người)	Kinh phí (đồng)	Số lao động (người)	Kinh phí (đồng)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01											
02											
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Tổng kinh phí:

đồng

Trong đó:

Nguồn doanh nghiệp

đồng

Nguồn quỹ hỗ trợ lao động đối dư cấp

đồng

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Ngày ... tháng ... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đơn vị)

NGHỊ ĐỊNH SỐ 33/2003/NĐ-CP NGÀY 02/4/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động (sau đây gọi là Bộ luật Lao động) như sau:

1. Điều 5 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 5. Việc đăng ký nội quy lao động theo Điều 82 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Nội quy lao động được đăng ký tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Sở Lao động Thương binh và Xã hội). Khi đăng ký nội quy lao động phải kèm theo các văn bản của đơn vị quy định có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

2. Doanh nghiệp thuộc khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là khu công nghiệp), nội quy lao động được đăng ký tại Ban Quản lý khu công nghiệp theo ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã

hội nơi có trụ sở chính của Ban Quản lý đó. Định kỳ sáu tháng một lần Ban Quản lý khu công nghiệp có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Trong thời hạn 10 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được nội quy lao động của doanh nghiệp, Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, phải thông báo bằng văn bản về việc đăng ký nội quy lao động, nếu hết thời hạn trên mà không có thông báo thì bản nội quy lao động đương nhiên có hiệu lực. Trường hợp nội quy lao động và các văn bản quy định kèm theo có điều khoản trái pháp luật thì hướng dẫn cho người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và phải đăng ký lại".

2. Điều 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 6. Việc áp dụng các hình thức xử lý, vi phạm kỷ luật lao động theo Điều 84, Điều 85 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Hình thức khiển trách bằng miệng hoặc bằng văn bản được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ.

2. Hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc cách chức được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc những hành vi vi phạm đã được quy định trong nội quy lao động. Người sử dụng lao động căn cứ vào mức độ vi phạm kỷ luật của người lao động, tình hình thực tế của doanh nghiệp và hoàn cảnh của người lao động để lựa chọn một trong ba hình thức quy định tại khoản này.

3. Hình thức sa thải được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong những trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động và đã cụ thể hóa trong nội quy lao động được quy định như sau:

a) Người lao động vi phạm một trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động, nếu hành vi vi phạm đó chưa có đầy đủ hoặc khó xác định chứng cứ thì yêu cầu quan có thẩm quyền điều tra, xác minh, kết luận để làm căn cứ xử lý kỷ luật.

b) Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch, năm dương lịch.

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai; hỏa hoạn; bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp, các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động".

3. Điều 8 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 8. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo Điều 86 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là ba tháng, kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm, trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 6 tháng.

2. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động.

b) Bị tạm giam, tạm giữ.

c) Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động.

d) Người lao động nữ có thai; nghỉ thai sản; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi. Người lao động nam phải nuôi con nhỏ dưới 12 tháng.

Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được khôi phục thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian quy định tại điểm d khoản 2 Điều này, mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu để xem xét xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên".

4. Điều 10 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 10. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động, kể cả tạm đình chỉ công việc được quy định tại Điều 87 và Điều 92 của Bộ luật Lao động là người sử dụng lao động; người được người sử dụng lao động ủy quyền chỉ được xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Các hình thức kỷ

luật khác chỉ được ủy quyền khi người sử dụng lao động đi vắng và phải bằng văn bản".

5. Điểm a khoản 3 Điều 11 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"a) Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động phải ra quyết định bằng văn bản (trừ hình thức khiển trách bằng miệng), trường hợp xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải, người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở. Trong trường hợp không nhất trí thì Ban Chấp hành công đoàn cơ sở báo cáo với công đoàn cấp trên trực tiếp, người sử dụng lao động báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau 20 ngày kể từ ngày báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, người sử dụng lao động mới có quyền ra quyết định kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình".

6. Khoản 1 Điều 12 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Khi quyết định giảm thời hạn hoặc xóa kỷ luật đối với người lao động bị xử lý vi phạm kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương, chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn thì người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản và giải quyết như sau:

Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương, thì việc nâng bậc lương cho người lao động được thực hiện ngay sau khi có quyết định giảm thời hạn hoặc xóa kỷ luật, nếu người lao động đã đủ điều kiện nâng bậc lương.

Người lao động bị xử lý kỷ luật chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn thì bố trí người lao động trở lại làm việc cũ theo hợp đồng lao động đã giao kết".

7. Điều 18 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Chậm nhất sau 3 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, những đơn vị chưa có hoặc đã có nội quy lao động thì phải xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và phải đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền.

2. Những đơn vị mới thành lập thì sau 6 tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, người sử dụng lao động phải đăng ký bản nội quy lao động tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội".

8. Bãi bỏ Điều 2.

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn Nghị định này.

Điều 3. 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**

Phan Văn Khải

Bản sao lưu trữ

**THÔNG TƯ SỐ 11/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 22/5/2003
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước

Thực hiện Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định số 41/2002/NĐ-CP), Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/1/2003 của Chính phủ về việc điều chỉnh tiền lương, trợ cấp xã hội và đổi mới một bước cơ chế quản lý tiền lương (sau đây viết tắt là Nghị định số 03/2003/NĐ-CP), Công văn số 328/CP-ĐMDN ngày 21/3/2003 của Chính phủ về việc áp dụng Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đối với doanh nghiệp thực hiện giao doanh nghiệp cho tập thể người lao động, sau khi có ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung điểm 2 mục I như sau:

"2. Các doanh nghiệp thực hiện các biện pháp cơ cấu lại theo quy định tại điểm 1 nêu trên (kể cả đơn vị phụ thuộc doanh nghiệp hạch toán độc lập khi chuyển thành công ty cổ phần) được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận phương án sắp xếp lại lao động do cơ cấu lại trong giai đoạn từ ngày 26/4/2002 (thời điểm có hiệu lực thi hành Nghị định số 41/2002/NĐ-CP) đến hết ngày 31/12/2005. Đối với các doanh nghiệp bị giải thể, phá sản thì lấy ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án giải thể hoặc ngày tuyên bố phá sản doanh nghiệp có hiệu lực thi hành nhưng phải trong thời gian từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005".

2. Sửa đổi, bổ sung điểm 3 mục I như sau:

"3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt phương án cơ cấu lại doanh nghiệp là cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, sáp

nhập, hợp nhất; quyết định chuyển đổi và đa dạng hoá sở hữu, quản lý, được thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với doanh nghiệp bị giải thể, phá sản không duyệt phương án cơ cấu lại mà căn cứ quyết định phê duyệt phương án giải thể hoặc tuyên bố phá sản doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

Riêng đối với công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp nhà nước có thời gian hoạt động không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp (sau đây viết tắt là công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng) do Hội đồng quản trị công ty quyết định phương án cơ cấu lại theo Điều lệ của công ty và có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định chuyển doanh nghiệp nhà nước thành công ty cổ phần. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước chuyển thành công ty cổ phần theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ thì cơ quan xác nhận là Bộ, ngành đối với doanh nghiệp Bộ, ngành trung ương quản lý; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với doanh nghiệp địa phương quản lý; Hội đồng quản trị Tổng công ty 91 đối với doanh nghiệp do Tổng công ty quản lý".

3. Bổ sung điểm 6 vào mục I như sau:

"6. Thời điểm tuyển dụng đối với người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được quy định cụ thể như sau:

- Đối với người lao động làm việc liên tục trong các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước thì thời điểm tuyển dụng được tính từ ngày bắt đầu làm việc trong khu vực nhà nước.

Trường hợp người lao động có thời gian không làm việc trong cơ quan, doanh nghiệp nhà nước thì thời điểm tuyển dụng được tính là thời điểm tuyển dụng lần cuối cùng làm việc liên tục trong cơ quan, doanh nghiệp nhà nước.

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị A có quá trình làm việc như sau:

- Giai đoạn 1: Ngày 20/6/1976 được tuyển dụng vào làm việc (lần đầu tiên) trong doanh nghiệp nhà nước và làm việc liên tục đến ngày 20/6/1992.

Giai đoạn 2: Ngày 1/7/1992 được tuyển dụng vào làm việc trong doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài và làm việc liên tục đến ngày 15/9/1995.

Giai đoạn 3: Ngày 25/10/1995 được tuyển dụng vào làm việc trong doanh nghiệp nhà nước và làm việc liên tục đến ngày doanh nghiệp này thực hiện cơ cấu lại và có quyết định nghỉ việc.

Như vậy, thời điểm tuyển dụng vào khu vực nhà nước của Bà Nguyễn Thị A được tính thời điểm tuyển dụng lần cuối cùng là ngày 25/10/1995".

4. Sửa đổi, bổ sung tiết a điểm 1 mục II như sau:

"a) Người lao động đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên được nghỉ hưu, không phải trừ phần trăm lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội, ngoài ra còn được hưởng thêm các khoản trợ cấp sau:

a1) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi. Trường hợp có tháng lẻ được tính trợ cấp như sau:

+ Nếu đủ 6 tháng trở xuống được trợ cấp 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có);

+ Nếu trên 6 tháng đến dưới 12 tháng được trợ cấp 02 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có).

a2) Trợ cấp 05 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

a3) Từ năm thứ 21 trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có). Trường hợp có tháng lẻ được tính theo nguyên tắc trên 6 tháng được tính là một năm, đủ 6 tháng trở xuống không được tính.

Thời gian để tính các khoản trợ cấp hưởng thêm theo quy định tại a2, a3 tiết a điểm 1 mục này được căn cứ vào thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội (kể cả thời gian làm việc trong khu vực nhà nước được coi là đã đóng bảo hiểm xã hội) theo quy định của pháp luật và được tính đến ngày có quyết định nghỉ việc.

Tiền lương và các khoản phụ cấp lương để thực hiện chính sách theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP là tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp, Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang. Trường hợp người lao động chưa chuyển xếp lương thì thực hiện chuyển xếp lương theo quy định tại các Nghị định nêu trên.

Các khoản phụ cấp được tính (nếu có) bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực.

Đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng, tiền lương và các khoản phụ cấp lương (nếu có) được tính tại thời điểm doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Mức lương tối thiểu làm căn cứ để tính các khoản trợ cấp cho đối tượng quy định tại tiết a điểm 1 mục này là mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định (hiện nay là 290.000 đồng/tháng).

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A công nhân sửa chữa ô tô, tại thời điểm có quyết định nghỉ việc đã đủ 56 tuổi 4 tháng; có thời gian đóng bảo hiểm xã hội là 25 năm 8 tháng; hệ số lương cấp bậc đang hưởng 2,84 (bậc 6, nhóm mức lương II, thuộc thang lương A.1 cơ khí, điện, điện tử-tin học); phụ cấp khu vực 0,5; tiền lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng. Ông A được hưởng chế độ như sau:

+ Tỷ lệ lương hưu được tính:

15 năm đầu tính bằng 45%;

Từ năm thứ 16 đến năm thứ 26 là 11 năm (25 năm 8 tháng được tính là 26 năm theo quy định tại Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 9/1/2003).

(11 năm \times 2% = 22%);

- Tỷ lệ % lương hưu là: 45% + 22% = 67%.

+ Tiền trợ cấp do về hưu trước tuổi:

- Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương 1 tháng:

290.000 đồng \times (2,84 + 0,5) = 968.600 đồng

- Số tháng lương được hưởng chế độ trợ cấp:

Nghỉ hưu trước tuổi 3 năm 8 tháng:

(3 năm \times 3 tháng/năm + 2 tháng) = 11 tháng

Có 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội = 5 tháng

Từ năm thứ 21 trở đi có đóng bảo hiểm xã hội = 3 tháng

(5 năm 8 tháng tính thành 6 năm \times 1/2)

Cộng 19 tháng

- Số tiền được nhận trợ cấp: 18.403.400 đồng

(968.600 đồng/tháng \times 19 tháng) "

5. Sửa đổi, bổ sung tiết c điểm 1 mục II như sau:

"c) Người lao động dôi dư không thuộc đối tượng quy định tại tiết a và tiết b điểm 1 nêu trên, thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và hưởng chế độ như sau:

c1) Trợ cấp mất việc làm được tính theo thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước, cứ mỗi năm (đủ 12 tháng) được trợ cấp 01 tháng tiền lương

cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng nhưng thấp nhất cũng bằng 2 tháng tiền lương, phụ cấp lương đang hưởng.

c2) Được trợ cấp thêm 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho mỗi năm (đủ 12 tháng) thực tế làm việc trong khu vực nhà nước và được trợ cấp một lần với mức 5 (năm) triệu đồng.

Thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước, bao gồm:

Thời gian người lao động thực tế làm việc tại doanh nghiệp nhà nước; cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang được hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là trong khu vực nhà nước);

Mọi thời gian có hưởng lương từ nguồn doanh nghiệp nhà nước, ngân sách nhà nước, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (thời gian đào tạo, công tác, nghỉ ốm đau, thai sản....);

Thời gian làm việc theo hình thức nhận khoán sản phẩm, khối lượng công việc trong thời gian này mà doanh nghiệp có trả lương và có đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của pháp luật.

Đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng thì thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước tính đến ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Thời gian được hưởng chế độ trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước được (cộng dồn) và tính từ thời điểm bắt đầu làm việc lần đầu tiên đến thời điểm có quyết định nghỉ việc. Trong tổng thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước phải trừ thời gian người lao động đã nhận trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thôi việc, chế độ xuất ngũ hoặc phục viên.

Nếu thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước có tháng lẻ được quy định như sau:

- + Dưới 1 tháng không được tính;
- + Từ đủ 1 tháng đến dưới 7 tháng được tính bằng 6 tháng thực tế làm việc
- + Từ đủ 7 tháng đến dưới 12 tháng được tính bằng 1 năm thực tế làm việc.

c3) Trợ cấp một lần đi tìm việc làm là 6 (sáu) tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng. Nếu có nhu cầu học nghề thì được học nghề miễn phí tối đa là 6 tháng. Cơ sở học nghề do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ định.

Ngoài các chế độ quy định tại c1, c2, c3 tiết c điểm 1 mục này, người lao động còn được hưởng chế độ chờ nghỉ hưu; bảo lưu thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội; hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo quy định hiện hành.

Tiền lương và các khoản phụ cấp lương để thực hiện chính sách đối với người lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 3, Điều 4 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được áp dụng theo quy định tại tiết a điểm 1 mục II của Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH.

Đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng thì tiền lương và các khoản phụ cấp lương (nếu có) được tính tại thời điểm doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Mức lương tối thiểu làm căn cứ tính chế độ đối với các đối tượng nêu tại tiết c điểm 1 và điểm 2 mục II Thông tư 11/2002/TT-BLĐTBXH, được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/01/2003 của Chính phủ về việc điều chỉnh tiền lương, trợ cấp xã hội và đổi mới một bước cơ chế quản lý tiền lương, quy định cụ thể như sau:

Trợ cấp mất việc làm cho số thời gian làm việc trước ngày 01/01/2003, được tính theo mức lương tối thiểu 210.000 đồng/tháng.

- Trợ cấp mất việc làm cho số thời gian làm việc từ ngày 01/01/2003 trở đi được tính mức lương tối thiểu là 290.000 đồng/tháng; trợ cấp đi tìm việc làm, 70% tiền lương cho những tháng còn lại chưa thực hiện hết hợp đồng lao động đã giao kết, được tính mức lương tối thiểu là 290.000 đồng/tháng.

Trường hợp có tháng lẻ được tính theo quy định tại tiết c điểm 1 mục II Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH đã được sửa đổi, bổ sung cho từng giai đoạn.

Ví dụ 4: Ông Nguyễn Văn D công nhân sửa chữa đầu tàu hoả và toa xe, tại thời điểm có quyết định nghỉ việc đã đủ 54 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là 30 năm 7 tháng (trong đó tính từ ngày 1/1/2003 có 1 năm 2 tháng); có hệ số lương 3,05 (bậc 6 nhóm mức lương III, thang lương A.1 cơ khí, điện, điện tử, tin học). Ông D được hưởng chế độ như sau:

- Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng trước ngày 01/01/2003.

$$210.000 \text{ đồng} \times 3,05 = 640.500 \text{ đồng}$$

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng từ ngày 01/01/2003

$$290.000 \text{ đồng} \times 3,05 = 884.500 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 1/1/2003 là 29 năm 5 tháng, tính quy đổi tháng lễ là 29 năm 6 tháng thực tế làm việc.

$$640.500 \text{ đồng/tháng} \times 29,5 \text{ tháng} = 18.894.750 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 1/1/2003 là 1 năm 2 tháng, tính quy đổi tháng lễ là 1 năm 6 tháng thực tế làm việc.

$$884.500 \text{ đồng/tháng} \times 1,5 \text{ tháng} = 1.326.750 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền trợ cấp mất việc làm: 20.221.500 đồng

$$(18.894.750 \text{ đồng} + 1.326.750 \text{ đồng})$$

- Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003.

$$640.500 \text{ đồng/tháng} \times 29,5 \text{ tháng} = 18.894.750 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003

$$884.500 \text{ đồng/tháng} \times 1,5 \text{ tháng} = 1.326.750 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc:

$$20.221.500 \text{ đồng} (18.894.750 \text{ đồng} + 1.326.750 \text{ đồng})$$

- Tiền trợ cấp một lần: 5.000.000 đồng

- Tiền trợ cấp đi tìm việc làm:

$$884.500 \text{ đồng/tháng} \times 6 \text{ tháng} = 5.307.000 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền được nhận: 50.750.000 đồng

$$(20.221.500 \text{ đồng} + 20.221.500 \text{ đồng} + 5.000.000 \text{ đồng} + 5.307.000 \text{ đồng}).$$

- Được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.

Ví dụ 5: Ông Nguyễn Văn E công nhân xây dựng đường giao thông tại thời điểm có *quyết định* nghỉ việc đã đủ 54 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là 27 năm 7 tháng (trong đó tính từ ngày 01/01/2003 có 2 năm 3 tháng); có hệ số lương 3,45 (bậc 7, nhóm mức lương II, thang lương A.6 xây dựng cơ bản). Ông E đã hưởng chế độ trợ cấp mất việc làm là 15 năm. Ông E được hưởng chế độ như sau:

- Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng trước ngày 01/01/2003

$$210.000 \text{ đồng} \times 3,45 = 724.500 \text{ đồng}$$

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng từ ngày 01/01/2003

$$290.000 \text{ đồng} \times 3,45 = 1.000.500 \text{ đồng}$$

- Thời gian thực tế làm việc được hưởng chế độ trợ cấp:

27 năm 7 tháng - 15 năm = 12 năm 7 tháng

- Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003.

724.500 đồng/tháng × 10,5 tháng = 7.607.250 đồng

Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003.

1.000.500 đồng × 2,5 tháng = 2.501.250 đồng

Tổng số tiền trợ cấp mất việc làm: 10.108.500 đồng

(7.607.250 đồng + 2.501.250 đồng)

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003

724.500 đồng/tháng × 10,5 tháng = 7.607.250 đồng

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003

1.000.500 đồng × 2,5 tháng = 2.501.250 đồng

Tổng số tiền trợ cấp thêm theo thời gian thực tế làm việc:

10.108.500 đồng (7.607.250 đồng + 2.501.250 đồng).

- Tiền trợ cấp một lần là: 5.000.000 đồng

- Tiền trợ cấp đi tìm việc làm là:

1.000.500 đồng × 6 tháng = 6.003.000 đồng

- Tổng số tiền được nhận: 31.220.000 đồng

(10.108.500 đồng + 10.108.500 đồng + 5.000.000 đồng + 6.003.000 đồng).

- Được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.

c4) Người lao động còn thiếu tối đa 05 năm tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động (nam đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi, nữ đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi) và đã đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 3 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, nay quy định cụ thể như sau:

+ Được hưởng chính sách theo quy định tại c1 c2 tiết c điểm 1 mục II của Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH đã được sửa đổi, bổ sung.

+ Được đóng tiếp bảo hiểm xã hội hàng tháng với mức 15% tiền lương cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ) thì hưởng lương hưu hàng tháng theo quy định hiện hành.

Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội trước thời điểm nghỉ việc, bao gồm: Tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, hệ số chênh lệch bảo lưu lương được tính theo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm nộp bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian đóng tiếp bảo hiểm xã hội kể từ ngày có quyết định nghỉ việc.

+ Hồ sơ, thủ tục đóng tiếp bảo hiểm xã hội thực hiện theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

+ Trong thời gian tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội, nếu người lao động bị chết thì thân nhân được hưởng chế độ tử tuất theo quy định hiện hành.

Ví dụ 6: Ông Nguyễn Văn F công nhân xây lắp cầu tại thời điểm có quyết định nghỉ việc đã đủ 57 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước 17 năm 6 tháng (trong đó tính từ 1/1/2003 có 6 tháng); có hệ số lương 3,05 (bậc 6, nhóm mức lương III A.6 xây dựng cơ bản); phụ cấp khu vực 0,4. Ông F thuộc đối tượng đóng tiếp bảo hiểm xã hội cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (đủ 60 tuổi) được giải quyết chế độ như sau:

- Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng trước ngày 01/01/2003

$$210.000 \text{ đồng} \times (3,05 + 0,4) = 724.500 \text{ đồng}$$

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng từ ngày 01/01/2003

$$290.000 \text{ đồng} \times (3,05 + 0,4) = 1.000.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp mất việc làm theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003

$$724.500 \text{ đồng/tháng} \times 17 \text{ tháng} = 12.316.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp mất việc làm theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003

$$1.000.500 \text{ đồng} \times 0,5 \text{ tháng} = 500.250 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền trợ cấp mất việc làm: 12.816.750 đồng

$$(12.316.500 \text{ đồng} + 500.250 \text{ đồng})$$

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003

$$724.500 \text{ đồng/tháng} \times 17 \text{ tháng} = 12.316.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003

$$1.000.500 \text{ đồng} \times 0,5 \text{ tháng} = 500.250 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế:

$$12.816.750 \text{ đồng} (12.316.500 \text{ đồng} + 500.250 \text{ đồng})$$

- Tiền trợ cấp một lần là: 5.000.000 đồng

- Tổng số tiền được nhận là: 30.633.500 đồng

$$(12.816.750 \text{ đồng} + 12.816.750 \text{ đồng} + 5.000.000 \text{ đồng})$$

- Ông F phải đóng tiếp bảo hiểm xã hội 3 năm (36 tháng); mức đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng:

$$1.000.500 \text{ đồng} \times 15\% = 150.075 \text{ đồng}"$$

6. Sửa đổi, bổ sung bước 2 tiết b điểm 1 mục IV như sau:

"Bước 2. Xác định số lao động cần sử dụng và lao động dôi dư như sau:

Đối với doanh nghiệp giữ 100% vốn nhà nước và doanh nghiệp nhà nước chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên: xác định số lao động cần sử dụng trên cơ sở phương án sản xuất-kinh doanh, công nghệ sản xuất sản phẩm, máy móc thiết bị, định mức lao động theo hướng doanh nghiệp phát triển và có lãi, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

Đối với doanh nghiệp thực hiện bán, khoán kinh doanh và cho thuê doanh nghiệp thì số lao động cần sử dụng là số lao động theo thoả thuận giữa hai bên (bán và mua, khoán và nhận khoán, cho thuê và thuê) được ghi trong hợp đồng bán, khoán hoặc cho thuê doanh nghiệp; số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

Đối với doanh nghiệp thực hiện cổ phần hoá trong giai đoạn từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005 thì số lao động cần sử dụng căn cứ vào phương án cổ phần hoá đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

Đối với công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp nhà nước có thời gian hoạt động không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp, khi thực hiện cơ cấu lại nếu có người lao động từ doanh nghiệp nhà nước chuyển sang không bố trí được việc làm thì được xác định là lao động không có nhu cầu sử dụng;

- Đối với doanh nghiệp thực hiện sáp nhập, hợp nhất thì số lao động cần sử dụng căn cứ vào phương án sáp nhập, hợp nhất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

Đối với doanh nghiệp thực hiện hình thức giao doanh nghiệp cho tập thể người lao động thì số lao động cần sử dụng là số lao động hiện có của doanh nghiệp, trừ những người tự nguyện chấm dứt hợp đồng lao động và được Ban Chấp hành công đoàn doanh nghiệp hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời hoặc nếu không có Ban Chấp hành công đoàn lâm thời thì người được đại hội công nhân viên chức bầu làm đại diện xác định số lao động không có nhu cầu sử dụng.

Số lao động không có nhu cầu sử dụng đã xác định tại bước 2 nêu trên được phân làm 2 loại: Số lao động được tuyển dụng trước ngày 21/4/1998 là lao động dôi dư được thực hiện chế độ theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP; số lao động tuyển dụng từ ngày 21/4/1998, được thực hiện chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động;

- Đối với các doanh nghiệp thực hiện giải thể, phá sản thì toàn bộ số lao động trong danh sách của doanh nghiệp được tuyển dụng trước ngày 26/4/2002 được thực hiện chính sách theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP. Số lao động tuyển dụng từ ngày 26/4/2002 được giải quyết chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động".

7. Sửa đổi, bổ sung c1 tiết c điểm 1 mục IV như sau:

"c1) Ký quyết định cho từng người lao động dôi dư nghỉ việc theo các nhóm chính sách đã được quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và được thống nhất một thời điểm theo mẫu số 6 kèm theo Thông tư này; Quyết định ít nhất là 3 bản: 1 bản gửi cho người lao động, 1 bản lưu tại doanh nghiệp, 1 bản gửi cơ quan bảo hiểm xã hội".

8. Sửa đổi, bổ sung tiết d điểm 1 mục IV như sau:

"d) Giải quyết chế độ đối với người lao động.

- Trách nhiệm của doanh nghiệp.

+ Căn cứ quyết định nghỉ việc, giải quyết đầy đủ và đúng thời hạn quy định các khoản trợ cấp đối với người lao động dôi dư;

+ Cấp phiếu học nghề miễn phí một lần cho người lao động có nhu cầu học nghề (mẫu số 12 kèm theo Thông tư này).

+ Làm đầy đủ hồ sơ, thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;

+ Ghi rõ lý do nghỉ việc và các quyền lợi đã giải quyết vào sổ lao động và trả lại đầy đủ hồ sơ cho người lao động theo quy định của pháp luật;

+ Trong thời hạn 7 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được kinh phí từ quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, doanh nghiệp có trách nhiệm trả trực tiếp, một lần tại doanh nghiệp cho người lao động các khoản trợ cấp theo phương án đã được phê duyệt.

Trường hợp người lao động không thể trực tiếp đến nhận các khoản trợ cấp thì được uỷ quyền cho người khác nhận khoản trợ cấp này theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Trường hợp người lao động bị chết sau thời điểm ký quyết định nghỉ việc (thời điểm có hiệu lực thi hành) mà chưa ký nhận số tiền được hưởng thì doanh nghiệp chuyển số tiền này cho người quản lý di sản của người chết theo quy định của Bộ luật Dân sự".

9. Sửa đổi, bổ sung tiết a điểm 2 mục IV như sau:

"a) Người lao động dôi dư có nhu cầu học nghề đã được cấp phiếu học nghề miễn phí thì phải nộp hồ sơ học nghề tại cơ sở dạy nghề đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ định. Thời hạn nộp hồ sơ học nghề trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày có quyết định nghỉ việc".

10. Sửa đổi, bổ sung mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 như sau:

- Mẫu số 1 bổ sung một cột: "ngày, tháng, năm bắt đầu làm việc trong khu vực nhà nước) trước cột số 6; bổ sung nội dung cột 2: Được tuyển dụng trước ngày 21/4/1998 hoặc 26/4/2002 đối với doanh nghiệp giải thể, phá sản; hướng dẫn ghi mẫu bổ sung nội dung: Thời điểm sắp xếp ở các mẫu được ghi ngày tháng năm doanh nghiệp tiến hành xây dựng phương án sắp xếp lại lao động do cơ cấu lại".

- Mẫu số 2 Phần hướng dẫn ghi biểu bổ nội dung: "Tại thời điểm sắp xếp được ghi ngày trình hồ sơ phê duyệt phương án cơ cấu lại".

Mẫu số 3 bổ sung hai cột sau cột 5: "Một cột ghi tổng thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01/01/2003; Một cột ghi tổng thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước từ ngày 01/01/2003".

- Mẫu số 4 bổ sung nội dung: " hoặc xác nhận đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng".

- Mẫu số 5 bổ sung: "ngày, tháng, năm phê duyệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền".

Mẫu số 6 sửa đổi, bổ sung Điều 1: Thời điểm tính chế độ tính đến ngày...tháng...năm (lấy theo ngày ký quyết định nghỉ việc; bổ sung vào Điều 4: Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các Ông (Bà) trưởng.... Tổ chức, kế toán tài vụ và Ông (Bà).....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này".

- Mẫu số 7, 8, 9, 10 tên biểu được sửa đổi, bổ sung cụm từ "tại thời điểm có quyết định nghỉ việc ngày.. tháng... năm.... 200....".

- Mẫu số 9: Sửa đổi, bổ sung cột 6: "Cột 6 được ghi số năm thực tế làm việc trong khu vực nhà nước sau khi đã quy đổi tháng lẻ và được chia làm hai cột. Một cột tính trước ngày 01/01/2003; một cột tính từ ngày 01/01/2003 trở đi".

- Mẫu số 10: sửa đổi, bổ sung cột 6 như cột số 6 của mẫu 9.

11. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo, các chế độ quy định tại Thông tư này được áp dụng từ ngày 1 tháng 1 năm 2003.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành và địa phương phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ TÊN TRONG DOANH NGHIỆP
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

Số TT	Họ và tên	Chức danh công việc đang làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Hiện đang thực hiện loại hợp đồng lao động	Thời điểm tuyển dụng vào KVNN (ngày, tháng, năm)	Thời điểm nghỉ việc (ngày, tháng, năm)	Hệ số lương đang hưởng	Nơi ở hiện nay
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Được tuyển dụng trước ngày 21/4/1998 hoặc 26/4/2002							
1	Vũ Thị A	CN liên, bậc thợ 6/7	TC kỹ thuật, ngành tiện	A	20/3/1973	2/5/1995	2,84	
II	Được tuyển dụng từ ngày 21/4/1998 hoặc 26/4/2002							
2	Đình Thị A	Kế toán viên, bậc 2/8	ĐH Kinh tế, ngành kế toán	B	1/2/1975	3/8/1998	2,02	

Ngày... tháng... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Hướng dẫn ghi mẫu số 1:

Thời điểm sắp xếp ở các mẫu được ghi ngày... tháng... năm doanh nghiệp tiến hành xây dựng phương án sắp xếp lao động do cơ cấu lại.

Cột 2: Đối với DN sắp xếp lại thì ghi ngày 21/4/1998; đối với DN giải thể, phá sản ghi 26/4/2002.

Cột 4: Nếu là viên chức thì ghi trình độ đào tạo và ngành chuyên môn, nếu là công nhân thì ghi nghề và bậc thợ.

Cột 5: Nếu thuộc loại hợp đồng lao động (viết tắt là HĐLĐ) không xác định thời hạn được ghi ký hiệu (A); xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm được ghi ký hiệu (B); dưới 1 năm hoặc bằng miệng được ghi ký hiệu (C); tuyển dụng theo chế độ biên chế Nhà nước, nhưng chưa chuyển sang ký hợp đồng lao động được ghi ký hiệu (D).

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu tham gia vào khu vực nhà nước.

Cột 7: Ghi ngày... tháng... năm..... nghỉ việc cho các đối tượng đang nghỉ việc nhưng chưa chấm dứt quan hệ lao động theo quy định của pháp luật.

Cột 8: Ghi tổng hệ số lương bao gồm cả phụ cấp chức vụ và phụ cấp khu vực (nếu có).

Cột 9: Ghi cụ thể địa chỉ từ số nhà trở lên, điện thoại (nếu có).

Mẫu số 2:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CẦN SỬ DỤNG THEO YÊU CẦU SẢN XUẤT KINH DOANH
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY... THÁNG... NĂM 200.....**

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Dự kiến bố trí chỗ làm việc sau khi sắp xếp lại lao động	Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội (năm, tháng)
			Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6	7
01						
02						
03						

Ngày... tháng... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Hướng dẫn ghi mẫu số 2:

Cột 3: Được lấy số thứ tự ở mẫu số 1.

Cột 7: Được ghi năm, tháng đã đóng BHXH (ví dụ: đã đóng 22 năm 4 tháng, được ghi 22,4).

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG CÓ NHU CẦU SỬ DỤNG
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200... ..

Số TT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu 1	Ngày, tháng, năm sinh		Tổng thời gian thực tế làm việc trong KVNN trước ngày 1/1/2003 (năm)	Tổng thời gian thực tế làm việc trong KVNN từ ngày 1/1/2003 (năm)	Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội (năm)	Ghi chú
			Nam	Nữ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Đối tượng thực hiện theo ND số 41/2002/ND-CP							
1								
2								
II	Đối tượng thực hiện theo Bộ luật Lao động							
1								
2								

Ngày... tháng... năm 200... ..
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Hướng dẫn ghi mẫu số 3:

Cột 6 và 7: Đối với CTCP hoạt động trong 12 tháng chỉ tính đến thời điểm được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Mẫu số 4:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung*

Tên doanh nghiệp:

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

Số..... /.....

....., ngày... tháng... năm 200.....

*V/v đề nghị phê duyệt phương án
sắp xếp lao động do cơ cấu lại
doanh nghiệp*

Kính gửi:

Thực hiện Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước và Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đã được sửa đổi, bổ sung về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định nêu trên, (tên doanh nghiệp) đề nghị (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền) xem xét phê duyệt hoặc xác nhận (đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng) phương án sắp xếp lao động do cơ cấu lại doanh nghiệp nhà nước.

(có hồ sơ kèm theo mẫu số 1, 2, 3, 5).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu phòng Tổ chức.

Mẫu số 5:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LAO ĐỘNG DO CƠ CẤU LẠI DOANH NGHIỆP

1. Những đặc điểm chủ yếu:

- Tên doanh nghiệp:
- Thành lập ngày... tháng... năm.....
- Địa chỉ:
- Nhiệm vụ sản xuất kinh doanh chính:
- Thuận lợi:
- Khó khăn:
- Hình thức sắp xếp lại (ví dụ: chuyển thành công ty cổ phần)

2. Phương án sắp xếp lao động:

a) Phân loại lao động trước khi sắp xếp

Tổng số lao động (sau đây viết tắt LĐ) có tên trong doanh nghiệp:..... người, trong đó nữ..... người.

Chia ra:

+ Số LĐ ký hợp đồng LĐ (sau đây viết tắt HĐLĐ) không xác định thời hạn..... người.

+ Số LĐ ký HĐLĐ có thời hạn từ 1 đến 3 năm..... người.

+ Số LĐ ký HĐLĐ mùa vụ, theo công việc < 1 năm..... người.

+ Số LĐ chưa thực hiện ký kết HĐLĐ..... người.

b) Phân loại lao động tại thời điểm sắp xếp lại:

- Số LĐ cần sử dụng theo yêu cầu sản xuất - kinh doanh..... người, trong đó nữ..... người.

- Số LĐ nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động..... người.

- Số LĐ hết thời hạn ký kết HĐLĐ..... người.

- Số LĐ dôi dư..... người, trong đó nữ..... người.

Chia ra:

+ Số LĐ thực hiện theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP..... người.

+ Số LĐ thực hiện theo Bộ luật Lao động..... người.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký tên)

Ngày... tháng... năm 200.....
PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày... tháng... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 6:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

Tên doanh nghiệp

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

Số.....QĐ-.....

....., ngày... tháng... năm 200.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC.....

*V/v giải quyết nghỉ việc hưởng chính sách đối với lao động
dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước*

GIÁM ĐỐC.....

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 5 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Quyết định số..... của cơ quan có thẩm quyền quyết định về chức năng, quyền hạn, bộ máy tổ chức của doanh nghiệp;

Theo đề nghị của trưởng..... tổ chức lao động,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ông (bà).....sinh ngày... tháng... năm.....

- Quê quán:

- Nơi ở hiện nay:

- Nơi ở khi về nghỉ:

- Nghề, chuyên môn đào tạo:.....

- Chức danh công việc đang làm:

- Nghỉ việc được hưởng chế độ (ví dụ: nghỉ hưu trước tuổi) theo chính sách giải quyết lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước.

- Thời điểm tính chế độ tính đến ngày... tháng... năm..... (lấy theo ngày ký quyết định nghỉ việc).

- . - Thời gian làm việc trong khu vực nhà nước.... năm.... tháng.
- Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.... năm.... tháng.
- Hệ số tiền lương đang hưởng..... hệ số, phụ cấp lương..... tổng cộng hệ số lương được hưởng.....
- Mức lương tối thiểu.....đồng.

Điều 2. Các chế độ được hưởng khi nghỉ việc (ghi cụ thể từng loại chế độ):

1. (Ví dụ: Trợ cấp 3 tháng lương cấp bậc, phụ cấp lương đang hưởng cho 1 năm nghỉ hưu trước tuổi);

2.....

- Ông (Bà) thuộc số thứ tự ở biểu số.... kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-LĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2002.

- Quyền lợi bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định hiện hành: (ghi cụ thể hưởng từng loại chế độ (ví dụ: nghỉ việc chờ hưu, bảo lưu thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.....)

Điều 3. Người lao động trực tiếp lĩnh tại phòng kế toán tài vụ của doanh nghiệp.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Các ông (bà) Trưởng..... Tổ chức, Kế toán tài vụ và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC.....
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 5,
- Lưu VP, hồ sơ đương sự

Mẫu số 7:

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền **DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ**
Tên doanh nghiệp **TẠI THỜI ĐIỂM CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Số TT	Họ và tên	Số TT ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội	Thời điểm tuyển dụng vào KVNN (ngày, tháng, năm)	Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng	Hệ số các khoản phụ cấp lương		Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Số năm về hưu trước tuổi	Chế độ được hưởng			Tổng cộng tiền được hưởng (đồng)	Nơi ở khi về nghỉ
			Nam	Nữ				Trợ cấp theo thời gian nghỉ hưu trước tuổi (đồng)	Trợ cấp do có 20 năm đầu đóng BHXH (đồng)			Trợ cấp từ năm thứ 21 trở đi có đóng BHXH (đồng)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tổng cộng:																

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Ngày ... tháng ... năm 200.....
THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi mẫu số 7:

Cột 6 = Ghi cả số tháng lẻ; ví dụ: 21 năm 3 tháng (21,3).
Cột 11 = Cột 8 + cột 9 + cột 10
Cột 12 = Tuổi nghỉ hưu theo quy định (nam 60; nữ 55) - số tuổi tại thời điểm nghỉ việc
Cột 13 = $\{((\text{Cột } 12 \text{ tính tròn năm} \times 3) + (\text{số tháng chế độ đã quy đổi cho số tháng lẻ ở cột } 12)) \times (\text{cột } 11 \times \text{mức lương tối thiểu})\}$
Cột 14 = $(\text{Cột } 11 \times \text{mức lương tối thiểu}) \times 5$
Cột 15 = $\{(\text{Cột } 6 - 20 \text{ năm}) \times 1/2\} \times (\text{cột } 11 \times \text{mức lương tối thiểu})\}$
Cột 16 = Cộng các cột 13 + 14 + 15

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU THEO QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH
Tên doanh nghiệp NHỮNG CÒN THIỂU THỜI GIAN ĐÓNG BHXH TỐI ĐA LÀ 1 NĂM TẠI THỜI ĐIỂM
CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....

Số TT	Họ và tên	Số TT ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Tháng năm tham gia công tác	Thời gian đã đóng BHXH	Số tháng còn thiếu chưa đóng BHXH	Hệ số lương để đóng BHXH	Tổng số tiền đóng BHXH	Xếp loại lao động theo nghề, công việc	Nơi ở khi về nghỉ hưu
			Nam	Nữ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Đối tượng 1										
01											
...											
II	Công 1: Đối tượng 2										
01											
...											
III	Công 2: Đối tượng 3										
01											
...											
IV	Công 3: Đối tượng 4										
01											
...											
	Công 4: Tổng cộng:										

Ngày tháng năm 200..... Ngày tháng năm 200..... Ngày tháng năm 200.....

NGƯỜI LẬP BIỂU XÁC NHẬN THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên) (Ký tên, đóng dấu) (Ký tên, đóng dấu) (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi biểu:

- * Cột 2: - Đối tượng 1: được lập danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi có thời gian đóng BHXH đủ 14 năm đến dưới 15 năm.
- Đối tượng 2: được lập danh sách người lao động nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi có đủ 15 năm làm các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại hoặc đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực 0,7 trở lên, hoặc đủ 10 năm công tác thực tế ở chiến trường B, C trước ngày 30/4/1975, chiến trường K trước ngày 31/8/1981 có thời gian đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm.
- Đối tượng 3: được lập danh sách người lao động đủ 50 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đối với nữ có thời gian đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.
- Đối tượng 4: được lập danh sách người lao động có ít nhất 15 năm làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại đã đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên không phụ thuộc vào tuổi đời.
- * Cột 9: Hệ số lương đang hưởng tại thời điểm nghỉ việc (kể cả phụ cấp chức vụ, khu vực, hệ số bảo lưu lương nếu có).
- * Cột 10: {Lấy $15\% \times [\text{cột } 8 \times (\text{cột } 9 \times \text{mức lương tối thiểu hiện hành})]}$.

Bar: hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền **DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
HƯỞNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ TẠI THỜI ĐIỂM
CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Số TT	Họ và tên	Số TT ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Thời gian thực tế làm việc trong KVNN sau khi đã quy đổi tháng lẻ (năm)		Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng	Hệ số các khoản phụ cấp lương (nếu có)		Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Chế độ được hưởng			Tổng cộng kinh phí được hưởng (đồng) (X)	Có nguyện vọng đi đào tạo (X)	Nơi ở khi về nghỉ
			Nam	Nữ	Trước ngày 1/1/2003	Từ ngày 1/1/2003		Chức vụ	Khu vực		Theo thâm niên làm việc	Trợ cấp 5 triệu đồng (đồng) (đồng)	Trợ cấp đi tìm việc làm (đồng) (đồng)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3												X				
Tổng cộng:																

Phân tích nguồn:

Tổng kinh phí chi trả: đồng; chia ra

- Trách nhiệm của quỹ lao động dôi dư cấp đồng
- Trách nhiệm của doanh nghiệp nhưng đề nghị quỹ lao động dôi dư hỗ trợ đồng
- Nguồn của doanh nghiệp chi (nếu có) đồng

Ngày tháng năm 200.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Ngày tháng năm 200.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 200.....
**THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi mẫu số 9:

Cột 11 = Cộng các cột 8 + 9 + 10

Cột 12 = {(Cột 11 x mức lương tối thiểu 210.000đ x cột 6 đã quy đổi x 2) + (cột 11 x mức lương tối thiểu 290.000đ x cột 7 đã quy đổi x 2)}

Cột 13 = Được ghi 5.000.000đ

Cột 14 = {(Cột 11 x mức lương tối thiểu 290.000) x 6}; nếu thuộc đối tượng đóng tiếp BHXH tại

nơi cư trú được ghi ký hiệu (K)

Cột 15 = Cộng các cột 12 + 13 + 14

Cột 16 = Có nguyện vọng đi đào tạo thì ghi ký hiệu (X)

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên doanh nghiệp

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
TỪ 1 ĐẾN 3 NĂM HƯỞNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ
TẠI THỜI ĐIỂM CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC NGÀY ... THÁNG ... NĂM 200.....**

Số TT	Họ và tên	Số TT ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Thời gian thực tế làm việc trong KVNN sau khi đã quy đổi tháng lẻ (năm)		Thời gian HBLĐ còn lại chưa thực hiện (tháng)		Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng	Hệ số các khoản phụ cấp lương (nếu có)		Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Chế độ được hưởng		Tổng cộng kinh phí được hưởng (đồng)	Nơi ở khi về nghỉ
			Nam	Nữ	Trước ngày 1/1/2003 (năm)	Từ ngày 1/1/2003 (năm)	Chức vụ	Khu vực		Trợ cấp theo thâm niên làm việc (đồng)	70% tiền lương (đồng)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1																
2																
	Tổng cộng															

Phân tích nguồn:

Tổng kinh phí chi trả..... đồng

Trong đó: - Trách nhiệm của quỹ lao động dôi dư đồng

- Trách nhiệm của doanh nghiệp nhưng đề nghị quỹ lao động dôi dư hỗ trợ..... đồng

Nguồn của doanh nghiệp chi (nếu có) đồng

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Ngày tháng ... năm 200.....

**THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm 200.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi mẫu số 10:

Cột 12 = Cộng các cột 9+10+11

Cột 13 = (Cột 12 x mức lương tối thiểu 210.000 đ x cột 6 đã quy đổi) + (Cột 12 x mức lương tối thiểu 290.000 đ x cột 7 đã quy đổi)

Cột 14 = (Cột 12 x mức lương tối thiểu 290.000 đ x 70% x cột 8 tối đa 12 tháng)

Cột 15 = Cộng các cột 13+14

THÔNG TƯ SỐ 65/2003/TT-BQP NGÀY 05/6/2003 CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước đối với các doanh nghiệp trong quân đội

Thi hành Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/5/2003 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002, Bộ Quốc phòng (BQP) hướng dẫn thực hiện đối với các doanh nghiệp trong quân đội như sau:

I. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Các doanh nghiệp nhà nước trong Quân đội (viết tắt là doanh nghiệp quân đội), bao gồm:

1.1. Các doanh nghiệp quân đội thực hiện cơ cấu lại theo quy định tại Điều 17 của Bộ luật Lao động, gồm:

- Doanh nghiệp giữ 100% vốn nhà nước.

Công ty cổ phần được chuyển từ doanh nghiệp quân đội có phương án cơ cấu lại được BQP xác nhận trong vòng 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

1.2. Doanh nghiệp quân đội thực hiện cơ cấu lại theo các hình thức chuyển đổi gồm:

- Doanh nghiệp quân đội chuyển thành công ty cổ phần.

- Doanh nghiệp quân đội thực hiện sáp nhập, hợp nhất.

1.3. Doanh nghiệp quân đội bị giải thể, phá sản.

2. Các doanh nghiệp (kể cả đơn vị phụ thuộc doanh nghiệp hạch toán độc lập chuyển thành công ty cổ phần) thực hiện các biện pháp cơ cấu lại theo quy định tại điểm 1.1, điểm 1.2 khoản 1 nêu trên phải được Bộ Quốc phòng phê duyệt hoặc xác nhận phương án cơ cấu lại trong giai đoạn từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005.

3. Các doanh nghiệp bị giải thể, phá sản trong giai đoạn từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005 phải có quyết định giải thể hoặc tuyên bố phá sản doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

4. Đối với công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp quân đội có thời gian hoạt động không quá 12 tháng (kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp) có phương án cơ cấu lại do Hội đồng quản trị quyết định và có xác nhận của Bộ Quốc phòng.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Người lao động dôi dư được hưởng chính sách quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Đối với các doanh nghiệp quân đội bị giải thể hoặc phá sản, bao gồm:

1.1. Người lao động thuộc diện tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động (HĐLĐ) được tuyển vào làm việc trước ngày 26/4/2002 (thời điểm có hiệu lực thi hành Nghị định số 41/2002/NĐ-CP) theo loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 năm đến 3 năm.

1.2. Người lao động thuộc diện tuyển dụng theo hình thức HĐLĐ hoặc thuộc diện quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Mục II của Thông tư số 91/2002/TT-BQP ngày 08/7/2002 của BQP về việc hướng dẫn thực hiện chế độ Hợp đồng lao động trong doanh nghiệp quân đội, nhưng tại thời điểm sắp xếp lại vẫn chưa thực hiện giao kết HĐLĐ bằng văn bản thì chỉ áp dụng cho những người được tuyển dụng vào làm việc trước ngày 30/8/1990 (thời điểm có hiệu lực thi hành của Pháp lệnh Hợp đồng lao động).

2. Đối với các doanh nghiệp quân đội không thuộc diện giải thể, phá sản nhưng được sắp xếp lại theo quy định tại Quyết định số 58/2002/QĐ-TTg ngày 26/4/2002 của Thủ tướng về ban hành tiêu chí, danh mục phân loại sắp xếp doanh nghiệp nhà nước và Tổng công ty nhà nước và Quyết định số 80/2003/QĐ-TTg ngày 29/4/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước trực thuộc BQP giai đoạn 2003 - 2005 hoặc cơ cấu lại theo Điều 17 của Bộ luật Lao động được BQP phê duyệt phương án sắp xếp lại lao động, bao gồm:

2.1. Người lao động đang làm việc, khi sắp xếp lại, doanh nghiệp đã tìm mọi biện pháp tạo việc làm, nhưng vẫn không bố trí được việc làm. Đối tượng này áp dụng cho những người được tuyển dụng vào làm việc tại doanh nghiệp theo loại HĐLĐ không xác định thời hạn hoặc có xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm trước ngày 21/4/1998 (thời điểm có Chỉ thị số 20/1998/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh sắp xếp và đổi mới doanh nghiệp nhà nước).

Đối với những người thuộc diện ký HĐLĐ được tuyển vào làm việc nhưng đến thời điểm sắp xếp lại vẫn chưa thực hiện ký kết HĐLĐ bằng văn bản thì chỉ áp dụng cho những người tuyển dụng trước ngày 30/8/1990.

2.2. Người lao động có tên trong danh sách thường xuyên của doanh nghiệp nhưng không có việc làm, tại thời điểm sắp xếp lại, doanh nghiệp vẫn không bố trí được việc làm. Đối tượng này áp dụng cho những người được tuyển dụng vào làm việc theo loại HĐLĐ không xác định thời hạn hoặc có xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm mà tại thời điểm sắp xếp lại doanh nghiệp chưa chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động.

3. Thời điểm tuyển dụng người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP được quy định như sau:

- Đối với người lao động làm việc liên tục trong các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước thì thời điểm tuyển dụng được tính từ ngày bắt đầu làm việc trong khu vực nhà nước.

Trường hợp người lao động có thời gian không làm việc trong cơ quan, doanh nghiệp nhà nước thì thời điểm tuyển dụng được tính là thời điểm tuyển dụng lần cuối cùng làm việc liên tục trong cơ quan, doanh nghiệp nhà nước.

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị A có quá trình làm việc như sau:

Giai đoạn 1: Ngày 20/6/1976 được tuyển dụng vào làm việc (lần đầu tiên) trong doanh nghiệp nhà nước và làm việc liên tục đến ngày 20/6/1992.

Giai đoạn 2: Ngày 01/7/1992 được tuyển dụng vào làm việc trong doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài và làm việc liên tục đến ngày 15/9/1995.

Giai đoạn 3: Ngày 25/10/1995 được tuyển dụng vào làm việc trong doanh nghiệp nhà nước và làm việc liên tục đến ngày doanh nghiệp này thực hiện cơ cấu lại và có quyết định nghỉ việc.

Như vậy, thời điểm tuyển dụng vào khu vực nhà nước của Bà Nguyễn Thị A được tính thời điểm tuyển dụng lần cuối cùng là ngày 25/10/1995.

III. CHÍNH SÁCH ÁP DỤNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG DỜI DƯ

(Thuộc đối tượng quy định tại Mục II của Thông tư này).

1. Chính sách đối với người lao động dôi dư đang thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn:

1.1. Người lao động đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên được nghỉ hưu, không phải trừ phần trăm lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội, ngoài ra còn được hưởng thêm các khoản trợ cấp sau:

1.1.1. Được trợ cấp 03 tháng lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi. Trường hợp có tháng lẻ được tính trợ cấp như sau:

+ Nếu đủ 6 tháng trở xuống được trợ cấp 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có).

+ Nếu trên 6 tháng đến dưới 12 tháng được trợ cấp 02 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có).

1.1.2. Trợ cấp 05 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

1.1.3. Từ năm thứ 21 trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có). Trường hợp có tháng lẻ được tính theo nguyên tắc trên 6 tháng được tính là một năm, đủ 6 tháng trở xuống không được tính.

Thời gian để tính các khoản trợ cấp hưởng thêm theo quy định tại 1.1.2, 1.1.3 khoản 1.1 Mục này được căn cứ vào thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội (kể cả thời gian làm việc trong khu vực nhà nước được coi là đã đóng bảo hiểm xã hội) theo quy định của pháp luật và được tính đến ngày có quyết định nghỉ việc.

Tiền lương và các khoản phụ cấp lương để tính trợ cấp là tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp, Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang và tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm nghỉ việc. Trường hợp người lao động chưa chuyển xếp lương thì thực hiện chuyển xếp lương theo quy định tại các Nghị định nêu trên.

Các khoản phụ cấp được tính (nếu có) bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực.

Đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng, tiền lương và các khoản phụ cấp lương (nếu có) được tính tại thời điểm doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Mức lương tối thiểu làm căn cứ để tính các khoản trợ cấp cho đối tượng quy định tại tiết 1.1 điểm 1 Mục này là mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định (hiện nay là 290.000 đồng/tháng).

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A công nhân sửa chữa ô tô, tại thời điểm nghỉ việc có 56 năm 4 tháng tuổi đời; có thời gian đóng bảo hiểm xã hội là 25 năm, 8 tháng; hệ số lương cấp bậc đang hưởng 2,84 (bậc 6, nhóm II, thuộc thang lương A.1 cơ khí, điện, điện tử, tin học); phụ cấp khu vực 0,5. Ông A được hưởng chế độ như sau:

+ Tỷ lệ % lương hưu được hưởng:

15 năm đầu tính bằng 45%.

- Từ năm thứ 16 đến năm thứ 26 là 11 năm (25 năm 8 tháng được tính là 26 năm theo quy định tại Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09/01/2003).

$$11 \text{ năm} \times 2\% = 22\%$$

→ Tỷ lệ % lương hưu là: 45% + 22% = 67%.

+ Tiền trợ cấp do về hưu trước tuổi:

- Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương 1 tháng

$$290.000 \text{ đồng} \times (2,84 + 0,5) = 968.600 \text{ đồng}$$

- Số tháng lương được hưởng chế độ trợ cấp:

Nghỉ hưu trước tuổi 3 năm 8 tháng:

$$3 \text{ năm} \times 3 \text{ tháng/năm} + 2 \text{ tháng} = 11 \text{ tháng}$$

Có 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội = 5 tháng

Từ năm thứ 21 trở đi có đóng bảo hiểm xã hội (5 năm 8 tháng tính tròn là 6 năm): 6 năm \times 0,5 tháng = 3 tháng lương

Cộng: = 19 tháng

→ Tổng số tiền trợ cấp được nhận:

$$968.600 \text{ đồng/tháng} \times 19 \text{ tháng} = 18.403.400 \text{ đồng}$$

1.2. Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động, nhưng còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa một năm (12 tháng), thì được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đóng tiếp bảo hiểm xã hội một lần cho những tháng còn thiếu với mức 15% tiền lương tháng tại thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu và giải quyết nghỉ hưu theo chế độ hiện hành, bao gồm các trường hợp sau:

1.2.1. Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 14 năm đến dưới 15 năm.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn B công nhân giao nhận sản phẩm tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 60 tuổi; có đủ 14 năm đóng bảo hiểm xã hội; hệ số tiền lương đang hưởng 2,73 (bậc 6, nhóm I, thang lương A.15 chế biến lương thực, thực phẩm); tiền lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng. Ông B được Nhà nước hỗ trợ đóng tiếp bảo hiểm xã hội 1 lần cho 12 tháng với mức 15% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng và làm thủ tục giải quyết chế độ nghỉ hưu theo quy định hiện hành.

+ Tiền lương một tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội:

$$290.000 \text{ đồng} \times 2,73 = 791.700 \text{ đồng}$$

+ Tiền bảo hiểm xã hội đóng một lần (được Nhà nước hỗ trợ):

$$(791.700 \text{ đồng} \times 15\%) \times 12 \text{ tháng} = 1.425.060 \text{ đồng}$$

+ Tỷ lệ % lương hưu được hưởng là 45% (có 15 năm đóng bảo hiểm xã hội)

1.2.2. Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi, có đủ 15 năm làm các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại hoặc đủ 15 năm làm việc ở những nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên hoặc đủ 10 năm công tác thực tế ở chiến trường B, C trước ngày 30/4/1975, chiến trường K trước ngày 31/8/1989 có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm đến dưới 20 năm.

Ví dụ 3: Ông Nguyễn Văn C công nhân nấu bếp tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 55 tuổi; có đủ 19 năm 6 tháng đóng bảo hiểm xã hội; hệ số tiền lương đang hưởng là 2,07 (bậc 5, nhóm mức lương II, thang lương A.20 ăn uống); tiền lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng. Ông C được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đóng tiếp bảo hiểm xã hội một lần cho 6 tháng với mức 15% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng và làm thủ tục giải quyết chế độ nghỉ hưu theo quy định hiện hành.

- Tiền lương một tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội:

$$290.000 \text{ đồng} \times 2,07 = 600.300 \text{ đồng}$$

- Tiền đóng bảo hiểm xã hội một lần:

$$(600.300 \times 15\%) \times 6 \text{ tháng} = 540.270 \text{ đồng}$$

- Tỷ lệ % tính lương hưu là:

+ 15 năm đầu tính bằng 45%.

+ Từ năm thứ 16 đến năm thứ 20 được tính thêm (mỗi năm 2%) là 10%

→ Cộng tỷ lệ % lương hưu là: 45% + 10% = 55%

1.2.3. Nam đủ 50 tuổi, nữ đủ 45 tuổi có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

1.2.4. Người lao động có ít nhất 15 năm làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, đặc biệt độc hại đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm đến dưới 20 năm (không phụ thuộc vào tuổi đời) mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

1.3. Người lao động dôi dư không thuộc đối tượng quy định tại điểm 1.1, điểm 1.2 khoản 1 Mục III nêu trên, thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và hưởng chế độ như sau:

1.3.1. Trợ cấp mất việc làm được tính theo thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước, cứ mỗi năm (đủ 12 tháng) được trợ cấp 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng, nhưng thấp nhất cũng bằng 2 tháng tiền lương, phụ cấp lương đang hưởng.

1.3.2. Được trợ cấp thêm 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng cho mỗi năm (đủ 12 tháng) thực tế làm việc trong khu vực nhà nước và được trợ cấp một lần với mức 5 (năm) triệu đồng.

Thời gian làm việc thực tế trong khu vực nhà nước, bao gồm:

Thời gian người lao động thực tế làm việc tại doanh nghiệp nhà nước; cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang được hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là trong khu vực nhà nước).

Mọi thời gian có hưởng lương từ nguồn doanh nghiệp nhà nước, ngân sách nhà nước, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (thời gian đào tạo, công tác, nghỉ ốm đau, thai sản...).

Thời gian làm việc theo hình thức nhận khoán sản phẩm, khối lượng công việc mà trong thời gian này doanh nghiệp có trả lương và có đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của pháp luật.

Đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng thì thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước tính đến ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Thời gian hưởng chế độ trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước được cộng dồn và tính từ thời điểm bắt đầu làm việc lần đầu tiên đến thời điểm có quyết định nghỉ việc. Trong tổng thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước phải trừ thời gian người lao động đã nhận trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thôi việc, chế độ xuất ngũ, hoặc phục viên.

Nếu thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước có tháng lẻ được quy định như sau:

- + Dưới 1 tháng, không tính.
- + Từ 1 tháng đến dưới 7 tháng được tính bằng 6 tháng thực tế làm việc.
- + Từ 7 tháng đến dưới 12 tháng được tính bằng 1 năm thực tế làm việc.

1.3.3. Trợ cấp 1 lần đi tìm việc làm là 6 (sáu) tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp lương (nếu có) đang hưởng. Nếu có nguyện vọng học nghề thì được học nghề miễn phí tối đa 6 tháng tại cơ sở dạy nghề do Sở Lao động Thương binh và Xã hội chỉ định.

Ngoài các chế độ quy định tại 1.3.1; 1.3.2; 1.3.3 tiết 1.3 điểm 1 Mục này, người lao động còn được hưởng chế độ chờ nghỉ hưu, bảo lưu thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội; hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội 1 lần theo quy định hiện hành.

Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được áp dụng theo quy định tại 1.1.3 điểm 1.1 khoản 1 Mục III của Thông tư này.

Đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng thì tiền lương và các khoản phụ cấp lương (nếu có) được tính tại thời điểm doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Mức lương tối thiểu làm căn cứ tính chế độ đối với các đối tượng nêu tại 1.3.1; 1.3.2 điểm 1.3 khoản 1 và khoản 2 Mục III Thông tư này được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/01/2003 của Chính phủ về việc điều chỉnh tiền lương, trợ cấp xã hội và đổi mới một bước cơ chế quản lý tiền lương, cụ thể như sau:

Trợ cấp mất việc làm cho số thời gian làm việc trước ngày 01/01/2003 được tính theo mức lương tối thiểu 210.000 đồng/tháng.

- Trợ cấp mất việc làm cho số thời gian làm việc từ ngày 01/01/2003 trở đi được tính mức lương tối thiểu là 290.000 đồng/tháng; trợ cấp đi tìm việc làm,

70% tiền lương cho những tháng còn lại chưa thực hiện hết hợp đồng lao động đã giao kết, được tính mức lương tối thiểu là 290.000 đồng/tháng.

Trường hợp có tháng lễ được tính theo quy định tại 1.3.2 điểm 1.3 khoản 1 Mục III của Thông tư này.

Ví dụ 4: Ông Nguyễn Văn D, công nhân cơ khí, doanh nghiệp Z17, tại thời điểm nghỉ việc đủ 44 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là 20 năm 7 tháng (trong đó tính từ ngày 01/01/2003 có 1 năm 2 tháng); có hệ số lương 2,33 (bậc 5, nhóm mức lương II, thang lương A.1 cơ khí, điện, điện tử, tin học); tiền lương tối thiểu là 290.000 đồng/tháng. Ông D được hưởng chế độ như sau:

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng trước ngày 01/01/2003:

$$210.000 \text{ đồng} \times 2,33 = 489.300 \text{ đồng}$$

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng từ ngày 01/01/2003:

$$290.000 \text{ đồng} \times 2,33 = 675.700 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003 là 19 năm, 5 tháng (tính quy đổi tháng lễ là 19 năm, 6 tháng):

$$489.300 \text{ đ/tháng} \times 19,5 \text{ tháng} = 9.541.350 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003 là 1 năm 2 tháng (tính quy đổi tháng lễ là 1 năm, 6 tháng):

$$675.700 \text{ đ/tháng} \times 1,5 \text{ tháng} = 1.013.550 \text{ đồng}$$

→ Tổng tiền trợ cấp mất việc làm là:

$$9.541.350 \text{ đồng} + 1.013.550 \text{ đồng} = 10.554.900 \text{ đ}$$

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003 là 19 năm, 5 tháng (tính quy đổi tháng lễ là 19 năm, 6 tháng):

$$489.300 \text{ đ/tháng} \times 19,5 \text{ tháng} = 9.541.350 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003 là 1 năm 2 tháng (tính quy đổi tháng lễ là 1 năm, 6 tháng):

$$675.700 \text{ đ/tháng} \times 1,5 \text{ tháng} = 1.013.550 \text{ đồng}$$

→ Tổng số tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian làm việc thực tế là:

$$9.541.350 \text{ đồng} + 1.013.550 \text{ đồng} = 10.554.900 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp cố định một lần = 5.000.000 đồng
 - Tiền trợ cấp đi tìm việc làm: 675.700 đ/tháng × 6 tháng = 4.054.200 đồng
- Tổng số tiền được nhận là:

10.554.900 đồng + 10.554.900 đồng + 5.000.000 đồng + 4.054.200 đồng = 30.164.000 đồng

Ví dụ 5: Bà Nguyễn Thị E, công nhân xây dựng, thuộc doanh nghiệp Hà Thành, tại thời điểm nghỉ việc đã 44 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là 17 năm 7 tháng (trong đó tính từ ngày 01/01/2003 là 2 năm 3 tháng); có hệ số lương 2,84 (bậc 6 nhóm II, tháng lương A.6 xây dựng cơ bản). Trước đây bà E đã hưởng chế độ trợ cấp mất việc làm 5 năm tại doanh nghiệp K. Bà E được hưởng chế độ như sau:

- Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng trước ngày 01/01/2003:

$$210.000 \text{ đồng} \times 2,84 = 596.400 \text{ đồng}$$

- Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng từ ngày 01/01/2003:

$$290.000 \text{ đồng} \times 2,84 = 823.600 \text{ đồng}$$

- Thời gian làm việc thực tế được hưởng chế độ trợ cấp là:

$$17 \text{ năm } 7 \text{ tháng} - 5 \text{ năm} = 12 \text{ năm } 7 \text{ tháng}$$

- Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003 là:

$$596.400 \text{ đồng/tháng} \times 10,5 \text{ tháng} = 6.262.200 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003 là:

$$823.600 \text{ đồng} \times 2,5 \text{ tháng} = 2.059.000 \text{ đồng}$$

- Tổng tiền trợ cấp mất việc làm là:

$$6.262.200 \text{ đồng} + 2.059.000 \text{ đồng} = 8.321.200 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003 là:

$$596.400 \text{ đồng/tháng} \times 10,5 \text{ tháng} = 6.262.200 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003 là:

$$823.600 \text{ đồng} \times 2,5 \text{ tháng} = 2.059.000 \text{ đồng}$$

→ Tổng tiền trợ cấp thêm là:

$$6.262.200 \text{ đồng} + 2.059.000 \text{ đồng} = 8.321.200 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp cố định một lần = 5.000.000 đồng

- Tiền trợ cấp đi tìm việc làm:

$$675.700 \text{ đồng/tháng} \times 6 \text{ tháng} = 4.054.200 \text{ đồng}$$

→ Tổng số tiền được nhận là:

$$8.321.200 \text{ đồng} + 8.321.200 \text{ đồng} + 5.000.000 \text{ đồng} + 4.941.600 \text{ đồng} = 26.584.000 \text{ đồng}$$

1.3.4. Người lao động còn thiếu tối đa 5 năm tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động (tức là nam đủ 55 tuổi đến dưới 60, nữ đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi) và đã đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 3 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, nay quy định cụ thể như sau:

+ Được hưởng chính sách theo quy định tại 1.3.1, 1.3.2, điểm 1.3 khoản 1 Mục III của Thông tư này.

+ Được đóng tiếp bảo hiểm xã hội hàng tháng với mức 15% tiền lương tháng trước khi nghỉ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (nam đủ 60 tuổi, nữ 55 tuổi) thì hưởng lương hưu hàng tháng theo quy định hiện hành.

Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội trước thời điểm nghỉ việc, bao gồm: Tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) được tính theo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm nộp bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian đóng tiếp bảo hiểm xã hội kể từ ngày có quyết định nghỉ việc.

+ Hồ sơ, thủ tục đóng tiếp bảo hiểm xã hội thực hiện theo hướng dẫn của bảo hiểm xã hội quân đội.

+ Trong thời gian tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội, nếu người lao động bị chết thì thân nhân được hưởng chế độ tử tuất theo quy định hiện hành.

Ví dụ 6: Ông Nguyễn Văn F công nhân xây lắp cầu tại thời điểm nghỉ việc đã đủ 57 tuổi; có thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước 17 năm 6 tháng (trong đó tính từ ngày 01/01/2003 có 6 tháng); có hệ số lương 3,05 (bậc 6

nhóm III, thang lương A.6 xây dựng cơ bản); phụ cấp khu vực 0,4. Ông F thuộc đối tượng đóng tiếp bảo hiểm xã hội cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu (đủ 60 tuổi) được giải quyết chế độ như sau:

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng trước ngày 01/01/2003:

$$210.000 \text{ đồng} \times (3,05 + 0,4) = 724.500 \text{ đồng}$$

Tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương một tháng từ ngày 01/01/2003:

$$290.000 \text{ đồng} \times (3,05 + 0,4) = 1.000.500 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003 là:

$$724.500 \text{ đồng/tháng} \times 17 \text{ tháng} = 12.316.500 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp mất việc làm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003 là:

$$1.000.500 \text{ đồng} \times 0,5 \text{ tháng} = 500.250 \text{ đồng}$$

→ Tổng tiền trợ cấp mất việc làm là:

$$12.316.500 \text{ đồng} + 500.250 \text{ đồng} = 12.816.750 \text{ đồng}$$

Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc trước ngày 01/01/2003 là:

$$724.500 \text{ đồng/tháng} \times 17 \text{ tháng} = 12.316.500 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp thêm tính theo thời gian thực tế làm việc từ ngày 01/01/2003 là:

$$1.000.500 \text{ đồng} \times 0,5 \text{ tháng} = 500.250 \text{ đồng}$$

→ Tổng tiền trợ cấp thêm là:

$$12.316.500 \text{ đồng} + 500.250 \text{ đồng} = 12.816.750 \text{ đồng}$$

- Tiền trợ cấp cố định một lần = 5.000.000 đồng

→ Tổng số tiền được nhận là:

$$12.816.750 \text{ đồng} + 12.816.750 \text{ đồng} + 5.000.000 \text{ đồng} = 30.633.500 \text{ đồng}$$

- Ông F phải đóng tiếp bảo hiểm xã hội 3 năm (36 tháng); mức đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng là:

$$1.000.500 \text{ đồng} \times 15\% = 150.075 \text{ đồng}$$

2. Chính sách đối với người lao động dôi dư thực hiện hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm quy định tại Điều 4 của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, thì chấm dứt hợp đồng lao động được hưởng các chế độ sau (không đợi hết thời gian hợp đồng):

2.1. Được trợ cấp mất việc làm cứ mỗi năm thực tế làm việc trong khu vực nhà nước là 01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương (nếu có).

2.2. Được trợ cấp 70% tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương (nếu có) cho những tháng còn lại chưa thực hiện hết hợp đồng lao động đã giao kết, nhưng tối đa không quá 12 tháng.

Thời gian thực tế làm việc trong khu vực nhà nước được quy định tại 1.3.2 điểm 1.3 khoản 1 Mục III của Thông tư này.

Ví dụ 7: Ông Nguyễn Văn G công nhân khai thác cát sỏi, giao kết hợp đồng lao động có thời hạn là 03 năm, tại thời điểm nghỉ việc mới thực hiện hợp đồng lao động được 12 tháng, còn lại 24 tháng chưa thực hiện, theo quy định chỉ được hưởng tối đa là 12 tháng. Vì vậy, ông G chỉ được hưởng trợ cấp (70% × 12 tháng) tiền lương cấp bậc và phụ cấp lương (nếu có).

2.3. Người lao động còn thiếu tối đa 5 năm tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động, đã đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, nay quy định cụ thể như sau:

+ Được hưởng chính sách theo quy định tại điểm 2.1, 2.2 khoản 2 Mục III nêu trên.

+ Được tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội hàng tháng với mức 15% tiền lương cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động (60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ) thì hưởng lương hưu hàng tháng theo quy định hiện hành.

Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương trước thời điểm nghỉ việc, bao gồm: Tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) được tính theo mức tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm nộp bảo hiểm xã hội.

Thời gian đóng tiếp bảo hiểm xã hội kể từ ngày có quyết định nghỉ việc.

3. Người lao động đã nhận chế độ trợ cấp mất việc làm, nếu được tái tuyển dụng ở doanh nghiệp đã cho thôi việc hoặc ở doanh nghiệp nhà nước khác thì phải hoàn trả số tiền trợ cấp theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, cụ thể như sau:

3.1. Người lao động được tái tuyển dụng ở doanh nghiệp đã cho thôi việc hoặc ở các doanh nghiệp nhà nước khác khi nộp hồ sơ tuyển dụng theo quy định hiện hành và kèm theo bản sao quyết định nghỉ việc hưởng chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước và nộp lại cho doanh nghiệp tuyển dụng số tiền trợ cấp thêm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (01 tháng tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực đang hưởng cho mỗi năm thực tế làm việc trong khu vực nhà nước và 05 triệu đồng).

3.2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thu số tiền trợ cấp mà người lao động đã nộp để nộp về Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư theo quy định của Bộ Tài chính.

IV. NGUỒN KINH PHÍ CHI TRẢ

Nguồn kinh phí chi trả chế độ đối với người lao động dôi dư được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của doanh nghiệp

Doanh nghiệp tiến hành sắp xếp lại lao động và giải quyết chế độ đối với lao động dôi dư có trách nhiệm thực hiện theo trình tự sau đây:

1.1. Tổ chức tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về tiếp tục sắp xếp, đổi mới, phát triển và nâng cao hiệu quả doanh nghiệp nhà nước và chính sách đối với lao động dôi dư để người lao động biết.

1.2. Xây dựng phương án sắp xếp lại lao động, theo các bước sau đây:

Bước 1: Lập danh sách toàn bộ lao động của doanh nghiệp tại thời điểm cơ cấu lại theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP của Chính phủ (theo Mẫu số 1 kèm Thông tư này), bao gồm:

- Số lao động đang làm việc có hưởng lương và đóng bảo hiểm xã hội hoặc không đóng bảo hiểm xã hội (kể cả số lao động làm việc theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới một năm).

Số lao động tuy đã nghỉ việc nhưng có tên trong danh sách của doanh nghiệp, có hưởng lương hoặc không hưởng lương, có đóng bảo hiểm xã hội hoặc không đóng bảo hiểm xã hội.

Bước 2: Xác định số lao động cần sử dụng và lao động dôi dư như sau:

Đối với doanh nghiệp giữ 100% vốn nhà nước và doanh nghiệp chuyển thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên: xác định số lao động cần sử dụng trên cơ sở phương án sản xuất kinh doanh, công nghệ sản xuất sản phẩm, máy móc thiết bị, định mức lao động theo hướng doanh nghiệp phát triển và có lãi, được Bộ Quốc phòng phê duyệt, số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

Đối với doanh nghiệp thực hiện cổ phần hoá trong giai đoạn từ ngày 26/4/2002 đến hết ngày 31/12/2005 thì số lao động cần sử dụng là số lao động được xác định theo phương án cổ phần hoá đã được Bộ Quốc phòng phê duyệt, số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng;

- Đối với công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp quân đội có thời gian hoạt động chưa quá 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp, khi thực hiện cơ cấu lại nếu có người lao động từ doanh nghiệp nhà nước chuyển sang không bố trí được việc làm thì được xác định là lao động không có nhu cầu sử dụng;

- Đối với doanh nghiệp thực hiện sáp nhập, hợp nhất thì số lao động cần sử dụng là số lao động được xác định theo phương án sáp nhập, hợp nhất đã được BQP phê duyệt, số lao động còn lại là số lao động không có nhu cầu sử dụng.

Số lao động không có nhu cầu sử dụng đã xác định theo quy định trên đây được phân làm 2 loại: Số lao động được tuyển trước ngày 21/4/1998 là lao động dôi dư thì được thực hiện chế độ theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP; số lao động tuyển dụng từ ngày 21/4/1998 thì thực hiện chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động;

* Đối với các doanh nghiệp thực hiện giải thể, phá sản thì toàn bộ số lao động trong danh sách của doanh nghiệp được tuyển dụng trước ngày 26/4/2002 được thực hiện chính sách theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP. Số tuyển dụng từ ngày 26/4/2002 được giải quyết chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động.

Bước 3: Lập danh sách lao động cần sử dụng (theo Mẫu số 2 kèm Thông tư này), số lao động không có nhu cầu sử dụng (theo Mẫu số 3 kèm Thông tư này).

Bước 4: Doanh nghiệp phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn tổ chức Đại hội công nhân viên chức để đại hội cho ý kiến về danh sách lao động (từ Mẫu số 1 đến Mẫu số 3).

Bước 5: Trên cơ sở ý kiến của Đại hội công nhân viên chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh phương án sắp xếp lao động báo cáo cấp trên (cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng) thẩm định và trình Bộ Quốc phòng phê duyệt. Hồ sơ trình Bộ Quốc phòng phê duyệt gồm có:

Văn bản đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp lao động (theo Mẫu số 4 kèm Thông tư này).

- Phương án sắp xếp lại lao động (theo Mẫu số 5 kèm Thông tư này).

- Danh sách số lao động đã được phân loại (từ Mẫu số 1 đến Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này).

Riêng đối với doanh nghiệp quân đội thực hiện giải thể, phá sản thì không phải duyệt phương án cơ cấu lại doanh nghiệp mà chỉ duyệt phương án sắp xếp lao động (theo Mẫu số 1, 3 kèm Thông tư này).

Hồ sơ làm thành 7 bộ, gửi về Bộ Quốc phòng (qua Cục Kinh tế) để làm thủ tục phê duyệt.

1.3. Trình tự, thủ tục trả trợ cấp cho người lao động dôi dư.

Trong thời hạn 15 ngày (ngày làm việc), kể từ ngày được Bộ Quốc phòng phê duyệt phương án sắp xếp lao động, doanh nghiệp thực hiện như sau:

1.3.1. Ký quyết định nghỉ việc cho từng người lao động dôi dư theo các nhóm chính sách đã được quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (theo Mẫu số 6 kèm Thông tư này). Quyết định được làm thành 3 bản, 1 bản gửi cho người lao động, 1 bản lưu tại doanh nghiệp, 1 bản gửi bảo hiểm xã hội quân đội.

1.3.2. Dự toán kinh phí trả chế độ cho người lao động dôi dư theo các nhóm chính sách (theo Mẫu số 7, 8, 9, 10 kèm Thông tư này).

1.3.3. Lập hồ sơ (7 bộ) đề nghị hỗ trợ kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính (Điều 8 của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước ban hành theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

1.3.4. Đối với người lao động không có nhu cầu sử dụng nhưng không thuộc diện giải quyết chế độ theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP (theo Mẫu số 11 kèm Thông tư này) thì doanh nghiệp lập danh sách riêng để giải quyết chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động.

1.4. Giải quyết chế độ đối với người lao động dôi dư:

1.4.1. Trách nhiệm của doanh nghiệp:

+ Căn cứ quyết định nghỉ việc, giải quyết đầy đủ và đúng thời hạn quy định các khoản trợ cấp đối với người lao động dôi dư.

+ Cấp Phiếu học nghề miễn phí một lần cho người lao động có nhu cầu học nghề (Mẫu số 12 kèm theo Thông tư này).

+ Làm đầy đủ hồ sơ, thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của Bảo hiểm xã hội Quân đội và Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

+ Ghi rõ lý do nghỉ việc và các quyền lợi đã giải quyết vào Sổ lao động, Sổ bảo hiểm xã hội và trả lại đầy đủ hồ sơ cho người lao động theo quy định của pháp luật.

+ Trong thời hạn 7 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư, doanh nghiệp có trách nhiệm trả trực tiếp, một lần tại doanh nghiệp cho người lao động các khoản trợ cấp theo phương án đã được phê duyệt.

Trường hợp người lao động không thể trực tiếp đến nhận các khoản trợ cấp thì được uỷ quyền cho người khác nhận khoản trợ cấp này theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Trường hợp người lao động chết sau thời điểm ký quyết định nghỉ việc (thời điểm có hiệu lực thi hành) mà chưa ký nhận số tiền được hưởng thì doanh nghiệp chuyển số tiền này cho người quản lý di sản của người chết theo quy định của Bộ luật Dân sự.

1.4.2. Trách nhiệm của người lao động khi hưởng chế độ:

+ Ký nhận đầy đủ các khoản tiền trợ cấp được hưởng.

+ Ký nhận đầy đủ hồ sơ nghỉ việc.

+ Thanh toán các khoản còn nợ đối với doanh nghiệp (nếu có).

1.5. Chậm nhất sau 30 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày hoàn thành việc giải quyết chế độ đối với người lao động dôi dư, doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện cho các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung báo cáo bao gồm việc đánh giá mặt được và chưa được, kết quả thực hiện chi trả tiền trợ cấp cho người lao động dôi dư. Báo cáo được làm thành 06 bộ và gửi cho các cơ quan sau đây:

- Đơn vị cấp trên (cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng);
- Bộ Quốc phòng (qua Cục Kinh tế);
- Bộ Tài chính;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bảo hiểm xã hội Quân đội;
- Lưu doanh nghiệp.

2. Trách nhiệm của người lao động khi học nghề

Người lao động dôi dư có nhu cầu học nghề đã được cấp Phiếu học nghề miễn phí phải nộp hồ sơ học nghề tại cơ sở dạy nghề do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo phương tiện thông tin đại chúng. Thời hạn nộp hồ sơ học nghề tối đa là 90 ngày kể từ ngày có quyết định nghỉ việc. Hồ sơ gồm có:

- Phiếu học nghề miễn phí (bản chính);
- Quyết định nghỉ việc hưởng chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (bản sao).

3. Trách nhiệm của đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (Quân khu, Quân chủng, Binh chủng, Tổng cục,...):

- Hướng dẫn các doanh nghiệp thuộc đơn vị xây dựng phương án cơ cấu lại, trong đó có phương án sắp xếp lao động.

Hướng dẫn các doanh nghiệp thực hiện khẩn trương lập hồ sơ báo cáo theo quy định tại điểm 1.5 khoản 1 Mục IV của Thông tư này.

Tổng hợp hồ sơ của từng doanh nghiệp gửi về Bộ Quốc phòng (qua Cục Kinh tế) để được phê duyệt.

Đôn đốc các doanh nghiệp đẩy nhanh tiến độ nộp hồ sơ đến các địa chỉ quy định nhằm sớm nhận được kinh phí trợ cấp cho người lao động dôi dư.

- Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện chế độ đối với lao động dôi dư ở các doanh nghiệp thuộc quyền.

4. Trách nhiệm của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng:

Cục Kinh tế chủ trì phối hợp với Cục Chính sách, Cục Tài chính có trách nhiệm:

4.1. Tổ chức hướng dẫn các doanh nghiệp quân đội thực hiện đúng đắn và đầy đủ chính sách của Chính phủ đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại;

4.2. Tiếp nhận phương án sắp xếp lại lao động do các đơn vị gửi lên để tiến hành thủ tục trình Thủ trưởng Bộ Quốc phòng thẩm định, phê duyệt;

Trong thời hạn 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được phương án sắp xếp lao động của doanh nghiệp, trình Bộ Quốc phòng phê duyệt. Hồ sơ đã được duyệt lưu lại 01 bộ, gửi lại doanh nghiệp 6 bộ để doanh nghiệp gửi cho các đơn vị sau:

- Cục Kinh tế/Bộ Quốc phòng;
- Đơn vị cấp trên (cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng);
- Bộ Tài chính (Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư);
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bảo hiểm xã hội Quân đội;
- Lưu doanh nghiệp.

Trường hợp chưa phê duyệt được thì Bộ Quốc phòng hướng dẫn để doanh nghiệp làm lại. Trong thời hạn 10 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hướng dẫn làm lại, doanh nghiệp phải hoàn thiện và gửi về Bộ Quốc phòng để được phê duyệt.

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG
THỨ TRƯỞNG**

Trung tướng Nguyễn Văn Rinh

Mẫu số 01:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ TÊN TRONG DOANH NGHIỆP
(KHÔNG BAO GỒM NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀ QUẢN NHÂN)
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY THÁNG NĂM 200.....**

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:
Tên DN:.....

Thứ tự	Họ và tên	Chức danh công việc đang làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Hiện đang thực hiện loại hợp đồng lao động	Thời điểm tuyển dụng vào KVNN (Ngày, tháng, năm)	Thời điểm nghỉ việc (ghi tháng năm)	Hệ số lương đang hưởng	Nơi ở hiện nay
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Được tuyển dụng trước ngày 21/4/1998							
1	Vũ Thị A	CN liên, bậc thợ 6/7	T. C Kỹ thuật	A	20/3/1973	5/1995	2,84	
II	Được tuyển dụng từ ngày 21/4/1998							
1	Đinh Thị A	Kế toán viên, bậc 2/8	ĐH Kinh tế, ngành kế toán	B	1/2/1975	3/8/1998	2,02	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THẨM ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BQP

Ngày tháng năm 200.....
GIÁM ĐỐC DN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi biểu 01:

- Thời điểm sắp xếp ở các mẫu được ghi ngày ... tháng ... năm..... doanh nghiệp tiến hành xây dựng phương án sắp xếp lao động do cơ cấu lại
- Cột 2: Đối với doanh nghiệp sắp xếp lại thì ghi ngày 21/4/1998; đối với doanh nghiệp giải thể, phá sản ghi ngày 26/4/2002
- Cột 4: Nếu là viên chức thì ghi trình độ đào tạo và ngành nghề chuyên môn, nếu là công nhân thì ghi nghề và bậc thợ
- Cột 5: Nếu thuộc loại hợp đồng lao động (viết tắt là HĐLĐ) không xác định thời hạn được ký hiệu là (A); xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm được ghi ký hiệu là (B); dưới một năm hoặc bằng miệng được ký hiệu (C); tuyển dụng theo chế độ biên chế Nhà nước, nhưng chưa chuyển sang ký hợp đồng lao động được ký hiệu là (D).
- Cột 6: Ghi ngày ... tháng ... năm..... bắt đầu tham gia vào khu vực nhà nước
- Cột 7: Ghi ngày ... tháng ... năm..... nghỉ việc cho các đơn vị tương đương đang nghỉ việc nhưng chưa chấm dứt quan hệ lao động theo quy định của pháp luật
- Cột 8: Ghi tổng hệ số lương bao gồm cả phụ cấp chức vụ và phụ cấp khu vực (nếu có)
- Cột 9: Ghi cụ thể địa chỉ từ số nhà trở lên, điện thoại (nếu có).

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....
Tên DN:.....

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CẦN SỬ DỤNG THEO YÊU CẦU SẢN XUẤT KINH DOANH
(KHÔNG BAO GỒM NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀ QUẢN NHÂN)
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY THÁNG NĂM 200.....**

Thứ tự	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 01	Tháng, năm sinh		Dự kiến bố trí chỗ làm việc sau khi sắp xếp lại lao động	Thời gian đã đóng bảo hiểm
			Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6	7
01						
02						
03						

Ngày tháng năm 200.....
GIÁM ĐỐC DN
(Ký tên, đóng dấu)

THẨM ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BQP

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Hướng dẫn ghi biểu 02:
Cột 3: Được lấy số thứ tự ở biểu số 01
Cột 7: Được ghi năm, tháng đóng bảo hiểm xã hội (ví dụ: đã đóng 22 năm 4 tháng, được ghi 22, 4)

Mẫu số 03:

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:
Tên DN:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG CÓ NHU CẦU SỬ DỤNG
(KHÔNG BAO GỒM NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀ QUÂN NHÂN)
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY THÁNG NĂM 200.....**

Số thứ tự	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng, năm sinh		Tổng thời gian thực tế làm việc trong KVNN trước ngày 01/01/2003 (năm)	Tổng thời gian thực tế làm việc trong KVNN từ ngày 01/01/2003 (năm)	Thời gian đã đóng BHXH	Ghi chú
			Nam	Nữ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Đối tượng thực hiện Nghị định số 41/2002/NĐ-CP							
01								
02								
II	Đối tượng thực hiện theo Bộ luật Lao động							
1								
2								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THẨM ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BQP
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 200.....
GIÁM ĐỐC DN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi mẫu số 3:

Cột 6 và 7: Đối với CTCP hoạt động trong 12 tháng chẵn tính đến thời điểm được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp.

Mẫu số 04:

Đơn vị:
Tên doanh nghiệp:

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

Số..... /
V/v đề nghị phê duyệt phương án
sắp xếp lao động do cơ cấu lại
doanh nghiệp

....., ngày ... tháng ... năm 200.....

Kính gửi: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng

Thực hiện Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước và Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đã được sửa đổi, bổ sung về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định nêu trên, (tên doanh nghiệp) đề nghị Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét phê duyệt hoặc xác nhận (đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng) phương án sắp xếp lao động do cơ cấu lại doanh nghiệp nhà nước.

(Có kèm theo biểu số 1, 2, 3, 5).

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu phòng Tổ chức

GIÁM ĐỐC
(Ký tên đóng dấu)

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....
Tên doanh nghiệp:.....

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

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LAO ĐỘNG DO CƠ CẤU LẠI DOANH NGHIỆP

1. Những đặc điểm chủ yếu:

- Tên doanh nghiệp:
- Thành lập ngày tháng năm
- Địa chỉ:
- Nhiệm vụ sản xuất kinh doanh chính.....
- Thuận lợi:
- Khó khăn:.....
- Dự kiến sắp xếp lại (ví dụ: chuyển thành công ty cổ phần)

2. Phương án sắp xếp lao động:

a) Phân loại lao động trước khi sắp xếp

- Tổng số lao động (sau đây viết tắt là LĐ) có tên trong doanh nghiệp: người
trong đó nữ người

Chia ra:

- + Số LĐ ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn người
- + Số LĐ ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 năm đến 3 năm người
- + Số LĐ ký hợp đồng lao động mùa vụ, theo công việc dưới 1 năm người
- + Số LĐ chưa thực hiện ký kết hợp đồng lao động người

b) Phân loại lao động tại thời điểm sắp xếp lại:

- Số lao động cần sử dụng theo yêu cầu sản xuất - kinh doanh người,
trong đó nữ người
- Số lao động nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động người

- Số lao động hết thời hạn ký kết hợp đồng lao động người

- Số lao động dôi dư người, trong đó nữ người

Chia ra:

+ Số lao động thực hiện theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP người

+ Số người lao động thực hiện theo Bộ luật Lao động người

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Ngày ... tháng ... năm 200....
PHÊ DUYỆT
CỦA BỘ QUỐC PHÒNG
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BỘ
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm 200....
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 06:

Đơn vị:
Tên doanh nghiệp:
Số / QĐ

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

....., ngày tháng ... năm 200.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC.....

Về việc giải quyết nghỉ việc hưởng chính sách đối với lao động dôi dư
do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước

GIÁM ĐỐC.....

- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 5 năm 1994;
- Căn cứ Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002;
- Căn cứ Quyết định số của cơ quan chủ quản về chức năng, quyền hạn, bộ máy tổ chức của doanh nghiệp;
- Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ông (bà) sinh ngày tháng ... năm.....

- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Nơi ở khi về nghỉ:
- Nghề, chuyên môn đào tạo:.....
- Chức danh công việc đang làm:
- Nghỉ việc được hưởng chế độ (ví dụ: nghỉ hưu trước tuổi) theo chính sách giải quyết lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước
- Thời điểm tính chế độ tính đến ngày tháng năm..... (lấy theo ngày ký quyết định nghỉ việc)
- Thời gian làm việc trong khu vực nhà nước năm tháng
- Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội năm tháng
- Hệ số tiền lương đang hưởng, phụ cấp lương tổng hệ số lương được hưởng.....
- Mức lương tối thiểu đồng

Điều 2: Các chế độ được hưởng khi nghỉ việc (ghi cụ thể từng loại chế độ), bao gồm:

1. (Ví dụ: Trợ cấp 3 tháng lương cấp bậc, phụ cấp lương đang hưởng cho 1 năm nghỉ hưu trước tuổi)

2.

3.

Ông (bà) thuộc số thứ tự ở biểu số..... kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày ... tháng ... năm.....

- Quyền lợi bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định hiện hành (ghi cụ thể hưởng từng loại chế độ (ví dụ: nghỉ hưu trước tuổi, bảo lưu thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.....)

Điều 3: Người lao động trực tiếp lĩnh tại phòng kế toán tài vụ của doanh nghiệp

Điều 4: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 5: Các ông (bà) trưởng..... tổ chức, kế toán tài vụ và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 5

GIÁM ĐỐC
(Ký tên đồng dấu)

Bộ Quốc phòng

Đơn vị:.....

Tên DN.....

Mẫu số 07:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ
(KHÔNG BAO GỒM NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀ QUÂN NHÂN)**

TẠI THỜI ĐIỂM CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC NGÀY THÁNG NĂM 200.....

Thứ tự	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng, năm sinh		Thời gian đã đóng BHXH	Thời điểm tuyển dụng vào KVNN (ngày tháng năm)	Hệ số lương		Tổng công hệ số lương và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Số năm về hưu trước tuổi	Chế độ được hưởng			Tổng công tiền được hưởng (đồng)	Nơi khi về nghỉ	
			Nam	Nữ			Chức vụ	Khu vực			Trợ cấp theo thời gian nghỉ hưu trước tuổi (đồng)	Trợ cấp do có 20 năm đầu đóng BHXH (đồng)	Trợ cấp từ 21 trở đi có đóng BHXH (đồng)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
Tổng cộng:																

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THẨM ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BQP

Ngày ... tháng ... năm 200.....

THẨM ĐỊNH CỦA BQP
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm 200.....

GIÁM ĐỐC DN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi biểu 07:

Cột 6 = Tính cả số tháng lẻ. Ví dụ: 21 năm 3 tháng (21,3)

Cột 11 = Cột 8 + 9 + 10

Cột 12 = Tuổi nghỉ hưu theo quy định - số tuổi tại thời điểm giải quyết

Cột 13 = [(Cột 12 tính tròn năm x 3 tháng) + (số lẻ sau khi đã quy đổi) x (Cột 11 x mức lương tối thiểu)]

Cột 14 = [(Cột 11 x mức lương tối thiểu) x 5]

Cột 15 = [(Cột 6 - 20 năm) x 1/2] x (Cột 11 x mức lương tối thiểu)]

Cột 16 = Cộng các cột 13 + 14 + 15

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....
Tên DN.....

Mẫu số 08:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU THEO QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH
NHƯNG CÒN THIỂU THỜI GIAN ĐÓNG BHXH TỐI ĐA LÀ 1 NĂM TẠI THỜI ĐIỂM CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC
NGÀY THÁNG NĂM 200..... (KHÔNG BAO GỒM NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀ QUÂN NHÂN)**

Thứ tự	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1		Tháng, năm sinh		Tháng, năm tham gia công tác	Thời gian đã đóng BHXH	Số tháng còn thiếu chưa đóng BHXH	Hệ số lương để đóng BHXH	Tổng số tiền đóng BHXH	Xếp loại lao động nghề, công việc	Nơi ở khi về nghỉ hưu
		Nam	Nữ	Nam	Nữ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	Đối tượng 1											
01	Cộng 1:											
II	Đối tượng 2											
01	Cộng 2:											
III	Đối tượng 3											
01	Cộng 3:											
IV	Đối tượng 4											
01	Cộng 4:											
	Tổng cộng											

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Ngày tháng ... năm 200.....
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
BHXH QĐ
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng năm 200.....
THẨM ĐỊNH CỦA BQP
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng ... năm 200.....
GIÁM ĐỐC DN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi biểu:

Cột 2: - Đối tượng 1: được lập danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi có thời gian đóng BHXH đủ 14 năm đến dưới 15 năm

- Đối tượng 2: được lập danh sách người lao động nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi có 15 năm làm các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại hoặc đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp 0,7 trở lên, hoặc đủ 10 năm công tác thực tế ở chiến trường B, C trước ngày 30/4/1975, chiến trường K trước ngày 31/8/1981 có thời gian đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm

- Đối tượng 3: được lập danh sách người lao động đủ 50 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đối với nữ có thời gian đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

Đối tượng 4: được lập danh sách người lao động có ít nhất 15 năm làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại đã đóng BHXH đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên không phụ thuộc vào tuổi đời.

Cột 8: Lấy 15 năm hoặc 20 năm trừ cột 7

Cột 9: Hệ số lương đang hưởng tại thời điểm nghỉ việc (kể cả phụ cấp chức vụ, khu vực, hệ số bảo lưu lương nếu có)

Cột 10: {lấy 15% x [Cột 8 x (Cột 9 x mức lương tối thiểu hiện hành)]}

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....
Tên DN.....

Mẫu số 09:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN HƯỞNG
TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ TẠI THỜI ĐIỂM CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC
NGÀY THÁNG NĂM 200.....**

STT	Họ và tên	Số T. ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Thời gian thực tế làm việc trong KVNN sau khi đã quy đổi tháng lẻ (năm)		Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng	Hệ số các khoản phụ cấp lương (nếu có)		Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Chế độ được hưởng (đồng)			Tổng cộng kinh phí được hưởng (đồng)	Có nguyện vọng đi đào tạo (x)	Nơi ở khi về nghỉ
			Nam	Nữ	Trước ngày 01/01/2003	Từ ngày 01/01/2003		Chức vụ	Khu vực		Trợ cấp theo thâm niên làm việc	Trợ cấp 5 triệu đồng	Trợ cấp đi làm việc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
01																
02																
	Tổng cộng:															

Phân tích nguồn:

- Tổng kinh phí chi trả..... đồng; chia ra
 - Trách nhiệm của Quỹ lao động đời dư cấp..... đồng
 - Trách nhiệm của doanh nghiệp nhưng để nghị Quỹ lao động đời dư hỗ trợ..... đồng
 - Nguồn của doanh nghiệp chi (nếu có)..... đồng

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THẨM ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BQP
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm 200.....
THẨM ĐỊNH CỦA BQP
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm 200.....
GIÁM ĐỐC DN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi biểu 9:

Cột 11 = Cộng các cột 8 + 9 + 10

Cột 12 = {(Cột 11 x mức lương tối thiểu 210.000 đ x Cột 6 đã quy đổi x 2) + (Cột 11 x mức lương tối thiểu 290.000 đ x Cột 7 đã quy đổi x 2)}

Cột 13 = Được ghi 5.000.000

Cột 14 = [(Cột 10 x mức lương tối thiểu hiện hành) x 6]; nếu thuộc đối tượng đóng tiếp BHXH tại nơi cư trú được ghi ký hiệu (K)

Cột 15 = Cộng các cột 11 + 12 + 13

Cột 16 = Có nguyên vọng đi đào tạo thì ghi ký hiệu (x)

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....
Tên DN.....

Mẫu số 10:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN TỪ 1 ĐẾN 3 NĂM
HƯỞNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ TẠI THỜI ĐIỂM CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC
NGÀY THÁNG NĂM 200.....**

STT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng năm sinh		Thời gian thực tế làm việc trong KVNN sau khi đã quy đổi tháng lẻ (năm)	Thời gian HPLĐ còn lại chưa thực hiện (tháng)	Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng	Hệ số các khoản phụ cấp lương (nếu có)		Tổng cộng hệ và phụ cấp được hưởng 1 tháng	Chế độ được hưởng			Tổng cộng kinh phí được hưởng (đồng)	Nơi ở khi về nghỉ
			Nam	Nữ				Chức vụ	Khu vực		Trợ cấp theo thâm niên làm việc (đồng)	70% tiền lương (đồng)	13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01															
02															
03															
Tổng cộng:															

Phân tích nguồn:

Tổng kinh phí chi trả..... đồng
Trong đó: - Trách nhiệm của Quỹ lao động dôi dư..... đồng
 - Trách nhiệm của doanh nghiệp nhưng để nghỉ Quỹ lao động dôi dư hồ trợ..... đồng
 - Nguồn của doanh nghiệp chi (nếu có)..... đồng

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THẨM ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BQP
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng năm 200.....

THẨM ĐỊNH CỦA BQP
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng ... năm 200.....

GIÁM ĐỐC DN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi biểu:

Cột 11 = Cộng các cột 9 + 10 + 11

Cột 12 = [(Cột 12 x mức lương tối thiểu 210.000 đ x Cột 6 đã quy đổi) + (Cột 12 x mức lương tối thiểu 290.000 đ x Cột 7 đã quy đổi)]

Cột 14 = (Cột 12 x mức lương tối thiểu 290.000 đ x 70% x Cột 8 tối đa 12 tháng)

Cột 15 = Cột 13 + Cột 14

Mẫu số 11:

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN THEO BỘ LUẬT LAO ĐỘNG
TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI NGÀY THÁNG NĂM 200.....**

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....
Tên DN.....

STT	Họ và tên	Số thứ tự ở biểu số 1	Tháng, năm sinh		Thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội	Ghi chú
			Nam	Nữ		
1	2	3	4	5	6	7
I	Đối tượng nghỉ hưu					
1						
2						
II	Đối tượng chấm dứt hợp đồng lao động					
1						
2						
III	Đối tượng giải quyết theo các hình thức khác					
1						
2						

Ngày ... tháng ... năm 200.....
GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)

THẨM ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC BỘ QUỐC PHÒNG

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Mẫu số 12:

(Lưu VT, hồ sơ đương sự)

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....
Tên doanh nghiệp:
Số...../QĐ

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

....., ngày ... tháng ... năm 200.....

PHIẾU HỌC NGHỀ MIỄN PHÍ

- Họ và tên:
 - Sinh ngày tháng năm..... nam, nữ.....
 - Quê quán
 - Nơi ở hiện nay
 - Hộ khẩu thường trú
 - Nghề nghiệp chuyên môn đã được đào tạo.....
 - Nơi công tác trước khi về nghỉ việc:.....
 - Đăng ký học nghề (người lao động tự ghi khi đăng ký học nghề).....
- Số thứ tự ở Mẫu số 9 kèm theo Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 13:

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN SÁP XẾP DOANH NGHIỆP VÀ LAO ĐỘNG
TÍNH ĐẾN NGÀY THÁNG NĂM 200.....**

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....

STT	Tên doanh nghiệp	Tổng số doanh nghiệp (DN)	Tổng số lao động (người)	Chia ra		Ghi chú
				Lao động cần sử dụng (người)	Lao động không cần sử dụng (người)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Doanh nghiệp hiện có đến ngày 31/12/2001					
2	Doanh nghiệp đã sáp xếp					
	Trong đó					
	DN giữ 100% vốn Nhà nước					
	DN sáp nhập, hợp nhất					
	CT trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên					
	Công ty cổ phần					
	DN giao					
	DN bán					
	DN khoán					
	DN cho thuê					
	DN giải thể, phá sản					

Ngày tháng năm 200.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Bộ Quốc phòng
Đơn vị:.....

Mẫu số 14:

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN SÁP XẾP DOANH NGHIỆP VÀ LAO ĐỘNG
TÍNH ĐẾN NGÀY THÁNG NĂM 200.....**

STT	Phân theo ngành hoặc khối sản xuất	Tổng số lao động dôi dư đã được giải quyết (người)	Tổng kinh phí thực tế đã chi trả (đồng)	Nghỉ hưu trước tuổi				Chia ra				Loại HĐLĐ từ 1 đến 3 năm			
				Số lao động (người)		Kinh phí (đồng)		Thiếu 1 năm đóng BHXH		Nghỉ mất việc làm		Số lao động (người)	Kinh phí (đồng)	Số lao động (người)	Kinh phí (đồng)
				5	6	7	8	9	10						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1															
2															
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Tổng kinh phí..... đồng

Trong đó:

Nguồn doanh nghiệp..... đồng

Nguồn quỹ vốn lao động dôi dư..... đồng

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

Ngày tháng năm 200.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

**THÔNG TƯ SỐ 19/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 22/9/2003
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ

Thi hành Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ (sau đây gọi chung là Nghị định số 41/CP), sau khi có ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các Bộ, ngành có liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối tượng và phạm vi áp dụng theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 41/CP là người sử dụng lao động và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức sau đây:

1. Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;
2. Doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
3. Các cơ quan hành chính, sự nghiệp có sử dụng lao động không phải là công chức, viên chức nhà nước;
4. Các tổ chức kinh tế thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân sử dụng lao động không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ;
5. Hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã có sử dụng lao động;

6. Các cơ sở giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao, ngoài công lập thành lập theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao;

7. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác;

8. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam sử dụng lao động nước ngoài trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu trên sau đây được gọi chung là đơn vị.

II. TRÌNH TỰ XÂY DỰNG VÀ ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG

Các đơn vị xây dựng, đăng ký nội quy lao động theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Nghị định số 41/CP được thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Căn cứ đặc điểm sản xuất - kinh doanh, đơn vị xây dựng nội quy lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác có liên quan và thể hiện đầy đủ những nội dung chủ yếu quy định tại Điều 4 của Nghị định số 41/CP;

2. Lấy ý kiến tham khảo của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời trong đơn vị trước khi ký quyết định ban hành;

3. Thủ trưởng đơn vị ký quyết định ban hành nội quy lao động và thông báo công khai trong đơn vị;

4. Đối với đơn vị sử dụng từ 10 người lao động trở lên nội quy lao động được đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở chính của đơn vị; hoặc tại Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là khu công nghiệp) đối với các đơn vị thuộc khu công nghiệp theo uỷ quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì được đăng ký tại nơi có trụ sở chính của Ban Quản lý đó. Khi đăng ký nội quy lao động, đơn vị có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi bưu điện theo hình thức thư bảo đảm.

Đối với cơ quan hành chính, sự nghiệp quy định tại điểm 3 Mục I của Thông tư này nội quy lao động được quy định trong nội quy hoặc quy chế của cơ quan và không phải đăng ký.

Hồ sơ đăng ký nội quy lao động gồm có:

Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này).

- Quyết định ban hành nội quy lao động (Mẫu số 2 kèm theo Thông tư này).

Bản nội quy lao động.

Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

5. Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày ký quyết định, đơn vị phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động. Sau 2 ngày (ngày làm việc) nhận được hồ sơ, Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp phải thông báo cho đơn vị biết ngày, tháng, năm nhận được hồ sơ (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này). Trường hợp đơn vị trực tiếp nộp hồ sơ thì thông báo nhận hồ sơ ngay sau khi nộp.

Thời hạn thông báo kết quả đăng ký nội quy lao động thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 5 của Nghị định số 41/CP, nội dung thông báo (Mẫu số 4 kèm theo Thông tư này). Trường hợp nội quy lao động có sửa đổi, bổ sung thì người sử dụng lao động có thể ban hành nội quy lao động mới thay thế nội quy lao động cũ hoặc ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung (Mẫu số 5 kèm theo Thông tư này).

III. HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Người lao động vi phạm một trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

Để xử lý kỷ luật lao động phù hợp với mức độ vi phạm của người lao động khi vi phạm một trong các trường hợp quy định tại tiết a khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động căn cứ đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị để quy định cụ thể mức giá trị tài sản bị trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại được coi là nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của đơn vị để quyết định việc sa thải người lao động.

2. Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 41/CP được tính theo ngày làm việc của đơn vị, kể cả ngày làm thêm đã được thoả thuận bằng văn bản.

3. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

a) Do thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra;

b) Do bản thân ốm có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị;

c) Do thân nhân bị ốm trong trường hợp cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị. Thân nhân bị ốm bao gồm: Bố, mẹ đẻ, bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con;

d) Các trường hợp khác do người sử dụng lao động quy định trong nội quy lao động.

IV. XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Việc xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

Trường hợp hợp đồng lao động hết hạn mà người lao động tiếp tục làm việc hoặc hai bên thoả thuận ký kết hợp đồng lao động mới thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động đúng thời hiệu theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

a) Hồ sơ xử lý kỷ luật lao động bao gồm:

Bản tường trình của người lao động được nộp cho người sử dụng lao động tối đa 5 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày người sử dụng lao động yêu cầu (Mẫu số 6 kèm theo Thông tư này).

- Các tài liệu có liên quan như:

+ Biên bản sự việc xảy ra.

+ Đơn tố cáo, chứng từ hoá đơn và các tài liệu khác (nếu có).

- Hồ sơ được bổ sung thêm trong các trường hợp sau:

+ Trường hợp bị tạm giam, tạm giữ văn bản của cơ quan có thẩm quyền bắt tạm giam, tạm giữ; văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền khi hết thời hạn tạm giam, tạm giữ.

+ Trường hợp đương sự vắng mặt văn bản thông báo ba lần (Mẫu số 7 kèm theo Thông tư này).

+ Trường hợp nghỉ việc có lý do chính đáng: giấy tờ được coi là có lý do chính đáng;

b) Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động phải lập thành biên bản (Mẫu số 8 kèm theo Thông tư này);

c) Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động:

- Nhân sự gồm có:

+ Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động uỷ quyền là người chủ trì.

+ Người đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời trong đơn vị.

+ Đương sự (trừ trường hợp đang thi hành án tù giam).

+ Cha, mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp nếu đương sự là người dưới 15 tuổi.

+ Người làm chứng (nếu có).

+ Người bào chữa cho đương sự (nếu có).

+ Những người khác do người sử dụng lao động quyết định (nếu có).

- Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự.

- Nội dung phiên họp gồm có:

+ Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường hợp không có bản tường trình của người lao động thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc (ghi rõ lý do không có bản tường trình).

+ Người chủ trì trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật.

+ Người làm chứng trình bày (nếu có).

+ Người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật được cụ thể hoá trong nội quy lao động.

+ Người đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời trong đơn vị, đương sự, người bào chữa cho đương sự (nếu có) nhận

xét về nội dung mà người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động đúng hay sai theo quy định của pháp luật, nội quy lao động.

+ Kết luận của người chủ trì về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động.

+ Thông qua và ký biên bản.

+ Người sử dụng lao động ký quyết định kỷ luật lao động (Mẫu số 9 kèm theo Thông tư này), nếu tạm đình chỉ công việc (Mẫu số 10 kèm theo Thông tư này);

d) Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

3. Việc giảm và xoá kỷ luật theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

a) Người lao động bị xử lý kỷ luật theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng thì thời gian kéo dài đó không được tính vào thời hạn nâng lương theo quy định.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A đến ngày 20/5/2003 đủ thời hạn nâng lương theo quy định nhưng ông Nguyễn Văn A có hành vi vi phạm kỷ luật lao động với hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng, do đó ông Nguyễn Văn A phải kéo dài thời hạn nâng lương tối đa không quá 6 tháng kể từ ngày 20/5/2003;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 6 tháng, khi hết thời hạn chuyển làm công việc khác thì người sử dụng lao động bố trí người lao động trở lại làm việc cũ theo hợp đồng lao động đã giao kết. Trường hợp không còn công việc cũ hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên thoả thuận để giải quyết.

V. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

1. Việc xem xét quyết định bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế; khi quyết định mức bồi thường cần xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của đương sự;

2. Các trường hợp được coi là nguyên nhân bất khả kháng bao gồm: Do thiên tai; hoả hoạn; các trường hợp khác do người sử dụng lao động quyết định và được quy định vào nội quy lao động của đơn vị.

VI. BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

1. Ban Quản lý khu công nghiệp tổng hợp báo cáo kết quả đăng ký nội quy lao động 6 tháng trước ngày 15 tháng 7 hàng năm và báo cáo một năm trước ngày 15 tháng 2 năm sau (Mẫu số 11 kèm theo Thông tư này) và gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

2. Sở Lao động Thương binh và Xã hội tổng hợp báo cáo hàng năm trước ngày 15 tháng 3 năm sau và gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Mẫu số 12 kèm theo Thông tư này).

II. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo;

2. Bãi bỏ Công văn số 3155/LĐTBXH-CV ngày 19/8/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên đơn vị:.....

Số:.....

V/v đăng ký
nội quy lao động

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

....., ngày ... tháng năm

Kính gửi:(1)

Thực hiện Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Ghi tên đơn vị.....), đề nghị (xem mục (1)) xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên.
- Ban Chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- Lưu đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
- Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với đơn vị thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao).

Mẫu số 2:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên đơn vị.....
Số:.....

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

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(Ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)

Về việc ban hành nội quy lao động

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23/6/1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02/4/2002.

Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Căn cứ ngày tháng năm..... của (cơ quan có thẩm quyền)
quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng (Phó) phòng (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,
- Lưu đơn vị.

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 3:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên cơ quan có thẩm
quyền thông báo

Số: /

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

....., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động

Kính gửi: (Ghi rõ tên đơn vị đăng ký nội quy lao động)

Thực hiện Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 và Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (tên cơ quan thông báo) xin thông báo như sau:

Ngày tháng năm..... (tên cơ quan nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động) đã nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động của (ghi tên đơn vị).

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VP

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN THÔNG BÁO**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 4:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên cơ quan có thẩm
quyền thông báo

Số: /

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

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký nội quy lao động

Kính gửi: (Ghi rõ tên đơn vị đăng ký nội quy lao động)

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23/6/1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02/4/2002.

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ đăng ký nội quy lao động của (ghi tên đơn vị), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, thông báo việc đăng ký nội quy lao động như sau:

1. Nội quy lao động của..... (ghi tên đơn vị) đã xây dựng đúng theo quy định của pháp luật.

2. Đề nghị sửa đổi, bổ sung một số điểm trong nội quy lao động chưa phù hợp với pháp luật (nếu có thì bổ sung nội dung mục 2 của thông báo) như sau:

Số TT	Chương	Điều	Trang	Lý do sửa đổi, bổ sung
1				
2				

3. Đề nghị..... (ghi tên đơn vị) thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VP

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN THÔNG BÁO**
(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 5:

Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên đơn vị: ...
Số: /.....

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

....., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(Ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nội quy lao động
ban hành kèm theo Quyết định số..... ngày ... tháng ... năm.....

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23/6/1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02/4/2002.

Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ.

- Căn cứ..... ngày tháng ... năm..... của (cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị).

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của nội quy lao động đã được ban hành theo Quyết định số..... ngày tháng năm..... như sau:

- 1
- 2

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, (bà) Trưởng phòng, (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,
- Lưu đơn vị.

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 6:

Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

....., ngày tháng năm

BẢN TƯỜNG TRÌNH DIỄN BIẾN SỰ VIỆC XẢY RA

Kính gửi: Thủ trưởng (ghi tên đơn vị)

Họ tên:

Sinh ngày tháng năm.....

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ chuyên môn được đào tạo:.....

Công việc chính hiện đang đảm nhiệm:

Đơn vị đang làm việc (phòng, ban, phân xưởng.....):

Hệ số lương đang hưởng:.....

Thời điểm sự việc xảy ra hoặc phát hiện ngày tháng ... năm.....

Trình tự diễn biến sự việc:

Nguyên nhân dẫn đến sự việc xảy ra:

Căn cứ quy định của pháp luật và nội quy lao động của đơn vị đã ban hành, tôi nhận thấy hành vi vi phạm kỷ luật của tôi áp dụng theo hình thức kỷ luật lao động hoặc bồi thường trách nhiệm vật chất theo điều

Tôi hứa sẽ sửa chữa những sai lầm, khuyết điểm và không tái phạm.

NGƯỜI VIẾT TƯỜNG TRÌNH
(Ký tên)

Mẫu số 7:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên đơn vị.....
Số: /
Lần thứ

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

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc xem xét xử lý kỷ luật lao động

Kính gửi: (Ghi họ, tên, địa chỉ)

Căn cứ Điều 11 Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ.

(Ghi tên đơn vị) đề nghị ông (bà) có mặt tại đơn vị vào lúc giờ phút... ngày tháng năm..... để xem xét xử lý kỷ luật lao động, nếu ông (bà) không có mặt đơn vị sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:
- Như trên.
- Lưu đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 8:

Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BIÊN BẢN

Xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với ông (bà) bắt đầu
lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm.....

Địa điểm tại:

I. Thành phần dự họp gồm:

1. Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động uỷ quyền.

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Theo..... uỷ quyền ngày ... tháng ... năm..... (nếu có văn bản uỷ quyền).

2. Đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành lâm thời
trong đơn vị.

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

3. Đương sự.

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

4. Cha hoặc mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp, nếu đương sự dưới 15 tuổi.

Họ tên:

Chức danh:

Nơi làm việc hoặc nơi thường trú:.....

5. Người bào chữa cho đương sự (nếu có).

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác.

6. Người làm chứng (nếu có).

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác hoặc nơi cư trú:.....

7. Người được người sử dụng lao động mời tham dự.

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác:

II. Nội dung:

1. Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (cần ghi rõ các nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động.... trong trường hợp đương sự không có bản tường trình thì người sử dụng lao động trình bày biên bản sự việc xảy ra hoặc phát hiện.

2. Người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động (cần ghi rõ một số nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động..... Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại (tính giá trị bằng tiền đồng Việt Nam), phương thức bồi thường....

3. Người làm chứng (nếu có) cần trình bày cụ thể những nội dung có liên quan đến sự việc xảy ra.

4. Người đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành lâm thời trong đơn vị, người bào chữa cho đương sự, đương sự (cần ghi rõ việc người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động đúng hay sai với quy định của pháp luật).

5. Kết luận cuối cùng của người sử dụng lao động.

Hành vi vi phạm kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động.
Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất: mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường.

6. Bảo lưu ý kiến của các thành phần tham dự (nếu có).

7. Kết thúc cuộc họp vào lúc giờ ... ngày tháng năm.....

ĐƯƠNG SỰ
(Ký tên ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN BAN CHẤP HÀNH
CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 9:

*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên đơn vị: ...
Số: /

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

....., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(Ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)

Về việc thi hành kỷ luật lao động

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23/6/1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02/4/2002.

Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ.

Căn cứ..... ngày tháng năm..... của (cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị).

Căn cứ biên bản xử lý kỷ luật lao động ngày tháng ... năm.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thi hành kỷ luật lao động đối với ông (bà):

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

Trình độ chuyên môn được đào tạo:.....

Mức độ phạm lỗi:.....

Hình thức kỷ luật:.....

**Điều 2. Thời hạn thi hành kỷ luật lao động kể từ ngày ... tháng ... năm....
đến hết ngày ... tháng ... năm....**

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày... tháng ... năm....

**Điều 4. Các ông (bà) Trưởng phòng (Ban) Tổ chức, Kế toán tài vụ trong
đơn vị và đương sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**

Nơi nhận:

- Như Điều 4
- Ban Chấp hành công đoàn cơ sở
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu
chế xuất, khu công nghệ cao đối với đơn vị
thuộc các ban quản lý nếu kỷ luật theo
kình thức sơ thẩm.
- Lưu đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 10:

Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên đơn vị: ...
Số: /

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

....., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(Ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)

VỀ VIỆC TẠM ĐỊNH CHỈ CÔNG VIỆC

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23/6/1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02/4/2002.

Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ.

Căn cứ ngày tháng năm..... của (cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị).

Sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở ngày tháng năm.....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tạm đình chỉ công việc đối với ông (bà):

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

Trình độ chuyên môn được đào tạo:.....

Lý do tạm đình chỉ công việc:.....

Thời hạn tạm đình chỉ công việc kể từ ngày tháng năm..... đến hết ngày tháng ... năm.....

Được tạm ứng 50% tiền lương: Tổng số ngày hoặc tháng, tổng số tiền.....đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng ... năm.....

Điều 3. Các ông (bà) trưởng phòng (ban) tổ chức, kế toán tài vụ trong đơn vị, đơn vị đương sự làm việc và đương sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- BCHCĐ cơ sở,
- Lưu đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 11:

Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên Ban quản lý...
Số:/

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

....., ngày ... tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình đăng ký nội quy lao động
6 tháng đầu năm..... hoặc năm.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

1. Tổng số đơn vị tính đến thời điểm báo cáo:đơn vị.
2. Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ nhất:đơn vị.

Trong đó:

Số đơn vị đã được thông báo kết quả đăng ký nội quy lao động:.....đơn vị.

Chia ra:

- Số đơn vị xây dựng nội quy lao động đúng pháp luật:đơn vị.

Số đơn vị xây dựng nội quy lao động có điều khoản trái pháp luật cần hướng dẫn sửa đổi, bổ sung:đơn vị.

3. Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ hai trở lên do chưa phù hợp với thực tế sản xuất - kinh doanh hoặc có điều khoản trái pháp luật:....đơn vị.

4. Những vướng mắc về kỹ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu VP.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 12:

Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Sở Lao động - Thương binh
và Xã hội
Tỉnh, thành phố
Số: /

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình đăng ký nội quy lao động và xử lý kỷ luật lao động
theo hình thức sa thải năm.....

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Tổng số đơn vị	Trong đó	
				Đơn vị 100% vốn nhà nước	Đơn vị có vốn đầu tư nước ngoài
I	II	III	IV	V	VI
1	Tổng số đơn vị tính đến thời điểm báo cáo.	Đơn vị			
2	Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ nhất. <i>Trong đó:</i> Số đơn vị đã thông báo kết quả đăng ký nội quy lao động. Chia ra: - Số đơn vị xây dựng nội quy lao động đúng pháp luật. - Số đơn vị xây dựng nội quy lao động có điều khoản trái pháp luật cần hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.	Đơn vị Đơn vị Đơn vị Đơn vị			
3	Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ hai trở lên do chưa phù hợp với thực tế sản xuất - kinh doanh hoặc có điều khoản trái pháp luật.	Đơn vị			
4	Tổng số người đã xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải.	người			

5. Những vướng mắc về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu Văn phòng.

GIÁM ĐỐC
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ký tên, đóng dấu)

Phần II

**CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG, THÔI VIỆC
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Bản sao từ trước

PHÁP LỆNH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NGÀY 26/02/1998

Để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ, năng lực và tận tụy phục vụ nhân dân, trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 2 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 1998;

Pháp lệnh này quy định về cán bộ, công chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh này là công dân Việt Nam, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước, bao gồm:

1. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
2. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao nhiệm vụ thường xuyên làm việc trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
3. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc giao giữ một công vụ thường xuyên, được phân loại theo trình độ đào tạo, ngành chuyên môn, được xếp vào một ngạch hành chính, sự nghiệp trong các cơ quan Nhà nước; mỗi ngạch thể hiện chức và cấp về chuyên môn nghiệp vụ, có chức danh tiêu chuẩn riêng;
4. Thẩm phán Toà án nhân dân, Kiểm sát viên Viện Kiểm sát nhân dân;
5. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao nhiệm vụ thường xuyên làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp.

Điều 2. Cán bộ, công chức là công bộc của nhân dân, chịu sự giám sát của nhân dân, phải không ngừng rèn luyện phẩm chất đạo đức, học tập nâng cao trình độ và năng lực công tác để thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ được giao.

Điều 3. Cán bộ, công chức ngoài việc thực hiện các quy định của Pháp lệnh này, còn phải tuân theo các quy định có liên quan của Pháp lệnh chống tham nhũng, Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản pháp luật khác.

Điều 4. Công tác cán bộ, công chức đặt dưới sự lãnh đạo thống nhất của Đảng Cộng sản Việt Nam, bảo đảm nguyên tắc tập thể, dân chủ đi đôi với phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 5.

1. Ủy ban Thường vụ Quốc hội, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định cụ thể việc áp dụng Pháp lệnh này đối với những người do bầu cử không thuộc đối tượng quy định tại điểm 1 Điều 1 của Pháp lệnh này.

2. Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Pháp lệnh này đối với cán bộ xã, phường, thị trấn; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong các doanh nghiệp nhà nước.

Chương II

NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 6. Cán bộ, công chức có những nghĩa vụ sau đây:

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ sự an toàn, danh dự và lợi ích quốc gia;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của pháp luật;

3. Tận tụy phục vụ nhân dân, tôn trọng nhân dân;

4. Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia sinh hoạt với cộng đồng dân cư nơi cư trú, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân;

5. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư; không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng;

6. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của cơ quan, tổ chức; giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật;

7. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ; chủ động, sáng tạo, phối hợp trong công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao;

8. Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 7. Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Cán bộ, công chức phải chấp hành quyết định của cấp trên; khi có căn cứ để cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Điều 9. Cán bộ, công chức có các quyền lợi sau đây:

1. Được nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 74, Điều 75, khoản 2, khoản 3, Điều 76 và Điều 77, nghỉ các ngày lễ theo quy định tại Điều 73 và nghỉ việc riêng theo quy định tại Điều 78 của Bộ luật Lao động;

2. Trong trường hợp có lý do chính đáng được nghỉ không hưởng lương sau khi được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức;

3. Được hưởng các chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội, ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thai sản, hưu trí và chế độ tử tuất theo quy định tại các Điều 107, 142, 143, 144, 145 và 146 của Bộ luật Lao động;

4. Được hưởng chế độ hưu trí, thôi việc theo quy định tại mục 5 Chương IV của Pháp lệnh này;

5. Cán bộ, công chức là nữ còn được hưởng các quyền lợi quy định tại khoản 2 Điều 109, các Điều 111, 113, 114, 115, 116 và 117 của Bộ luật Lao động;

6. Được hưởng các quyền lợi khác do pháp luật quy định.

Điều 10. Cán bộ, công chức được hưởng tiền lương tương xứng với nhiệm vụ, công vụ được giao, chính sách về nhà ở, các chính sách khác và được bảo đảm các điều kiện làm việc.

Cán bộ, công chức làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo hoặc làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi do Chính phủ quy định.

Điều 11. Cán bộ, công chức có quyền tham gia hoạt động chính trị, xã hội theo quy định của pháp luật; được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ, được quyền nghiên cứu khoa học, sáng tác; được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ được giao.

Điều 12. Cán bộ, công chức có quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện về việc làm của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà mình cho là trái pháp luật đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ được pháp luật và nhân dân bảo vệ.

Điều 14. Cán bộ, công chức hy sinh trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ được xem xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức bị thương trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ thì được xem xét để áp dụng chính sách, chế độ tương tự như đối với thương binh.

Chương III

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 15. Cán bộ, công chức không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ; không được gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc.

Điều 16. Cán bộ, công chức không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khi giải quyết công việc.

Điều 17. Cán bộ, công chức không được thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành các doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư.

Cán bộ, công chức không được làm tư vấn cho các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, dịch vụ và các tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật Nhà nước, bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và các công việc khác mà việc tư vấn đó có khả năng gây phương hại đến lợi ích quốc gia.

Chính phủ quy định cụ thể việc làm tư vấn của cán bộ, công chức.

Điều 18. Cán bộ, công chức làm việc ở những ngành, nghề có liên quan đến bí mật Nhà nước, thì trong thời hạn ít nhất là năm năm kể từ khi có quyết định hưu trí, thôi việc, không được làm việc cho các tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài hoặc tổ chức liên doanh với nước ngoài trong phạm vi các công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm.

Chính phủ quy định cụ thể danh mục ngành, nghề, công việc, thời hạn mà cán bộ, công chức không được làm và chính sách ưu đãi đối với những người phải áp dụng quy định của Điều này.

Điều 19. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý Nhà nước.

Điều 20. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ lãnh đạo về tổ chức nhân sự, kế toán tài vụ; làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức hoặc mua bán vật tư, hàng hoá, giao dịch, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức đó.

Chương IV

BẦU CỬ, TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mục 1

BẦU CỬ

Điều 21. Việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân và các chức danh khác trong hệ thống các cơ quan Nhà nước được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội, Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân, Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các văn bản pháp luật khác.

Việc bầu cử các chức danh trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo điều lệ của các tổ chức đó.

Điều 22. Những người do bầu cử quy định tại điểm 1 Điều 1 của Pháp lệnh này khi thôi giữ chức vụ thì được bố trí công tác theo năng lực, sở trường, ngành, nghề chuyên môn của mình và được bảo đảm các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.

Mục 2 **TUYỂN DỤNG**

Điều 23. Khi tuyển dụng cán bộ, công chức quy định tại các điểm 2, 3 và 5 Điều 1 của Pháp lệnh này, cơ quan, tổ chức tuyển dụng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác của các chức danh cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức mình và chỉ tiêu biên chế được giao. Người được tuyển dụng phải có phẩm chất đạo đức, đúng với tiêu chuẩn nghiệp vụ và thông qua thi tuyển theo quy định của pháp luật.

Người được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự. Hết thời gian tập sự, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người đó; nếu đạt yêu cầu thì đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch.

Điều 24. Việc tuyển chọn và bổ nhiệm Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm sát viên Viện Kiểm sát nhân dân được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Tòa án nhân dân, Pháp lệnh về Thẩm phán và Hội thẩm Tòa án nhân dân, Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân và Pháp lệnh về Kiểm sát viên Viện Kiểm sát nhân dân.

Mục 3 **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 25. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, 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 cán bộ, công chức.

Điều 26. Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức phải căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn đối với từng chức vụ, tiêu chuẩn nghiệp vụ của từng ngạch.

Điều 27. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do ngân sách nhà nước cấp. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.

Mục 4 **ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**

Điều 28. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức có quyền điều động cán bộ, công chức đến làm việc tại cơ quan, tổ chức ở Trung ương hoặc địa phương theo yêu cầu nhiệm vụ, công vụ.

Điều 29. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức có quyền biệt phái cán bộ, công chức đến làm việc có thời hạn ở một cơ quan, tổ chức khác theo yêu cầu nhiệm vụ, công vụ.

Cán bộ, công chức được biệt phái chịu sự phân công công tác của cơ quan, tổ chức nơi được cử đến. Cơ quan, tổ chức biệt phái cán bộ, công chức có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của cán bộ, công chức được biệt phái.

Mục 5

HƯU TRÍ, THÔI VIỆC

Điều 30. Cán bộ, công chức có đủ điều kiện về tuổi đời và thời gian đóng bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 145 của Bộ luật Lao động thì được hưởng chế độ hưu trí và các chế độ khác quy định tại Điều 146 của Bộ luật Lao động.

Điều 31.

1. Trong trường hợp do yêu cầu công việc ở một số ngành, nghề và vị trí công tác, thì thời gian công tác của cán bộ, công chức đã có đủ điều kiện được hưởng chế độ hưu trí có thể được kéo dài thêm. Thời gian kéo dài thêm không quá năm năm; trong trường hợp đặc biệt thì thời hạn này có thể được kéo dài thêm.

2. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định cụ thể danh mục ngành, nghề và vị trí công tác mà thời gian công tác của cán bộ, công chức được phép kéo dài thêm.

3. Việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức phải bảo đảm những nguyên tắc sau đây:

- a) Cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức thực sự có nhu cầu;
- b) Cán bộ, công chức tự nguyện và có đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc.

Điều 32.

1. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm 2, 3, 4 và 5 Điều 1 của Pháp lệnh này được thôi việc và hưởng chế độ thôi việc trong các trường hợp sau đây:

a) Do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Có nguyện vọng thôi việc và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý;

Chính phủ quy định chế độ, chính sách thôi việc đối với các trường hợp quy định tại khoản này.

2. Cán bộ, công chức tự ý bỏ việc thì bị xử lý kỷ luật, không được hưởng chế độ thôi việc và các quyền lợi khác, phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì cán bộ, công chức không được thôi việc trước khi có quyết định xử lý.

Chương V

QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 33. Nội dung quản lý về cán bộ, công chức bao gồm:

1. Ban hành các văn bản pháp luật, điều lệ, quy chế về cán bộ, công chức;
2. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;
3. Quy định chức danh và tiêu chuẩn cán bộ, công chức;
4. Quyết định biên chế cán bộ, công chức;
5. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng và phân cấp quản lý cán bộ, công chức;
6. Ban hành quy chế thi tuyển, thi nâng ngạch;
7. Đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, 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 cán bộ, công chức;
9. Thực hiện việc thống kê cán bộ, công chức;
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định về cán bộ, công chức;
11. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết các khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức.

Điều 34.

1. Việc quản lý cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định phân cấp của Đảng Cộng sản Việt Nam và của Nhà nước.

2. Việc quản lý cán bộ do bầu cử được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Việc quản lý Thẩm phán, Kiểm sát viên được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Tòa án nhân dân, Pháp lệnh về Thẩm phán và Hội thẩm Tòa án

nhân dân, Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân và Pháp lệnh về Kiểm sát viên Viện Kiểm sát nhân dân.

4. Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức theo thẩm quyền.

Điều 35.

1. Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định biên chế cán bộ, công chức thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân; số lượng Thẩm phán của các Tòa án.

2. Biên chế công chức Văn phòng Quốc hội do Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định.

3. Biên chế công chức Văn phòng Chủ tịch nước do Chủ tịch nước quyết định.

4. Biên chế cán bộ làm việc trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội do tổ chức có thẩm quyền quyết định.

Điều 36.

1. Chính phủ quyết định biên chế và quản lý cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan hành chính, sự nghiệp Nhà nước.

2. Cơ quan được giao nhiệm vụ về công tác tổ chức - cán bộ của Chính phủ giúp Chính phủ thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý cán bộ, công chức theo phân cấp của Chính phủ và theo quy định của pháp luật.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37.

1. Cán bộ, công chức có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét khen thưởng theo các hình thức sau đây:

- a) Giấy khen;
- b) Bằng khen;
- c) Danh hiệu vinh dự Nhà nước;

d) Huy chương;

đ) Huân chương;

2. Việc khen thưởng cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm 2, 3, 4 và 5 Điều 1 của Pháp lệnh này lập thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ.

Điều 39.

1. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm 2, 3, 4 và 5 Điều 1 của Pháp lệnh này vi phạm các quy định của pháp luật, nếu chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Hạ bậc lương;

d) Hạ ngạch;

đ) Cách chức;

e) Buộc thôi việc;

Việc xử lý kỷ luật thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức quản lý cán bộ, công chức.

2. Việc bãi nhiệm, kỷ luật đối với cán bộ quy định tại điểm 1 Điều 1 của Pháp lệnh này được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật mà có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ, công chức làm mất mát, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ gây thiệt hại cho người khác thì phải hoàn trả cho cơ quan, tổ chức khoản tiền mà cơ quan, tổ chức đã bồi thường cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Việc kỷ luật đối với cán bộ, công chức phải được Hội đồng kỷ luật của cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định.

Thành phần và quy chế hoạt động của Hội đồng kỷ luật do Chính phủ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

Điều 41. Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật, cán bộ, công chức có thể bị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý ra quyết định tạm đình chỉ công tác nếu xét thấy cán bộ, công chức đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xác minh hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm. Thời hạn tạm đình chỉ không quá mười lăm ngày, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không được quá ba tháng; hết thời hạn tạm đình chỉ công tác, nếu không bị xử lý thì cán bộ, công chức được tiếp tục làm việc. Cán bộ, công chức trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

Cán bộ, công chức không có lỗi thì sau khi tạm đình chỉ công tác được bố trí về vị trí công tác cũ; trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể được bố trí về vị trí công tác cũ hoặc chuyển làm công tác khác. Cán bộ, công chức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức được bố trí làm công tác khác.

Điều 42. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm 2, 3, 4 và 5 Điều 1 của Pháp lệnh này khi bị kỷ luật có quyền khiếu nại về quyết định kỷ luật đối với mình đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức quy định tại các điểm 2, 3, và 5 Điều 1 của Pháp lệnh này giữ chức vụ từ Vụ trưởng và tương đương trở xuống bị buộc thôi việc có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm 2, 3, 4 và 5 Điều 1 của Pháp lệnh này bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì bị kéo dài thời gian nâng bậc lương thêm một năm; trong trường hợp bị kỷ luật bằng một trong các hình thức từ khiển trách đến cách chức 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.

Trong trường hợp cán bộ, công chức bị kỷ luật vì có hành vi tham nhũng, thì việc xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật, Điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 44. Cán bộ, công chức phạm tội bị Tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.

Điều 45. Cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận là oan, sai thì được phục hồi danh dự, quyền lợi và được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Các quyết định về khen thưởng và kỷ luật được lưu vào hồ sơ của cán bộ, công chức.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Pháp lệnh này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 1998.

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Điều 48.

1. Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

2. Căn cứ vào Pháp lệnh này, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội quy định cụ thể việc thực hiện đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

Hà Nội, ngày 26 tháng 2 năm 1998
TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
CHỦ TỊCH

Nông Đức Mạnh

**PHÁP LỆNH SỐ 21/2000/PL-UBTVQH10 NGÀY 28/4/2000
CỦA ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức
ngày 26/02/1998**

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội Khoá X, kỳ họp thứ 6 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2000;

Pháp lệnh này sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức đã được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 2 năm 1998.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức như sau:

1. Điều 17 được sửa đổi, bổ sung:

"Điều 17. Cán bộ, công chức không được thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành các doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư.

Cán bộ, công chức không được làm tư vấn cho các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, dịch vụ và các tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật Nhà nước, bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và các công việc khác mà việc tư vấn đó có khả năng gây phương hại đến lợi ích quốc gia.

Chính phủ quy định cụ thể việc làm tư vấn của cán bộ, công chức."

2. Điều 19 được sửa đổi, bổ sung:

"Điều 19. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý Nhà nước".

Điều 2. Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Điều 3.

1. Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

2. Căn cứ vào Pháp lệnh này, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội quy định cụ thể việc thực hiện đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

**TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
CHỦ TỊCH**

Nông Đức Mạnh

Bản sao lưu trữ

1. Các quy định chung

QUYẾT ĐỊNH SỐ 874/TTG NGÀY 20/11/1996 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ **Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức Nhà nước**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Thực hiện kết luận của Chính phủ tại phiên họp ngày 27 tháng 8 năm 1996 thông qua đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước;

Nhằm tăng cường công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước hiện nay;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Mục tiêu và đối tượng của việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước trong giai đoạn hiện nay là:

1. Trang bị những kiến thức và kỹ năng cơ bản, bổ sung kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ; trung thành với chế độ xã hội chủ nghĩa, tận tụy với công vụ; có trình độ, quản lý tốt, đáp ứng yêu cầu của việc kiện toàn và nâng cao hiệu quả của bộ máy quản lý nhà nước; thực hiện chương trình cải cách một bước nền hành chính nhà nước.

2. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước theo tiêu chuẩn của từng ngạch công chức và chức danh cán bộ quản lý đã được Nhà nước ban hành nhằm khắc phục về cơ bản những khiếm khuyết, hẫng hụt hiện nay để thực thi công vụ, đảm bảo yêu cầu công việc, và tạo nguồn nhân lực thường xuyên cho các cơ quan nhà nước, bao gồm thi tuyển công chức, đào tạo tiền công vụ, đào tạo, bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm, thi nâng ngạch, bậc công chức.

3. Hàng năm, kể từ năm 1997, các Bộ, ngành, các địa phương phải đảm bảo ít nhất 20% số công chức hành chính nhà nước và cán bộ chính quyền cơ sở

cấp xã, phường được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản lý hành chính và quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội phù hợp với công việc và nhiệm vụ được giao.

4. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng là đội ngũ cán bộ và công chức nhà nước, trước mắt tập trung vào các đối tượng chủ yếu là cán bộ, công chức hành chính nhà nước và cán bộ chính quyền cơ sở cấp xã, phường.

Điều 2. Nội dung cơ bản của đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước là:

1. Đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, cập nhật đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước nhằm thường xuyên xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước có lập trường chính trị vững vàng, thái độ chính trị đúng đắn, phẩm chất tư tưởng tốt.

2. Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về hành chính nhà nước nhằm xây dựng một đội ngũ cán bộ vững mạnh, tăng cường khả năng thích ứng của cán bộ, công chức nhà nước trước yêu cầu của nhiệm vụ mới.

3. Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa nhằm trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản về kinh tế thị trường và vai trò của Nhà nước trong cơ chế mới.

4. Đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức quản lý các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp để xây dựng một đội ngũ chuyên gia giỏi, có năng lực xây dựng, hoạch định, triển khai và tổ chức thực hiện các chính sách, quản lý các chương trình, dự án của Nhà nước có hiệu quả, đáp ứng các mục tiêu phát triển.

5. Đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ cho cán bộ, công chức nhà nước để tăng cường khả năng giao dịch, nghiên cứu tài liệu nước ngoài trong lĩnh vực chuyên môn.

6. Trang bị những kiến thức cơ bản về tin học, sử dụng công cụ tin học nhằm từng bước hiện đại hoá và tăng cường năng lực của nền hành chính nhà nước.

7. Đối với cán bộ chính quyền cơ sở cấp xã, phường, nội dung đào tạo, bồi dưỡng chủ yếu là: đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, cập nhật đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; những kiến thức cơ bản về công vụ, pháp luật và hành chính.

Điều 3. Việc hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước, nhất là việc cử cán bộ, công chức nhà nước đi học ở nước ngoài phải được thực hiện theo đúng chế độ của Nhà nước, bảo đảm nội dung thiết thực và đối

tượng được lựa chọn đi học nằm trong quy hoạch sử dụng và đào tạo, bồi dưỡng của các Bộ, ngành, địa phương.

Điều 4. Giao các cơ quan sau đây có trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước:

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh có trách nhiệm hướng dẫn nội dung chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng và bồi dưỡng giảng viên các bộ môn lý luận chính trị cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các Bộ, ngành, địa phương; trực tiếp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị đối với cán bộ trung - cao cấp của Nhà nước.

2. Học viện Hành chính quốc gia có trách nhiệm hướng dẫn nội dung chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng và bồi dưỡng giảng viên các bộ môn quản lý hành chính cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, ngành, địa phương; trực tiếp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn nội dung chương trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về văn hoá, ngoại ngữ, tin học cho các cơ sở đào tạo ở Trung ương và địa phương; phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn nội dung chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng về quản lý kinh tế cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các Bộ, ngành và địa phương để đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước về quản lý kinh tế và doanh nghiệp.

4. Bộ Tài chính có trách nhiệm:

- Ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu và quản lý tài chính đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

Chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, căn cứ vào nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước và khả năng cân đối ngân sách hàng năm, báo cáo Chính phủ và trình Quốc hội dự toán chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

- Phân bổ kinh phí hàng năm dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

5. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ là đầu mối quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước, có trách nhiệm:

Tổng hợp quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng (trong và ngoài nước) của các Bộ, ngành, địa phương và xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước trình Chính phủ phê duyệt.

- Phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước hàng năm cho các Bộ, ngành và địa phương.

- Xây dựng chế độ, chính sách, hướng dẫn tổ chức hoạt động và là đầu mối phối hợp quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với các Bộ, ngành, địa phương và hệ thống các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

- Cùng Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng định mức, chỉ tiêu, kế hoạch ngân sách nhà nước dành cho sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước hàng năm và dài hạn.

- Thành lập Cục Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để thực hiện nhiệm vụ điều hành và quản lý lĩnh vực công tác này.

Điều 5. Những biện pháp trước mắt để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước:

1. Các Bộ, ngành, địa phương lập quy hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm, gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để tổng hợp, xây dựng kế hoạch chung và phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng sát với yêu cầu và khả năng thực hiện.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chủ trì cùng các Bộ, ngành, địa phương tiến hành điều tra nắm lại trình độ, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước làm căn cứ xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước từ nay đến năm 2000.

3. Các Bộ, ngành, địa phương chủ động củng cố, tăng cường cơ sở vật chất, kiện toàn tổ chức và hoạt động của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng ngày càng lớn của cán bộ, công chức nhà nước.

a) Trường Chính trị của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, có vị trí tổ chức tương đương các Sở, Ban, ngành của địa phương, có nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước và cán bộ chính quyền cơ sở cấp xã, phường cho địa phương.

b) Trường đào tạo, bồi dưỡng của các bộ, ngành Trung ương là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, ngành chủ quản, cần được sắp xếp lại về cơ cấu và vị trí tổ chức cho thích hợp với chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng trường. Xem xét lập mới một số trường hoặc trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước cho một số Bộ, ngành hiện nay còn thiếu.

4. Kiện toàn và phát triển Học viện Hành chính Quốc gia về cơ sở vật chất, số lượng và năng lực giảng viên; đầu tư xây dựng chương trình, giáo trình; tăng cường quan hệ quốc tế để thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

5. Tiến hành việc thống nhất nội dung chương trình; hoàn thiện, chuẩn hoá các giáo trình cơ bản, thống nhất các quy trình đào tạo, những quy định về việc mở lớp, lên lớp; đồng thời phân công, phân nhiệm cụ thể giữa các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

6. Kiện toàn đội ngũ giảng viên cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Đánh giá lại số lượng, chất lượng của đội ngũ này, tiến hành mở lớp bồi dưỡng trong nước và gửi đi đào tạo, huấn luyện ở nước ngoài để nâng cao trình độ chuyên môn, nghề nghiệp cho giảng viên. Xây dựng các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cần thiết đối với giảng viên và giảng viên kiêm chức.

7. Mở rộng và quản lý tốt việc hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

Điều 6. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải trực tiếp kiểm tra, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước, coi đây là một trong những công tác trọng tâm của Bộ, ngành, địa phương.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 8. Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chủ trì phối hợp với Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương thực hiện Quyết định này.

**KT. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 79/TTLT NGÀY 19/9/1997
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ - BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ -
BỘ TÀI CHÍNH - BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Hướng dẫn thực hiện Quyết định 874/TTg ngày 20/11/1996
của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ
và công chức Nhà nước

Thực hiện Điều 8, Quyết định 874/TTg, ngày 20/11/1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương thực hiện Quyết định này như sau:

1. Mục tiêu, đối tượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước

1.1. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

Quyết định 874/TTg của Thủ tướng Chính phủ đã khẳng định mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước là: "Xây dựng đội ngũ cán bộ và công chức Nhà nước thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, trung thành với chế độ xã hội chủ nghĩa, tận tụy với công vụ, có trình độ quản lý tốt, đáp ứng yêu cầu của việc kiện toàn và nâng cao hiệu quả của bộ máy quản lý nhà nước". Để thực hiện mục tiêu này, cần bám sát các nội dung cụ thể sau:

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước nhằm làm cho cán bộ và công chức nhà nước đạt đủ các tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch công chức nhà nước, từng chức danh cán bộ quản lý theo "Tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức nhà nước" đã được Nhà nước ban hành.

Trong giai đoạn hiện nay, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức Nhà nước hướng vào việc khắc phục kịp thời sự hẫng hụt về trình độ chuyên môn, hạn chế về năng lực quản lý để cán bộ và công chức nhà nước thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; tập trung trang bị, bổ sung những kiến thức, kỹ năng cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý, nhất là về quản lý

hành chính nhà nước, sát với yêu cầu công việc và tiêu chuẩn cán bộ và công chức nhà nước, đáp ứng yêu cầu kiện toàn, nâng cao hiệu quả, hiệu lực của bộ máy quản lý nhà nước.

1.2. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng:

Đối tượng của công tác đào tạo, bồi dưỡng là cán bộ và công chức nhà nước, bao gồm: cán bộ do bầu cử; cán bộ, công chức hành chính; cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ; cán bộ kinh tế, quản lý kinh tế và doanh nghiệp; cán bộ chính quyền cơ sở.

Trước mắt, 2 đối tượng chủ yếu cần được ưu tiên và tập trung đào tạo, bồi dưỡng là:

- Cán bộ, công chức hành chính làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Đảng, Đoàn thể, Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

- Cán bộ chính quyền cơ sở, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân; Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân và các chức danh cán bộ nghiệp vụ: văn phòng, tài chính, tư pháp, địa chính, văn hoá - xã hội, v.v... của xã, phường, thị trấn.

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho 2 đối tượng này là trọng điểm của công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước từ nay đến năm 2000. Để thực hiện chỉ tiêu "hàng năm có ít nhất 20% cán bộ, công chức hành chính và cán bộ chính quyền cơ sở được đào tạo, bồi dưỡng", các Bộ, ngành, địa phương tập trung làm tốt việc huấn luyện giáo viên, xây dựng chương trình, giáo trình, tăng cường cơ sở vật chất - kỹ thuật và dành phần kinh phí thoả đáng để thực hiện các chương trình trọng điểm này.

2. Nội dung, hình thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước

2.1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng:

Quyết định 874/TTg đã xác định nội dung cơ bản của đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước bao gồm: Những kiến thức về lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước, quản lý kinh tế, ngoại ngữ, tin học. Khi triển khai thực hiện cần lưu ý:

Việc quán triệt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cần tiến hành kịp thời, thường xuyên trong các khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước.

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước về ngoại ngữ, được thực hiện theo Chỉ thị số 422/TTg ngày 15/8/1994 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư Liên Bộ số 171/TTLB ngày 04/11/1994 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ - Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Chỉ thị nói trên.

- Trong các nội dung đào tạo, bồi dưỡng đã được xác định trong Quyết định 874/TTg, cần tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước về quản lý hành chính, quản lý nhà nước để đáp ứng yêu cầu của tình hình, nhiệm vụ hiện nay. Cùng với trang bị, bổ sung những kiến thức lý luận, cần đặc biệt chú trọng khâu thực hành (kỹ năng quản lý, điều hành, phương pháp thực hành công vụ, v.v...) và phổ biến kinh nghiệm quản lý trong, ngoài nước. Kỹ năng thực hành là khâu quan trọng thuộc nội dung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước, cần có một tỷ lệ thích hợp trong cấu trúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng khác nhau.

2.2. Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng:

Các nội dung trên được triển khai theo các loại hình đào tạo, bồi dưỡng sau:

Đào tạo, bồi dưỡng để thi tuyển cán bộ và công chức nhà nước; thi, sát hạch những người được tạm tuyển vào cơ quan nhà nước trước khi được bổ nhiệm vào một ngạch công chức nhất định, nhằm bổ sung nguồn nhân lực thường xuyên cho các tổ chức và cơ quan nhà nước, đảm bảo yêu cầu, tiêu chuẩn của từng ngạch công chức, chức danh cán bộ quản lý.

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước để bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý hay ngạch công chức cao hơn.

- Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý và các kiến thức bổ trợ khác như ngoại ngữ, tin học v.v... để đáp ứng yêu cầu phát triển liên tục của nhiệm vụ.

Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng này được tổ chức thực hiện dưới nhiều hình thức khác nhau: tập trung, bán tập trung, tại chức hoặc dưới hình thức kèm cặp tại chỗ (trong quá trình công tác, do các đồng nghiệp có kinh nghiệm và trình độ hướng dẫn).

3. Hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước

- Hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước hiện nay là bộ phận quan trọng của công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước. Các hoạt động hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước phải có kế hoạch, nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi

dưỡng cán bộ và công chức nhà nước nói chung; kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ này được tính chung trong tổng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước. Việc cử cán bộ, công chức nhà nước đi bồi dưỡng ở nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước phải được Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ đồng ý.

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước ở nước ngoài hoặc có sự tham gia của nước ngoài phải đảm bảo tính thiết thực, nội dung sát với yêu cầu công việc, gắn với các mục tiêu kinh tế - xã hội và phù hợp với điều kiện, khả năng của các đối tượng.

- Các Bộ, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước, trong đó xác định cụ thể về nội dung, đối tượng, điều kiện thực hiện và hàng năm gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để tổng hợp, trình Chính phủ xem xét, quyết định. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ căn cứ kế hoạch đã được Chính phủ phê duyệt, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng các chương trình hợp tác và tổ chức, hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương thực hiện.

Trước mắt, các Bộ, ngành, địa phương có dự án hoặc khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước có sự tham gia, hợp tác với nước ngoài phải thông báo với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về nội dung, chương trình, đối tượng dạy và học, đảm bảo quản lý chặt chẽ, định kỳ tổng hợp, báo cáo Chính phủ và xin phép Chính phủ trong trường hợp cần thiết.

4. Phân công trách nhiệm

4.1. Quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước:

Hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước bao gồm:

+ Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ là đầu mối quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước. Cùng với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ quản lý lĩnh vực công tác này có Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phạm vi quản lý và trách nhiệm cụ thể của các cơ quan trên đã được xác định rõ trong Quyết định 874/TTg.

+ Cơ quan quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước ở địa phương là Ban Tổ chức chính quyền các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; ở Trung ương là Vụ (Ban, phòng) Tổ chức Cán bộ các Bộ, ngành Trung ương.

+ Các Bộ, ngành, địa phương thành lập bộ phận chuyên trách để thực hiện nhiệm vụ điều hành, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước thuộc phạm vi quản lý của mình. Đối với các địa phương có thể thành lập Phòng Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước, thuộc Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước là nhiệm vụ của hệ thống các cơ quan quản lý nói trên. Trong phạm vi đã được phân cấp, nội dung chủ yếu của công tác này là:

+ Tổng hợp và xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đó đối với các cơ quan quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước.

+ Theo dõi, kiểm tra việc xây dựng, thực hiện chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước đối với các cơ sở đào tạo cán bộ và công chức nhà nước.

+ Xây dựng định mức, chỉ tiêu ngân sách hàng năm dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước; phân bổ, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chỉ tiêu, chế độ ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước.

+ Xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách của nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước.

+ Tổng hợp, xây dựng kế hoạch củng cố, phát triển cơ sở vật chất, kỹ thuật của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước.

4.2. Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước:

Việc tổ chức thực hiện các chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước phải căn cứ vào chương trình khung được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và là nhiệm vụ của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Học viện Hành chính quốc gia; Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Trường (trung tâm) đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước các Bộ, ngành Trung ương.

Vị trí tổ chức và nhiệm vụ của Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được xác định trong Quyết định 874/TTg. Các Bộ, ngành Trung ương rà soát lại nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, khả năng và quy mô của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước của mình, để sắp xếp vị trí tổ chức của các cơ sở này theo tinh thần của Quyết định 874/TTg.

- Dưới sự chỉ đạo của Bộ, ngành, địa phương chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước cấp trên, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước của các Bộ, ngành, địa phương phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước cùng cấp để thực hiện kế hoạch và các nhiệm vụ chung về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước trong phạm vi đã được phân cấp.

Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ là đầu mối phối hợp quản lý các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước thuộc các Bộ, ngành, địa phương. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng này chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính quốc gia, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về từng lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng ghi trong Quyết định 874/TTg.

5. Một số công việc trước mắt

Ngoài các biện pháp để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước đã xác định trong Quyết định 874/TTg, trước mắt, các cơ quan hữu quan cần phối hợp để tiến hành tốt các công việc sau đây:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ nghiên cứu, vận dụng, hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương thực hiện tốt chính sách của Đảng, Nhà nước đối với giáo viên làm công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước (chế độ phong học hàm, danh hiệu nhà giáo, chế độ phụ cấp, tiền lương, nâng ngạch, bậc và các chế độ đãi ngộ khác), tiến tới trình Chính phủ ban hành quy chế, chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước và chế độ, chính sách đối với giáo viên các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước.

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, tổng hợp kế hoạch, cân đối ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước, trình Chính phủ phê duyệt, giao tổng chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước và tham gia với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ Tài chính phân bổ chỉ tiêu cho các Bộ,

ngành, địa phương, đề xuất và tham gia xây dựng chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước. Các Bộ, ngành, địa phương thống kê, báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, kế hoạch phát triển và nâng cấp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, gửi về Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để tổng hợp, xây dựng kế hoạch phát triển chung, trình Chính phủ phê duyệt, theo Nghị định số 42/CP ngày 16/7/1996 của Chính phủ về quản lý đầu tư xây dựng và Nghị định số 92/CP ngày 23/8/1997 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều về quản lý đầu tư và xây dựng.

Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chủ trì, hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương tổ chức điều tra trình độ, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ và công chức nhà nước. Việc điều tra tiến hành bắt đầu từ năm 1997, trên cơ sở thống nhất nội dung, cách làm để thường xuyên có thể cập nhật những số liệu cần thiết, tiến tới xây dựng mạng quản lý chung về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước. Kinh phí cho hoạt động này được bố trí trong kế hoạch ngân sách hàng năm của các đơn vị.

- Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chủ trì, phối hợp với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính quốc gia, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Giáo dục và Đào tạo, từng bước xây dựng các chương trình khung thích hợp với yêu cầu, nội dung đào tạo, bồi dưỡng cho từng loại đối tượng cán bộ và công chức nhà nước, tránh chồng chéo, trùng lặp; từng bước chuẩn hoá các loại giáo trình chủ yếu, xây dựng các văn bản quy định về việc sử dụng chương trình, giáo trình và cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Năm 1997, tập trung xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho 2 đối tượng là cán bộ, công chức hành chính và cán bộ chính quyền cơ sở, bước đầu chuẩn hoá chương trình, giáo trình dùng cho các đối tượng này.

Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ xây dựng chế độ cấp phát, quản lý, sử dụng ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ và công chức nhà nước đi học và hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương thực hiện. Năm 1997, cần sửa đổi Thông tư Liên Bộ số 37/TTLB ngày 22/4/1994 về quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước cho phù hợp với tình hình mới. Kể từ năm 1998, các Bộ, ngành, địa phương cần gửi kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước (trong và ngoài nước) của mình về Ban Tổ chức - Cán bộ chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính đúng thời gian quy định trong Luật Ngân sách để tổng hợp vào kế hoạch ngân sách trình Chính phủ.

6. Tổ chức thực hiện

- Các Bộ, ngành, địa phương căn cứ Quyết định 874/TTg, ngày 20/11/1996 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư này, xem xét, ra những quyết định thích hợp để tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước trong phạm vi phân cấp.

Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính các Bộ, ngành Trung ương; Ban Tổ chức chính quyền, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giúp Thủ trưởng các Bộ, ngành, địa phương thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư này.

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị bổ sung hoặc sửa đổi, các Bộ, ngành, địa phương phản ánh kịp thời về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Trần Hồng Quân

**BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH**

Nguyễn Sinh Hùng

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

Trần Xuân Giá

**BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

HƯỚNG DẪN SỐ 11-HDTC/TW NGÀY 05/11/1997
CỦA BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG
VỀ CÔNG TÁC QUY HOẠCH CÁN BỘ

Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khoá VIII) về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước đã khẳng định:

"Quy hoạch cán bộ là một nội dung trọng yếu của công tác cán bộ, bảo đảm cho công tác cán bộ đi vào nền nếp, chủ động, có tầm nhìn xa, đáp ứng cả nhiệm vụ trước mắt và lâu dài".

"Căn cứ vào chiến lược cán bộ của thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, các đồng chí Ủy viên Trung ương, các Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các Ban, ngành Trung ương, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn các cơ quan nhà nước, mặt trận và các đoàn thể nhân dân xúc tiến việc xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch cán bộ thuộc phạm vi phụ trách".

Thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TW ngày 10/7/1997 của Bộ Chính trị, Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn công tác quy hoạch cán bộ từ nay đến năm 2000, 2010, 2020.

Phần 1
MỤC TIÊU, YÊU CẦU

I. MỤC TIÊU

"Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức các cấp từ Trung ương đến cơ sở, đặc biệt là cán bộ đứng đầu, có phẩm chất và năng lực, có bản lĩnh chính trị vững vàng trên cơ sở lập trường giai cấp công nhân, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm sự chuyển tiếp liên tục và vững vàng giữa các thế hệ cán bộ nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ công nghiệp hoá, hiện đại hóa, giữ vững độc lập, tự chủ, đi lên chủ nghĩa xã hội".

Bảo đảm có đủ nguồn cán bộ để mỗi nhiệm kỳ có thể đổi mới khoảng 30%-40% số cán bộ lãnh đạo Đảng, Nhà nước, đoàn thể các cấp, cán bộ lãnh đạo lực lượng vũ trang...

Trước mắt, chuẩn bị tốt nhân sự Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Đại hội Đảng các cấp và Đại hội toàn quốc lần thứ IX của Đảng".

II. YÊU CẦU

1. Quán triệt sâu sắc Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá VIII, nắm vững các quan điểm, mục tiêu, tiêu chuẩn, những nhiệm vụ và giải pháp lớn về công tác cán bộ của thời kỳ mới, tiến hành đồng bộ các biện pháp, bảo đảm quy hoạch cán bộ sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực.

2. Đồng thời với việc chăm lo xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trên tất cả các lĩnh vực trong hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở, quy hoạch cán bộ tập trung vào cán bộ lãnh đạo Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội các cấp; cán bộ lãnh đạo lực lượng vũ trang, cán bộ khoa học và chuyên gia; cán bộ quản lý kinh doanh; đặc biệt là cán bộ đứng đầu.

Phần 2

CĂN CỨ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP QUY HOẠCH CÁN BỘ

Quy hoạch cán bộ là quá trình thực hiện đồng bộ các chủ trương, biện pháp để tạo nguồn và xây dựng đội ngũ cán bộ, đặc biệt là cán bộ đứng đầu, trên cơ sở dự báo nhu cầu cán bộ nhằm bảo đảm hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ chính trị thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

I. CĂN CỨ QUY HOẠCH CÁN BỘ

1. Nhiệm vụ chính trị của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị.
2. Hệ thống tổ chức hiện có và dự báo mô hình tổ chức của thời gian tới.
3. Tiêu chuẩn cán bộ của thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.
4. Thực trạng đội ngũ cán bộ hiện có.

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH QUY HOẠCH CÁN BỘ

1. Xây dựng tiêu chuẩn cán bộ, công chức

a) Tiêu chuẩn:

Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá VIII đã quy định tiêu chuẩn cán bộ của thời kỳ mới.

Tiêu chuẩn chung:

- Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng. Có ý thức tổ chức kỷ luật. Trung thực, không cơ hội, gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm.

Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có trình độ văn hoá, chuyên môn, đủ năng lực và sức khoẻ để làm việc có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Các tiêu chuẩn đó có quan hệ mật thiết với nhau. coi trọng cả đức và tài, đức là gốc.

Ngoài các tiêu chuẩn chung nói trên.

Cán bộ lãnh đạo Đảng, Nhà nước, đoàn thể nhân dân còn phải:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng trên cơ sở lập trường giai cấp công nhân, tuyệt đối trung thành với lý tưởng cách mạng, với chủ nghĩa Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh. Có năng lực dự báo và định hướng sự phát triển, tổng kết thực tiễn, tham gia xây dựng đường lối, chính sách, luật pháp; thuyết phục và tổ chức nhân dân thực hiện. Có ý thức và khả năng đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- gương mẫu về đạo đức, lối sống. Có tác phong dân chủ, khoa học, có khả năng tập hợp quần chúng, đoàn kết cán bộ.

- Có kiến thức về khoa học lãnh đạo và quản lý. Đã học tập có hệ thống ở các trường của Đảng, Nhà nước và đoàn thể nhân dân; trải qua hoạt động thực tiễn có hiệu quả.

Cán bộ lãnh đạo lực lượng vũ trang còn phải:

Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc, với Đảng và nhân dân, sẵn sàng hy sinh bảo vệ độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của đất nước, bảo vệ Đảng, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa.

- Có tinh thần cảnh giác cách mạng cao, có ý thức tổ chức kỷ luật nghiêm, giữ gìn bí mật quân sự, bí mật quốc gia.

Nắm vững và có khả năng vận dụng sáng tạo quan điểm của chủ nghĩa Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng vào xây dựng nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân. Nắm được những vấn đề cơ bản về quản lý kinh tế - xã hội.

Cán bộ khoa học, chuyên gia còn phải:

- Có tư duy độc lập, sáng tạo. Có ý thức hợp tác, say mê trong nghiên cứu và ứng dụng khoa học, công nghệ.

- Bám sát đời sống xã hội, có khả năng tổng kết thực tiễn.

Chuyên gia đầu ngành phải có khả năng tập hợp và đào tạo cán bộ khoa học.

Cán bộ quản lý kinh doanh còn phải:

Hiểu biết sâu sắc các quan điểm kinh tế của Đảng. Có phẩm chất và đạo đức, cần kiệm, liêm chính, không lợi dụng chức quyền để tham ô, lãng phí, xa hoa.

Có kiến thức về kinh tế thị trường và quản trị doanh nghiệp, hiểu biết khoa học, công nghệ, pháp luật và thông lệ quốc tế.

- Có khả năng tổ chức kinh doanh đạt hiệu quả kinh tế - xã hội.

b) Yêu cầu trình độ:

Phấn đấu chậm nhất từ năm 2005 trở đi, nói chung những cán bộ chủ chốt dưới 45 tuổi từ cấp huyện trở lên ít nhất phải có trình độ đại học về chuyên môn, cao cấp về lý luận chính trị.

Các ngành, các cấp căn cứ vào những tiêu chuẩn trên đây để xây dựng tiêu chuẩn cụ thể của tất cả các loại cán bộ, công chức cho sát hợp, làm căn cứ cho việc xây dựng quy hoạch cán bộ.

2. Điều tra, khảo sát đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ

Tổ chức điều tra, khảo sát, đánh giá, phân tích thực trạng tình hình đội ngũ cán bộ của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị:

a) Phân tích số lượng, cơ cấu, chất lượng đội ngũ cán bộ hiện có.

Các tiêu chí phân tích:

- Số lượng, cơ cấu các loại cán bộ theo các lĩnh vực công tác (cán bộ lãnh đạo, chuyên môn, khoa học công nghệ, quản lý doanh nghiệp...).

- Trình độ kiến thức (chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị).

- Độ tuổi, thâm niên công tác, thâm niên chức vụ...

b) Phân loại cán bộ theo yêu cầu quy hoạch:

Có thể phân loại cán bộ như sau:

Cán bộ đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.

Có triển vọng phát triển nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.

- Hoàn thành nhiệm vụ, ổn định công tác.

- Cần phân công, bố trí lại công tác.

Tổng hợp, khảo sát, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ của đơn vị, địa phương theo các mẫu 1/QHCB, 2/QHCB...

c) Quy trình tiến hành:

- Tổ chức để cán bộ tự đánh giá mặt mạnh, mặt yếu, khả năng, sở trường, tự phân loại.

- Lấy ý kiến nhận xét đánh giá cán bộ của tổ chức cơ sở đảng, đoàn thể nơi cán bộ công tác.

- Tập thể cấp uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn căn cứ kết quả điều tra, tự đánh giá của cán bộ, ý kiến của tổ chức cơ sở đảng, đoàn thể để nhận xét, phân loại cán bộ.

Một số chức danh lãnh đạo chủ chốt do thường trực cấp uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, sau khi lắng nghe ý kiến của từng đồng chí Ủy viên thường vụ, Ủy viên Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, tiến hành phân loại cán bộ.

3. Dự báo nhu cầu cán bộ

Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị, mô hình tổ chức và cơ chế quản lý để dự báo nhu cầu cán bộ cho từng thời kỳ đến năm 2000, 2010, 2020.

a) Về đội ngũ cán bộ, công chức:

- Số lượng.

- Cơ cấu các loại cán bộ, công chức: cán bộ công tác đảng, đoàn thể, quản lý nhà nước, khoa học - công nghệ, đối ngoại, cán bộ các lực lượng vũ trang, cán bộ doanh nghiệp.

Yêu cầu về năng lực, trình độ về chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

b) Cán bộ lãnh đạo:

- Các chức danh lãnh đạo,

- Số lượng,

Yêu cầu về năng lực tổ chức thực tiễn, trình độ về chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...

4. Nguồn cán bộ

a) Nguồn bổ sung cho đội ngũ cán bộ, công chức là các đối tượng sau đây:

- Công nhân và người lao động ưu tú,

- Chiến sĩ các lực lượng vũ trang,

- Cán bộ cơ sở có triển vọng, có thành tích, sáng kiến trong công tác, lao động, sản xuất...

- Học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng dạy nghề.

Chú ý con các gia đình có công với cách mạng, con em dân tộc thiểu số.

b) Nguồn bổ sung cán bộ lãnh đạo, quản lý.

Cần xác định nguồn cán bộ trong phạm vi rộng, không hạn chế trong một cơ quan, đơn vị, một Bộ, một ngành.

Các cơ quan Trung ương xem xét cán bộ trong Bộ, Ban, ngành; cán bộ ở tỉnh, huyện; các cơ sở nghiên cứu khoa học, các trường đại học, các doanh nghiệp.

Các tỉnh, thành phố xem xét diện cán bộ ở các Sở, Ban, ngành tỉnh; các huyện, quận, xã, phường; cán bộ các cơ quan Trung ương, cán bộ các cơ sở nghiên cứu khoa học, các trường đại học, các doanh nghiệp:

- Những cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, công chức có thành tích xuất sắc trên các lĩnh vực công tác trong công cuộc đổi mới, dưới 45 tuổi.

- Các nhà khoa học trẻ tuổi.

Công nhân, chiến sĩ các lực lượng vũ trang, học sinh, sinh viên ưu tú, xuất sắc đã được tuyển chọn để đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng lâu dài.

- Chú ý cán bộ là con em gia đình có công với cách mạng, cán bộ nữ, cán bộ dân tộc thiểu số, cán bộ công tác ở những nơi khó khăn, miền núi, hải đảo...

5. Các giải pháp thực hiện quy hoạch cán bộ

a) Về đội ngũ cán bộ, công chức:

- Xác định biên chế (có phân tích số lượng, cơ cấu, yêu cầu về trình độ...) cho năm 1998, năm 2000 và những năm sau.

- Dự kiến số lượng cán bộ cần thay thế, điều chuyển, nghỉ theo chế độ, thực hiện chính sách chế độ đối với những người đến tuổi nghỉ hưu.

- Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo bồi dưỡng, luân chuyển cán bộ.

- Thực hiện chính sách đối với các loại cán bộ.

b) Về cán bộ lãnh đạo, quản lý:

- Lựa chọn cán bộ dự nguồn lãnh đạo:

Từng chức danh lãnh đạo, quản lý trong mỗi đơn vị, Bộ, ngành, địa phương phải có nhiều cán bộ dự nguồn.

Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ và nhiệm vụ tổ chức để lựa chọn cán bộ dự nguồn lãnh đạo cho từng thời kỳ. Trước hết tập trung làm tốt những yêu cầu sau đây:

+ Bổ sung, kiện toàn cán bộ lãnh đạo chủ chốt của cơ quan, đơn vị trong năm 1998.

+ Chuẩn bị nhân sự lãnh đạo các cơ quan của Đảng, đoàn thể; nhân sự Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá IX, đồng thời chuẩn bị nguồn nhân sự khoá X.

+ Chuẩn bị nhân sự các cơ quan Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, các cơ quan tư pháp nhiệm kỳ 2002-2007 và chuẩn bị nguồn nhân sự nhiệm kỳ tiếp theo.

+ Chuẩn bị nhân sự Đại hội các Đảng bộ trực thuộc Trung ương, tỉnh, thành phố, quận, huyện nhiệm kỳ 2000-2005, đồng thời chuẩn bị một bước nguồn nhân sự nhiệm kỳ tiếp theo; chuẩn bị nhân sự Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhiệm kỳ 1999-2004, nhân sự lãnh đạo các đoàn thể chính trị - xã hội...

+ Các lực lượng vũ trang chuẩn bị nguồn cán bộ cấp chiến lược, cán bộ chỉ huy các quân khu, quân binh chủng... cho thời kỳ sau năm 2000.

+ Chuẩn bị đội ngũ cán bộ các lĩnh vực khoa học, công nghệ; đặc biệt là các chuyên gia đến năm 2000, 2010, 2020.

+ Chuẩn bị nhân sự: Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng... các Tổng công ty, công ty đến năm 2000 và những năm sau.

- Quy trình lựa chọn:

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cùng với bộ phận tham mưu nghiên cứu, đề xuất, nhận xét, đánh giá cán bộ.

+ Cấp uỷ, lãnh đạo Bộ, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị tổ chức để cán bộ, đảng viên (hoặc chỉ giới hạn trong cán bộ chủ chốt) giới thiệu cán bộ dự nguồn các chức danh lãnh đạo.

+ Tập thể cấp uỷ (hoặc Ban Thường vụ), Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo Ban, ngành... xem xét, lựa chọn cán bộ dự nguồn.

Tổng hợp danh sách cán bộ dự nguồn theo mẫu 7/QHCB.

c) Thực hiện các bước quy hoạch cán bộ:

Cần có kế hoạch thực hiện tốt các bước của quy hoạch cán bộ theo một quy trình chặt chẽ, trước hết là đối với cán bộ dự nguồn các chức danh chủ chốt cho từng thời gian.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

Thực hiện quy trình điều chỉnh, luân chuyển cán bộ theo kế hoạch. Tạo điều kiện cho cán bộ trong quy hoạch rèn luyện thực tiễn, tích lũy kinh nghiệm ở các vị trí công tác khác nhau.

- Đưa cán bộ dự nguồn vào các vị trí theo yêu cầu của quy hoạch.

6. Kiểm tra, tổng kết nâng cao chất lượng công tác quy hoạch cán bộ

Định kỳ kiểm tra, đánh giá công tác quy hoạch cán bộ và có biện pháp kịp thời bổ sung, hoàn chỉnh, nâng cao hiệu quả công tác quy hoạch.

a) Hàng năm kiểm điểm tiến độ thực hiện quy hoạch về tạo nguồn cán bộ, đào tạo bồi dưỡng, luân chuyển, đưa cán bộ dự nguồn vào vị trí cần thiết.

b) Tổng kết, nâng cao chất lượng công tác quy hoạch cán bộ.

Sau một nhiệm kỳ cấp uỷ, cần kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nội dung của quy hoạch cán bộ để có các biện pháp điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chính trị, cơ cấu tổ chức.

- Nhận xét, đánh giá cán bộ dự nguồn.
- Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch tạo nguồn và danh sách cán bộ dự nguồn.
- Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển... cán bộ.
- Tiếp tục đưa cán bộ dự nguồn vào các vị trí đã quy hoạch.

Việc thực hiện các quy trình, biện pháp quy hoạch; quy chế, chính sách cán bộ.

Phần 3

LÃNH ĐẠO XÂY DỰNG QUY HOẠCH CÁN BỘ

1. Ban cán sự Đảng các Bộ, ngành, Đảng đoàn các đoàn thể và lãnh đạo các Ban của Trung ương

- Chỉ đạo và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng quy hoạch cán bộ

Trực tiếp xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức; xây dựng và quản lý quy hoạch cán bộ lãnh đạo Ban, Bộ, Cục, Vụ, Viện và tương đương lãnh đạo chủ chốt các doanh nghiệp trực thuộc, cán bộ khoa học và chuyên gia trong phạm vi phụ trách.

- Báo cáo Thường vụ Bộ Chính trị cán bộ dự nguồn lãnh đạo Bộ, Ban, ngành.

2. Đảng uỷ quân sự Trung ương, Đảng uỷ công an Trung ương

Chỉ đạo và hướng dẫn các cấp Ủy, cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng quy hoạch cán bộ.

Trực tiếp xây dựng và quản lý quy hoạch cán bộ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, đội ngũ cán bộ khoa học công nghệ và chuyên gia trong lực lượng vũ trang.

- Báo cáo Thường vụ Bộ Chính trị cán bộ dự nguồn các chức danh lãnh đạo do Bộ Chính trị và Thường vụ Bộ Chính trị quản lý.

3. Thường vụ tỉnh, Thành ủy

- Chỉ đạo và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng quy hoạch cán bộ.

Trực tiếp xây dựng và quản lý quy hoạch đội ngũ cán bộ của địa phương: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Ủy viên Thường vụ tỉnh, Thành ủy, cán bộ lãnh đạo Sở, Ban, ngành, mặt trận, đoàn thể của tỉnh, cán bộ lãnh đạo chủ chốt các quận, huyện và tương đương, cán bộ khoa học, công nghệ và chuyên gia.

- Phối hợp với Đảng ủy quân sự Trung ương, Đảng ủy công an Trung ương, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn các cơ quan Trung ương trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo của cơ quan quân sự, công an tỉnh, thành phố, cán bộ lãnh đạo cơ quan quản lý theo ngành dọc công tác trên địa bàn.

- Báo cáo Thường vụ Bộ Chính trị cán bộ dự nguồn Ủy viên thường vụ Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, thành phố.

4. Ban Thường vụ các quận, huyện ủy và thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức của quận, huyện...; quy hoạch cán bộ dự nguồn; Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Ủy viên Thường vụ quận, Huyện ủy... các chức danh lãnh đạo phòng, ban, mặt trận, đoàn thể của quận, huyện...

5. Thường vụ Đảng ủy xã, phường xây dựng quy hoạch cán bộ của xã, phường.

6. Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp xây dựng, tổ chức thực hiện quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức và cán bộ dự nguồn các chức danh lãnh đạo của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

7. Ban Tổ chức Trung ương, theo sự chỉ đạo của Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp tình hình xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ của các Ban, Bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương, các tỉnh, thành phố; tổng hợp, theo dõi cán bộ dự nguồn các chức danh lãnh đạo do Trung ương quản lý.

8. Ban Tổ chức các tỉnh, Thành ủy, theo chỉ đạo của Thường vụ tỉnh, Thành ủy hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp tình hình xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ của các Sở, Ban, ngành, đoàn thể và các quận, huyện; tổng hợp và theo dõi cán bộ dự nguồn các chức danh lãnh đạo do Thường vụ tỉnh, Thành ủy quản lý.

Để xây dựng quy hoạch cán bộ có chất lượng cần chú ý làm tốt mấy vấn đề sau:

1. Tổ chức tốt việc quán triệt nghị quyết của Trung ương về chiến lược cán bộ; nhận thức rõ công tác quy hoạch cán bộ tiến hành trong tình hình mới; nắm vững mục tiêu, yêu cầu, căn cứ nội dung và phương pháp xây dựng quy hoạch cán bộ của bản hướng dẫn này.

2. Cần có kiểm điểm về công tác quy hoạch cán bộ, công tác tổ chức cán bộ trong thời gian qua, rút kinh nghiệm thiết thực cho công tác quy hoạch cán bộ hiện nay.

3. Chọn một số đơn vị, cơ quan làm điểm, từng bước rút kinh nghiệm để chỉ đạo mở rộng diện; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện và kịp thời bổ khuyết quy hoạch cán bộ.

4. Tập thể Thường vụ cấp uỷ, tổ chức đảng, cán bộ đứng đầu phải trực tiếp làm, đích thân chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

Các Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố tiến hành xây dựng quy hoạch cán bộ thời kỳ 2000-2005-2010 từ quý I-1998 và báo cáo kết quả về Ban Tổ chức Trung ương trước tháng 6-1998 để tổng hợp báo cáo Bộ Chính trị.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Chu Văn Ry.

BIỂU TỔNG HỢP KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CỦA...

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Tổng số	Lãnh đạo Ban, đoàn thể		Cấp Vụ và tương đương		Cán bộ chuyên môn		
		Trưởng	Phó	Trưởng	Phó	CVCC	CVC	CV
01. Số lượng								
02. Ngoại Đảng								
03. Nữ								
04. Dân tộc ít người								
05. Thành phần bản thân công nhân								
06. Tuổi đời bình quân								
< 41								
41-45								
46-50								
51-55								
56-60								
> 60								
07. Thâm niên chức vụ								
< 06 năm								
06-10 năm								
> 10 năm								

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Tổng số	Lãnh đạo Ban, đoàn thể		Cấp Vụ và tương đương		Cán bộ chuyên môn		
		Trưởng	Phó	Trưởng	Phó	CVCC	CVC	CV
08. Lý luận chính trị cao cấp trở lên								
09. Đã học quản lý nhà nước								
10. Đã học quản lý kinh tế								
11. Trình độ chuyên môn								
- Tiến sỹ - Phó tiến sỹ								
- Thạc sỹ								
- Đại học - Cao đẳng								
12. Ngoại ngữ: Sử dụng được trong chuyên môn								
13. Phân loại theo yêu cầu quy hoạch:								
a) Đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.								
b) Có triển vọng phát triển, nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.								
c) Hoàn thành nhiệm vụ, ổn định công tác.								
d) Cần phân công bố trí lại công tác.								

Ngày.....tháng.....năm 199...

T/M CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

BIỂU TỔNG HỢP KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CỦA...

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Tổng số	Lãnh đạo Bộ và tương đương		Cấp Vụ và tương đương		Cán bộ chuyên môn		
		Trưởng	Phó	Trưởng	Phó	CVCC	CVC	CV
01. Số lượng								
02. Ngoài Đảng								
03. Nữ								
04. Dân tộc ít người								
05. Thành phần bản thân công nhân								
06. Tuổi đời bình quân								
< 41								
41-45								
46-50								
51-55								
56-60								
> 60								
07. Thâm niên chức vụ								
< 06 năm								
06-10 năm								
> 10 năm								

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Tổng số	Lãnh đạo Bộ và tương đương		Cấp Vụ và tương đương		Cán bộ chuyên môn		
		Trưởng	Phó	Trưởng	Phó	CVCC	CVC	CV
08. Lý luận chính trị cao cấp trở lên								
09. Đã học quản lý nhà nước								
10. Đã học quản lý kinh tế								
11. Trình độ chuyên môn								
- Tiến sỹ - Phó tiến sỹ								
- Thạc sỹ								
- Đại học - Cao đẳng								
12. Ngoại ngữ: Sử dụng được trong chuyên môn								
13. Phân loại theo yêu cầu quy hoạch:								
a) Đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.								
b) Có triển vọng phát triển, nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.								
c) Hoàn thành nhiệm vụ, ổn định công tác.								
d) Cần phân công bố trí lại công tác.								

Ngày.....tháng.....năm.....

TM. CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Tỉnh, thành phố.....

Mẫu 3/QHCB (Trang 1):

BIỂU TỔNG HỢP KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CỦA.....

Thời điểm điều tra... / ... /

Các chỉ tiêu	Tổng số	UVBCH Đảng bộ Tỉnh, TP	Ủy viên Thường vụ	Lãnh đạo tỉnh, thành phố					
				Bi thư	Phó Ban thường trực	Chủ tịch UBND	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch HĐND	Phó chủ tịch HĐND
01. Số lượng									
02. Ngoài Đảng									
03. Nữ									
04. Dân tộc ít người									
05. Thành phần bản thân công nhân									
06. Tuổi đời bình quân									
< 41									
41-45									
46-50									
51-55									
56-60									
> 60									
07. Thâm niên chức vụ									
< 06 năm									
06-10 năm									
> 10 năm									

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Tổng số	ỦY BCH Đảng bộ Tỉnh, TP	Ủy viên Thường vụ	Lãnh đạo tỉnh, thành phố					
				Bí thư	Phó Ban thường trực	Chủ tịch UBND	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch HĐND	Phó chủ tịch HĐND
08. Lý luận chính trị cao cấp trở lên									
09. Đã học quản lý nhà nước									
10. Đã học quản lý kinh tế									
11. Trình độ chuyên môn									
- Tiến sỹ - Phó tiến sỹ									
- Thạc sỹ									
- Đại học - Cao đẳng									
12. Ngoại ngữ: Sử dụng được trong chuyên môn									
13. Phân loại theo yêu cầu quy hoạch:									
a) Đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.									
b) Có triển vọng phát triển, nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.									
c) Hoàn thành nhiệm vụ ổn định công tác.									
d) Cần phân công bố trí lại công tác.									

Ngày.....tháng.....năm.....

TM. CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Tỉnh, thành phố.....

Mẫu 3/QHCB (Trang 2):

BIỂU TỔNG HỢP KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CỦA.....

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Lãnh đạo Ban, Đảng, đoàn thể		Lãnh đạo Sở và tương đương		LĐ phòng thuộc Ban, đoàn thể, Sở		Cán bộ chuyên môn		
	Trưởng	Phó	Giám đốc	Phó giám đốc	Trưởng	Phó	CVCC	CVC	CV
01. Số lượng									
02. Ngoài Đảng									
03. Nữ									
04. Dân tộc ít người									
05. Thành phần bản thân công nhân									
06. Tuổi đời bình quân									
< 41									
41-45									
46-50									
51-55									
56-60									
> 60									
07. Thâm niên chức vụ									
< 06 năm									
06-10 năm									
> 10 năm									

Thời điểm điều tra.../.../...

Các chỉ tiêu	Lãnh đạo Ban, Đảng, đoàn thể		Lãnh đạo Sở và tương đương		LĐ phòng thuộc Ban, đoàn thể, Sở		Cán bộ chuyên môn		
	Trưởng	Phó	Giám đốc	Phó giám đốc	Trưởng	Phó	CVCC	CVC	CV
08. Lý luận chính trị cao cấp trở lên									
09. Đã học quản lý nhà nước									
10. Đã học quản lý kinh tế									
11. Trình độ chuyên môn									
- Tiến sỹ - Phó tiến sỹ									
- Thạc sỹ									
- Đại học - Cao đẳng									
12. Ngoại ngữ. Sử dụng được trong chuyên môn									
13. Phân loại theo yêu cầu quy hoạch:									
a) Đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.									
b) Có triển vọng phát triển, nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.									
c) Hoàn thành nhiệm vụ, ổn định công tác.									
d) Cần phân công bổ trí lại công tác.									

Ngày.....tháng.....năm.....

TM. CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Huyện, quận.....

Mẫu 4/QHCB (Trang 1):

BIỂU TỔNG HỢP KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CỦA.....

Thời điểm điều tra... / ... /

Các chỉ tiêu	Tổng số	UVBCH Đảng bộ huyện, quận	Ủy viên Thường vụ	Lãnh đạo huyện, quận						
				Bí thư	Phó ban thường trực	Chủ tịch UBND	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND	Phó chủ tịch UBND	
01. Số lượng										
02. Ngoài Đảng										
03. Nữ										
04. Dân tộc ít người										
05. Thành phần bản thân công nhân										
06. Tuổi đời bình quân										
< 41										
41-45										
46-50										
51-55										
56-60										
> 60										
07. Tham niên chức vụ										
< 06 năm										
06-10 năm										
> 10 năm										

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Tổng số	UVBCH Đảng bộ huyện, quận	Ủy viên Thường vụ	Lãnh đạo huyện, quận					
				Bí thư	Phó ban thường trực	Chủ tịch UBND	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch HĐND	Phó chủ tịch HĐND
08. Lý luận chính trị cao cấp trở lên									
09. Đã học quản lý nhà nước									
10. Đã học quản lý kinh tế									
11. Trình độ chuyên môn									
- Tiến sỹ - Phó tiến sỹ									
- Thạc sỹ									
- Đại học - Cao đẳng									
12. Ngoại ngữ: Sử dụng được trong chuyên môn									
13. Phân loại theo yêu cầu quy hoạch:									
a) Đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.									
b) Có triển vọng phát triển, nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.									
c) Hoàn thành nhiệm vụ, ổn định công tác.									
d) Cần phân công bố trí lại công tác.									

Ngày.....tháng.....năm.....

TM. CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Huyện, quận.....

Mẫu 4/QHCB (Trang 2):

BIỂU TỔNG HỢP KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CỦA.....

Thời điểm điều tra... / ... /

Các chỉ tiêu	Lãnh đạo Ban, đoàn thể, phòng tương đương		Cán bộ chuyên môn	
	Trưởng	Phó	Chuyên viên chính	Chuyên viên
01. Số lượng				
02. Ngoài Đảng				
03. Nữ				
04. Dân tộc ít người				
05. Thành phần bản thân công nhân				
06. Tuổi đời bình quân				
< 41				
41-45				
46-50				
51-55				
56-60				
> 60				
07. Thâm niên chức vụ				
< 06 năm				
06 - 10 năm				
> 10 năm				

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Lãnh đạo Ban, đoàn thể, phòng tương đương		Cán bộ chuyên môn	
	Trưởng	Phó	Chuyên viên chính	Chuyên viên
08. Lý luận chính trị cao cấp trở lên				
09. Đã học quản lý nhà nước				
10. Đã học quản lý kinh tế				
11. Trình độ chuyên môn				
- Tiến sỹ - Phó tiến sỹ				
- Thạc sỹ				
- Đại học - Cao đẳng				
12. Ngoại ngữ: Sử dụng được trong chuyên môn				
13. Phân loại theo yêu cầu quy hoạch:				
a) Đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.				
b) Có triển vọng phát triển, nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.				
c) Hoàn thành nhiệm vụ, ổn định công tác.				
d) Cần phân công bổ trí lại công tác.				

Ngày.....tháng.....năm.....

TM. CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Học viện, Trường đại học.....

Mẫu 5/QHCB:

BIỂU TỔNG HỢP KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CỦA.....

Thời điểm điều tra... / ... /

Các chỉ tiêu	Tổng số	Lãnh đạo		Cấp khoa và tương đương		Giáo sư	Phó giáo sư	Cán bộ chuyên môn			
		Giám đốc	Phó GD	Trưởng	Phó			GV cao cấp	GV chính	Giảng viên	
01. Số lượng											
02. Ngoài Đảng											
03. Nữ											
04. Dân tộc ít người											
05. Thành phần bản thân công nhân											
06. Tuổi đời bình quân											
< 41											
41-45											
46-50											
51-55											
56-60											
> 60											
07. Thâm niên chức vụ											
< 06 năm											
06 - 10 năm											
> 10 năm											

Thời điểm điều tra... / ... / ...

Các chỉ tiêu	Tổng số	Lãnh đạo		Cấp khoa và tương đương		Giáo sư	Phó giáo sư	Cán bộ chuyên môn			
		Giám đốc	Phó GD	Trưởng	Phó			GV cao cấp	GV chính	Giảng viên	
<p>08. Lý luận chính trị cao cấp trở lên</p> <p>09. Đã học quản lý nhà nước</p> <p>10. Đã học quản lý kinh tế</p> <p>11. Trình độ chuyên môn</p> <p>- Tiến sỹ - Phó tiến sỹ</p> <p>- Thạc sỹ</p> <p>- Đại học - Cao đẳng</p> <p>12. Ngoại ngữ: Sử dụng được trong chuyên môn</p> <p>13. Phân loại theo yêu cầu quy hoạch:</p> <p>a) Đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.</p> <p>b) Có triển vọng phát triển, nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.</p> <p>c) Hoàn thành nhiệm vụ, ổn định công tác.</p> <p>d) Cán phần công bố trí tại công tác.</p>											

Ngày.....tháng.....năm.....

TM. CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Tỉnh, công ty.....

Mẫu 6/QHCB:

BIỂU TỔNG HỢP KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CỦA.....

Thời điểm điều tra... / ... /

Các chỉ tiêu	Tổng số	Lãnh đạo Tổng công ty					LĐ phòng, Ban		LĐ đơn vị thành viên	
		Chủ tịch HĐQT	Ủy viên HĐQT	TGD	PTGD	Trưởng	Phó	Giám đốc	Phó giám đốc	
01. Số lượng										
02. Ngoài Đảng										
03. Nữ										
04. Dân tộc ít người										
05. TP bản thân công nhân										
06. Tuổi đời bình quân										
< 41										
41-45										
46-50										
51-55										
56-60										
> 60										
07. Thâm niên chức vụ										
< 06 năm										
06 - 10 năm										
> 10 năm										

Các chỉ tiêu	Tổng số	Lãnh đạo Tổng công ty					LĐ phòng, Ban		LĐ đơn vị thành viên	
		Chủ tịch HĐQT	Ủy viên HĐQT	TGD	PTGD	Trưởng	Phó	Giám đốc	Phó giám đốc	
08. Lý luận chính trị cao cấp trở lên										
09. Đã học quản lý nhà nước										
10. Đã học quản lý kinh tế										
11. Trình độ chuyên môn										
- Tiến sỹ - Phó tiến sỹ										
- Thạc sỹ										
- Đại học - Cao đẳng										
12. Ngoại ngữ: Sử dụng được trong chuyên môn										
13. Phân loại theo yêu cầu quy hoạch:										
a) Đã được đào tạo cơ bản, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có khả năng đảm nhiệm chức vụ cao hơn.										
b) Có triển vọng phát triển, nhưng cần được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức, năng lực tổ chức thực tiễn.										
c) Hoàn thành nhiệm vụ, ổn định công tác.										
d) Cần phân công bố trí lại công tác.										

Ngày.....tháng.....năm 199.....

TM. CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Cấp:.....

Mẫu 7/QHCB (Trang 1):

DANH SÁCH CÁN BỘ NGUỒN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nữ	Dân tộc	Ngày vào Đảng	Thành phần công nhân		Quê quán	Trình độ					
						Gia đình	Bản thân		Văn hoá	Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý kinh tế	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

Chú thích: Cột 6: Ngày tháng kết nạp, chính thức.

Cột 9: Ghi huyện, quận, tỉnh, thành phố.

Cột 11, 12: Ghi học vị ngành đào tạo (Tiến sĩ, Phó tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, cao cấp, cử nhân, cao đẳng, trung cấp).

Cột 13, 14: Ghi thời gian học (mấy tháng) và nơi học (ở đâu).

Cột 15: Ghi tên ngoại ngữ và trình độ.

Mẫu 7/QHCB (Trang 2):

Chức vụ công tác hiện nay (Đảng, chính quyền, đoàn thể)	Dự nguồn của chức danh	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng luận chuyên, căn bộ dự nguồn đến năm 2000					Ghi chú
		Đào tạo, bồi dưỡng			Ngoại ngữ	Luận chuyên	
		Văn hoá	Chuyên môn	Lý luận			
16	17	18	19	20	21	22	23

Chú thích: Cột 18, 19, 20, 21: Ghi rõ đào tạo, bồi dưỡng gì?
 Cột 22: Ghi rõ luận chuyên đến đâu? Năm nào?
Thí dụ: Phó giám đốc Sở, năm 1998 cử đi học QLNN 4 tháng;
 1999 chuyển làm Chủ tịch quận.

Ngày.....tháng.....năm.....
TM. CƠ QUAN
 (Ký tên, đóng dấu)

**QUYẾT ĐỊNH SỐ 466/1998/QĐ-TCCP-BCTL NGÀY 05/9/1998
CỦA BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Về việc ban hành Quy chế thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức

BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30/9/1992;

Căn cứ Điều 33, chương V của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26/2/1998;

Căn cứ Nghị định số 181/CP ngày 9/11/1994 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này:

1. Quy chế về việc tổ chức thi tuyển công chức.
2. Quy chế về việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.
3. Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức.

Điều 2. Quy chế về việc tổ chức thi tuyển công chức, Quy chế về việc tổ chức thi nâng ngạch công chức và Nội quy thi tuyển và thi nâng ngạch công chức có hiệu lực sau 15 ngày từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Bộ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

QUY CHẾ VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 466/1998/QĐ-TCCP- BCTL
ngày 5/9/1998 của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bản Quy chế này được áp dụng cho các kỳ thi tuyển để tuyển dụng công chức vào làm việc ở các cơ quan hành chính, sự nghiệp Nhà nước.

Điều 2.

1. Việc thi để tuyển dụng công chức phải căn cứ vào nhu cầu, vị trí làm việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tuyển vào.

2. Việc tuyển dụng phải theo đúng số lượng biên chế hàng năm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. Việc thi tuyển công chức bảo đảm nguyên tắc công khai, công bằng và chất lượng; mọi công dân có đủ điều kiện đều có cơ hội ngang nhau được tuyển vào làm công chức. Các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển quy định tại Điều 4 Quy chế này phải thông báo trước 30 ngày trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài phát thanh truyền hình địa phương) 3 lần về số lượng tuyển dụng, các điều kiện dự thi quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 4. Các cơ quan Nhà nước sau đây có thẩm quyền quản lý và tổ chức thi tuyển công chức:

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh).

Điều 5. Các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển phải thành lập Hội đồng thi tuyển (sau đây gọi là Hội đồng thi) để thực hiện việc thi tuyển. Hội đồng thi thành lập Ban Coi thi và Ban Chấm thi để giúp việc.

Điều 6.

1. Những người dự thi để tuyển dụng vào công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tự nguyện làm đơn xin dự thi.

- b) Tuổi đời nam từ 18 đến dưới 40, nữ từ 18 đến dưới 35.
- c) Có lý lịch rõ ràng và có đủ các văn bằng chứng chỉ quy định trong tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch mà người đó xin dự thi.
- d) Có đầy đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ được giao.
- đ) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang thi hành án.

2. Hồ sơ xin dự thi bao gồm:

- a) Đơn xin dự thi (theo mẫu kèm theo quy chế này).
- b) Bản khai lý lịch do cơ quan có thẩm quyền xác nhận (chính quyền xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan bố, mẹ người xin dự thi).
- c) Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi (bản sao phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).
- d) Phiếu sức khoẻ có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- đ) Ba phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận, 2 ảnh cỡ 4 x 6. Hồ sơ dự thi của từng cá nhân được bỏ vào phong bì riêng.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN COI THI, BAN CHẤM THI

Mục 1

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 7.

1. Hội đồng thi được thành lập theo quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hoạt động cho mỗi một kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thi được phép sử dụng con dấu của cơ quan do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trong thời gian hoạt động của Hội đồng thi.

Điều 8. Thành phần của Hội đồng thi có 5 hoặc 7 người, bao gồm:

1. Ở các cơ quan Trung ương:

a) Chủ tịch Hội đồng: là đại diện lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

b) Phó Chủ tịch thường trực: là Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

c) Thư ký Hội đồng thi: là một chuyên viên theo dõi về công tác thi tuyển của Vụ Tổ chức Cán bộ.

d) Một số thành viên khác là Vụ trưởng các Vụ chuyên ngành liên quan làm uỷ viên.

2. Ở các tỉnh:

a) Chủ tịch Hội đồng thi là lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi là Trưởng ban Tổ chức chính quyền tỉnh.

c) Thư ký Hội đồng thi là chuyên viên theo dõi công tác thi tuyển của Ban Tổ chức chính quyền tỉnh.

d) Một số lãnh đạo Sở chuyên ngành của tỉnh làm uỷ viên.

Điều 9. Hội đồng thi có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Hướng dẫn thể lệ, quy chế thi; hồ sơ cần thiết của người dự thi, nội dung thi, các tài liệu nghiên cứu, tham khảo trước khi thi cho người dự thi (gọi là thí sinh).

2. Thành lập Ban Coi thi, Ban chấm thi và chỉ đạo các hoạt động của các Ban Coi thi, chấm thi theo đúng quy chế.

3. Thông báo ngày thi cho thí sinh ít nhất là trước một tháng.

4. Nhận và xem xét hồ sơ, các đơn dự thi, lập danh sách những người đủ điều kiện tham gia thi.

5. Tổ chức việc ra đề thi, chọn đề thi đảm bảo đúng nội dung hướng dẫn thi và yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức dự thi.

6. Lập danh sách kết quả thi và thông báo cho thí sinh biết về kết quả thi.

7. Tổ chức việc phúc tra kết quả thi nếu thí sinh có khiếu nại.

8. Báo cáo kết quả thi lên Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi.

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi quy định ở Điều 9 Quy chế này và chỉ đạo quá trình thi.

b) Quyết định thành lập Ban Coi thi, Ban chấm thi và chỉ định thành viên của các Ban này.

c) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng thi.

d) Tổ chức việc ra đề thi và lựa chọn đề thi theo đúng quy định, đảm bảo tuyệt đối bí mật.

đ) Thông báo kết quả thi cho thí sinh như quy định tại Điều 9.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi chuẩn bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và điều hành công việc do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình coi thi, chấm thi.

c) Cùng với Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và công bố kết quả thi.

d) Đề xuất danh sách và dự kiến phân công nhiệm vụ cho các uỷ viên Hội đồng thi.

3. Các uỷ viên thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công cụ thể.

4. Thư ký Hội đồng thi, giúp Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của người xin dự thi.

b) Tổ chức, hướng dẫn cho thí sinh ôn tập trước khi thi.

c) Tập hợp các đề thi, đáp án để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

d) Chuẩn bị các tài liệu cho Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng.

đ) Tổ chức việc thu nhận bài thi và tài liệu có liên quan; đánh mã phách, rọc phách bài thi và làm thủ tục chuyển giao cho Ban chấm thi.

e) Thu nhận các bài chấm thi, khớp phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN COI THI, BAN CHẤM THI

Điều 11.

1. Ban Coi thi có trách nhiệm giúp Hội đồng thi tổ chức cho người coi thi (gọi là giám thị) làm việc và giám sát, kiểm tra việc thi của thí sinh.

2. Ban Coi thi có nhiệm vụ, quyền hạn:
- a) Tổ chức sắp xếp và phân công giám thị tại các phòng thi.
 - b) Tổ chức và sắp xếp người bảo vệ ở bên ngoài các phòng thi (gọi là giám thị biên).
 - c) Thực hiện đúng nội quy phòng thi.
 - d) Kiểm tra thẻ dự thi và các điều kiện để bảo đảm tốt kỳ thi.
 - đ) Phân phát đề thi cho thí sinh theo đúng nội quy.
 - e) Thu bài thi của thí sinh.
 - g) Giải quyết các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi, lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Coi thi:

- 1. Trưởng Ban Coi thi:
 - a) Tổ chức chỉ đạo Ban Coi thi thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban Coi thi quy định tại Điều 11 của Quy chế này.
 - b) Bố trí, sắp xếp giám thị tại các phòng thi, giám thị biên.
 - c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy chế.
 - d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị hoặc tạm đình chỉ việc thi của thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định.
 - đ) Tổ chức tập hợp bài thi của thí sinh để bàn giao cho thư ký Hội đồng thi theo đúng thủ tục.
- 2. Giám thị trong phòng thi:
 - a) Kiểm tra thẻ dự thi (hoặc chứng minh thư) của thí sinh khi vào phòng thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng nơi quy định theo số báo danh.
 - b) Phổ biến nội quy thi cho các thí sinh.
 - c) Phát giấy thi và ký vào giấy thi theo đúng quy định.
 - d) Nhận đề thi, đọc (hoặc phát đề thi) và chép chính xác đề thi lên bảng.
 - đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong phòng thi theo đúng nội quy.
 - e) Thu nhận bài thi và nộp cho Trưởng Ban Coi thi.

3. Giám thị biên:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, lập biên bản những giám thị trong phòng thi hoặc thí sinh vi phạm quy chế khi ở ngoài phòng thi, báo cáo ngay với Trưởng Ban Coi thi để giải quyết.

e) Không được vào trong phòng thi.

Điều 13.

1. Ban chấm thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức và thực hiện việc chấm thi theo đúng quy chế.

2. Ban chấm thi có nhiệm vụ:

a) Tổ chức trao đổi, thảo luận thống nhất đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi quy định trước khi chấm thi.

b) Tổ chức bố trí người chấm thi viết, thi vấn đáp bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi, mỗi bàn thi vấn đáp phải có hai người chấm thi.

c) Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các giám khảo chấm điểm.

d) Bàn giao bản chấm thi và kết quả chấm thi viết, kết quả điểm thi vấn đáp của từng thí sinh cho thư ký Hội đồng thi.

đ) Khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm quy chế thi, lập biên bản những trường hợp đó và báo cáo với Hội đồng thi xem xét giải quyết.

e) Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi.

g) Tổ chức phúc tra bài thi theo yêu cầu của Hội đồng thi.

Điều 14. Nhiệm vụ của các thành viên Ban chấm thi.

1. Trưởng ban chấm thi:

a) Tổ chức chỉ đạo, phân công các thành viên của Ban chấm thi.

b) Trưởng Ban chấm thi tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban chấm thi quy định ở Điều 13 Quy chế này, kiểm tra công việc của người chấm thi (gọi là giám khảo).

c) Quyết định điểm thi khi các giám khảo cho điểm chênh lệch.

d) Tổng hợp kết quả thi của thí sinh, bàn giao kết quả chấm thi cho thư ký Hội đồng thi.

2. Giám khảo:

a) Chấm điểm các bài thi viết, thi vấn đáp bảo đảm nghiêm túc, chính xác theo đúng thang điểm của đáp án.

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng Ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

c) Mỗi bài thi được 2 giám khảo chấm độc lập và trao đổi thống nhất cho điểm cuối cùng. Nếu điểm của 2 giám khảo chênh lệch 1 điểm thì cộng lại chia trung bình, nếu chênh lệch trên 1 điểm thì trao đổi để thống nhất. Nếu không thống nhất thì chuyển hai kết quả điểm đó lên Trưởng Ban chấm thi giải quyết.

Chương III TỔ CHỨC THI TUYỂN

Điều 15.

1. Trước ngày thi một ngày, các phòng thi phải được đánh số thứ tự, niêm yết danh sách thí sinh trước phòng thi.

2. Phải niêm yết các thông tin cần thiết cho thí sinh biết như: sơ đồ phòng thi, nội quy thi, thời gian thi....

Điều 16. Hội đồng thi cần tổ chức lễ khai mạc kỳ thi; nếu số lượng thí sinh đông thì có thể tổ chức lễ khai mạc từ ngày hôm trước.

Điều 17.

1. Mỗi phòng thi có 2 giám thị và có 1 giám thị biên.

2. Giám thị không được coi thi ở phòng thi có người thân thích của mình là thí sinh.

3. Giám thị biên có thể được giao nhiệm vụ giám sát cả hai phòng thi liền kề.

Điều 18.

1. Giám thị phòng thi chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh. Trước khi mở đề thi, giám thị phòng thi cho các thí sinh chứng kiến đề thi được niêm phong.

2. Giám thị phòng thi đọc và viết chính xác đề thi lên bảng hoặc phát đề thi cho các thí sinh.

3. Giám thị phòng thi không được giải thích đề thi hoặc trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong phòng thi.

Điều 19. Hết giờ thi, giám thị phòng thi có nhiệm vụ:

1. Yêu cầu thí sinh nộp bài thi.
2. Kiểm tra số lượng bài thi đã nộp, chữ ký của thí sinh, danh sách phòng thi.
3. Làm thủ tục nộp bài thi của thí sinh, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng Ban Coi thi.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20.

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, có trách nhiệm tổ chức thi tuyển công chức theo đúng Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thi, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thực hiện việc kiểm tra, thanh tra kỳ thi. Trường hợp Hội đồng thi tổ chức không đúng quy trình, không thực hiện đầy đủ các điều khoản trong bản quy chế này thì bị huỷ bỏ kết quả thi.

3. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy chế thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Đỗ Quang Trung

NỘI QUY THI TUYỂN VÀ THI NÂNG NGẠCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 466/1998/QĐ-TCCP-BCTL ngày 5/9/1998 của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ)

Để đảm bảo kỳ thi tuyển và thi nâng ngạch công chức được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế, những người tham dự kỳ thi phải tự giác chấp hành những quy định sau:

Điều 1. Thí sinh tham dự kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch phải nghiêm chỉnh thực hiện:

1. Thí sinh phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Khi được giám thị cho phép mới được vào phòng thi và ngồi đúng chỗ theo số báo danh của mình.

2. Thí sinh phải giữ trật tự, im lặng và không được hút thuốc trong phòng thi.

3. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ, tẩy. Không được mang vào phòng thi các tài liệu có liên quan đến nội dung thi và các vật dụng khác.

4. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy thi. Chỉ được dùng một loại mực. Không được phép sử dụng mực đỏ và bút chì.

5. Các thí sinh phải sử dụng loại giấy thi được phát. Các bài thi làm trên giấy khác đều không có giá trị.

6. Các thí sinh không được trao đổi với nhau, không được quay cóp bài thi của thí sinh khác, không được trao đổi giấy thi, không được trao đổi với bất kỳ ai ở bên ngoài phòng thi hoặc có bất kỳ một hành động nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.

7. Nếu thí sinh cần hỏi điều gì, thì phải hỏi công khai giám thị phòng thi. Trường hợp đau ốm bất thường, phải thông báo cho giám thị phòng thi biết để giải quyết.

8. Sau một nửa thời gian làm bài, thí sinh mới được phép xin ra ngoài phòng thi và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi.

9. Khi giám thị tuyên bố hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

10. Bài thi của thí sinh không có chữ ký của giám thị được xem là không hợp lệ.

Điều 2.

1. Những thí sinh có hành động vi phạm nội quy thi đều phải lập biên bản và bị xử lý kỷ luật

2. Tùy theo mức độ nhẹ, nặng sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức:

a) Cảnh cáo áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Trao đổi, thảo luận với thí sinh khác đã được giám thị nhắc nhở đến lần thứ 3 mà vẫn không chấp hành.

- Giấu tài liệu mang vào phòng thi bị phát hiện đang sử dụng.

- Trao đổi giấy nháp cho nhau.

- Chép bài của người khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị lập biên bản, thu tang vật và công bố. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài đó.

b) Đình chỉ thi: áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng trong buổi thi đó vẫn cố tình vi phạm nội quy và bài thi không được chấm.

c) Huỷ bỏ kết quả thi: áp dụng đối với thí sinh đánh tráo bài thi hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo hoặc cố tình gian lận trong thi.

Điều 3. Các trường hợp vi phạm nội dung thi mà giám thị phòng thi phải lập biên bản thì thí sinh phải ký vào biên bản. Nếu thí sinh không chịu ký vào biên bản thì giám thị coi thi mời thí sinh khác ký vào biên bản để làm chứng và báo cáo với Trưởng ban coi thi xem xét giải quyết.

Điều 4. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, có thể sẽ bị truy tố trước pháp luật.

Điều 5. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị hoặc cho Hội đồng thi.

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

QUY CHẾ VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 466/1998/QĐ-TCCP-BCTL ngày 5/9/1998 của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bản Quy chế này được áp dụng cho các kỳ thi nâng ngạch công chức.

Điều 2.

1. Việc nâng ngạch công chức từ ngạch thấp lên ngạch cao nhất thiết phải qua 1 kỳ thi nâng ngạch, việc thi nâng ngạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với từng ngạch và nhu cầu, vị trí làm việc của cơ quan.

2. Việc thi nâng ngạch phải đảm bảo nguyên tắc: công khai, công bằng và chất lượng.

3. Các cơ quan sử dụng công chức trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là tỉnh) hàng năm phải xây dựng chỉ tiêu thi nâng ngạch và báo cáo về Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, xem xét có văn bản gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để phân bổ chỉ tiêu dự thi.

Điều 3.

1. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ giúp Chính phủ quản lý về việc thi nâng ngạch và trực tiếp tổ chức việc thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương trở lên.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự, từ nhân viên cán sự lên ngạch chuyên viên và tương đương.

Điều 4. Các cơ quan có thẩm quyền thi nâng ngạch quy định tại Điều 3 Quy chế này thành lập Hội đồng thi nâng ngạch (sau đây gọi là Hội đồng thi) để thực hiện việc thi nâng ngạch. Hội đồng thi thành lập Ban Coi thi và Ban Chấm thi để giúp việc.

Điều 5. Người được cử dự thi nâng ngạch công chức phải có các điều kiện sau:

1. Được Hội đồng sơ tuyển của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cử đi dự thi (trường hợp kỳ thi do Trung ương tổ chức), trường hợp thi nâng ngạch do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi do Hội đồng sơ tuyển cơ quan nơi công chức làm việc xem xét và cử đi dự thi;

2. Có bản khai lý lịch khoa học do cơ quan sử dụng và trực tiếp quản lý công chức xác nhận;

3. Có đầy đủ các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu trình độ của ngạch xin thi;

4. Bản nhận xét đánh giá về phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, năng lực và hiệu quả làm việc trong thời hạn 3 năm liên tục tính đến năm được cử dự thi.

Chương II

HỘI ĐỒNG THI HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN VÀ CÁC BAN COI THI, CHẤM THI

Mục 1

HỘI ĐỒNG THI

Điều 6.

1. Hội đồng thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính hoặc các ngạch tương đương được thành lập theo quyết định của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

2. Hội đồng thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên và các ngạch tương đương do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Hội đồng thi được thành lập và hoạt động trong một thời gian nhất định (theo kỳ thi nâng ngạch) và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Hội đồng thi được phép sử dụng con dấu của cơ quan do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trong thời gian hoạt động của Hội đồng thi.

Điều 7. Thành phần của Hội đồng thi tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này có 5 hoặc 7 người, bao gồm:

1. Ở các cơ quan Trung ương:

a) Chủ tịch Hội đồng thi là 1 lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

c) Thư ký Hội đồng thi là 1 chuyên viên của Vụ Tổ chức cán bộ.

d) Các ủy viên Hội đồng thi gồm 1 số lãnh đạo các Vụ chuyên ngành thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Ở tỉnh:

a) Chủ tịch Hội đồng thi là 1 lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phó Chủ tịch là Trưởng Ban Tổ chức chính quyền tỉnh.

c) Thư ký Hội đồng thi là 1 chuyên viên của Ban Tổ chức chính quyền tỉnh.

d) Các ủy viên Hội đồng thi gồm một số lãnh đạo các Sở chuyên ngành của tỉnh.

Điều 8. Hội đồng thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Hướng dẫn thể lệ, quy chế thi, hồ sơ của người tham dự thi; nội dung thi, các tài liệu tham khảo, nghiên cứu trước khi thi cho người tham gia dự thi (sau đây gọi là thí sinh).

2. Tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt danh sách thí sinh thi nâng ngạch.

3. Tổ chức việc ra đề thi, chọn đề thi đảm bảo bí mật đúng nội dung hướng dẫn thi nâng ngạch và yêu cầu của tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức dự thi.

4. Thành lập Ban Coi thi, Ban Chấm thi và tổ chức chỉ đạo hoạt động của Ban Coi thi, Ban Chấm thi đảm bảo nghiêm túc, đúng quy chế, khách quan, công khai, công bằng và dân chủ.

5. Quy định đáp án và thang điểm chấm thi.

6. Lập danh sách kết quả thi, công bố kết quả và thông báo điểm cho từng thí sinh dự thi.

7. Tổ chức phúc tra kết quả thi nếu thí sinh có yêu cầu xin phúc tra.

8. Báo cáo kết quả thi nâng ngạch đến Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét gửi văn bản

về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để thống nhất và ra quyết định công nhận kỳ thi nâng ngạch.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi:

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi quy định tại Điều 8 Quy chế này chỉ đạo kỳ thi đảm bảo đúng quy chế.

b) Quyết định thành lập Ban Coi thi, Ban Chấm thi và chỉ định các thành viên của các Ban này.

c) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi.

d) Tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi theo đúng quy định, bảo đảm đề thi tuyệt đối bí mật.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch: giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công việc hoạt động của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Các ủy viên của Hội đồng thi nâng ngạch do Chủ tịch Hội đồng thi phân công trách nhiệm cụ thể để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện nghiêm túc.

4. Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của thí sinh theo đúng quy định về điều kiện dự thi trình Hội đồng thi để xét duyệt danh sách thí sinh.

b) Tổ chức và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn thí sinh nghiên cứu.

c) Chuẩn bị các văn bản cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi.

d) Tập hợp các đề thi, đáp án để trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét quyết định đề thi chính thức và dự bị.

đ) Tổ chức việc thu nhận bài thi, biên bản vi phạm kỷ luật đối với thí sinh, đánh mã phách, rọc phách để giao cho Ban Chấm thi.

e) Lập danh sách kết quả thi.

Mục 2 **HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN**

Điều 10.

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Hội đồng sơ tuyển để

đánh giá phẩm chất đạo đức, thành tích công tác và khả năng chuyên môn công chức để cử dự kỳ thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính, chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp và tương đương theo chỉ tiêu được phân bổ.

Hội đồng sơ tuyển có 5 hoặc 7 thành viên, bao gồm:

a) Ở các cơ quan Trung ương:

- Chủ tịch Hội đồng là một lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ:

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ:

- Các ủy viên Hội đồng gồm một số Vụ trưởng Vụ chuyên ngành thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

b) Ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Chủ tịch Hội đồng là một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Các ủy viên gồm một số Giám đốc Sở chuyên ngành của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có đủ tư cách pháp nhân sẽ thành lập Hội đồng sơ tuyển do người đứng đầu cơ quan ra quyết định; lãnh đạo Bộ, ngành quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển để xem xét đối tượng thuộc Văn phòng Bộ. Các Sở, Ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) thành lập Hội đồng sơ tuyển do người đứng đầu Sở, Ban, ngành và huyện quyết định để đánh giá phẩm chất đạo đức, thành tích công tác và khả năng chuyên môn của công chức để cử dự kỳ thi nâng ngạch nhân viên lên cán sự, từ nhân viên, cán sự lên chuyên viên theo chỉ tiêu được phân bổ.

Hội đồng sơ tuyển có 5 người.

a) Ở các cơ quan Trung ương:

- Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển là lãnh đạo các đơn vị có tư cách pháp nhân hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (Hội đồng sơ tuyển của cơ quan Văn phòng Bộ).

- Phó Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị ở Văn phòng Bộ là Phó Văn phòng Bộ.

Các ủy viên: do yêu cầu cụ thể của các cơ quan đơn vị cử người có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín trong cơ quan đơn vị tham gia.

b) Ở các tỉnh:

- Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển là lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

- Phó Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển là Trưởng phòng tổ chức cán bộ Sở, Ban, ngành, huyện.

- Các ủy viên do yêu cầu cụ thể của Sở, Ban, ngành, huyện cử các Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ hoặc công chức có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín trong cơ quan đơn vị tham gia.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN COI THI, BAN CHẤM THI

Điều 11.

1. Ban Coi thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức hoạt động của người coi thi (sau đây gọi là giám thị) và giám sát, kiểm tra việc thi của thí sinh đảm bảo đúng nội quy thi.

2. Ban Coi thi có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tổ chức, sắp xếp, phân công giám thị tại các phòng thi, giám thị biên bảo vệ ở ngoài phòng thi theo đúng nội quy bảo đảm nghiêm túc, an toàn.

b) Kiểm tra các điều kiện để bảo đảm tốt kỳ thi; tổ chức kiểm tra thẻ dự thi,...

c) Tổ chức thực hiện những quy định về nguyên tắc, thủ tục coi thi như: hồ sơ thi, phòng thi, giấy thi, biên bản ...

d) Đảm bảo tuyệt đối chính xác trong việc đọc đề thi; giữ gìn an toàn bài thi; bảo đảm thu, nộp bài thi đúng quy định.

đ) Giải quyết các trường hợp giám thị hoặc thí sinh vi phạm quy chế, nội quy thi, lập biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết.

Điều 12. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Coi thi.

1. Trưởng Ban Coi thi:

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban Coi thi quy định tại Điều 10 Quy chế này.

b) Bố trí, sắp xếp giám thị tại các phòng thi, giám thị biên.

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy chế.

d) Tạm đình chỉ giám thị hoặc tạm đình chỉ việc thi của thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và quyết định.

đ) Tổ chức kiểm tra việc tập hợp bài thi của thí sinh để bàn giao cho thư ký Hội đồng thi theo đúng nội quy.

2. Giám thị trong phòng thi:

a) Kiểm tra thẻ dự thi (hoặc chứng minh thư) của thí sinh khi vào phòng thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng quy định theo số báo danh.

b) Phổ biến nội quy thi cho các thí sinh.

c) Phát giấy thi và ký vào giấy thi theo quy định.

d) Nhận đề thi, đọc (hoặc phát đề thi) và chép đề thi chính xác lên bảng.

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong phòng thi theo đúng nội quy.

e) Thu nhận bài thi đầy đủ, theo danh sách dự thi và nộp cho Trưởng Ban Coi thi.

3. Giám thị biên:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, lập biên bản những giám thị phòng thi hoặc thí sinh vi phạm quy chế, nội quy khi ở ngoài phòng thi, báo cáo ngay với Trưởng Ban Coi thi để giải quyết.

c) Không được vào trong phòng thi.

Điều 13.

1. Ban Chấm thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức và thực hiện việc chấm thi theo đúng quy chế.

2. Ban Chấm thi có nhiệm vụ:

a) Tổ chức trao đổi, thảo luận đáp án và thang điểm trước khi chấm thi.

b) Nhận và phân chia bài của thí sinh cho các thành viên trong Ban Chấm thi.

c) Tổ chức bố trí, sắp xếp người chấm thi viết, thi vấn đáp (gọi chung là giám khảo) bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi, mỗi bàn thi vấn đáp phải có 2 giám khảo.

d) Tập hợp kết quả chấm thi và bàn giao cho thư ký Hội đồng thi.

đ) Phát hiện các bài thi của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy thi, lập biên bản những trường hợp đó và báo cáo với Hội đồng thi xem xét giải quyết.

e) Giữ gìn bí mật kết quả thi khi chưa được phép công bố.

g) Tổ chức phúc tra bài thi nếu Hội đồng thi hoặc thí sinh có yêu cầu phúc tra.

Điều 14. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Chấm thi.

1. Trưởng Ban Chấm thi:

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban Chấm thi quy định tại Điều 12 Quy chế này.

b) Bố trí, sắp xếp, phân công các thành viên của Ban Chấm thi.

c) Kiểm tra, giám sát công việc của các giám khảo.

d) Quyết định điểm thi của bài thi khi các giám khảo cho điểm chênh lệch.

e) Tập hợp kết quả chấm thi và bàn giao cho thư ký Hội đồng thi.

2. Giám khảo:

a) Giám khảo hỏi thi vấn đáp có nhiệm vụ:

- Hỏi thi vấn đáp theo đúng nội dung và cho điểm theo biểu điểm của đáp án. Trường hợp thi thực hành và vấn đáp cũng hỏi theo đúng yêu cầu của nội dung câu hỏi.

Khi hỏi thi vấn đáp cần có thái độ hoà nhã để động viên thí sinh bình tĩnh trả lời.

Yêu cầu thí sinh khi chuẩn bị trả lời phải ghi vào giấy và nộp lại để có cơ sở xem xét.

Không ghi kết quả điểm thi vào sổ hoặc tài liệu riêng và không công bố điểm thi khi chưa có quyết định công bố điểm của Hội đồng thi.

b) Giám khảo chấm thi viết có nhiệm vụ:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng quy chế, đúng đáp án.

Khi chấm thi, nếu phát hiện các dấu hiệu nghi vấn trong các bài thi thì trao đổi với đồng nghiệp và báo cáo với Trưởng Ban Chấm thi xem xét giải quyết.

Khi chấm thi phải làm việc ở nơi quy định, không được mang bài thi về nhà hoặc đi nơi khác chấm hoặc gây ảnh hưởng tới việc chấm thi của người khác.

c) Sau mỗi ngày hỏi thi hoặc chấm thi, 2 giám khảo phải thống nhất điểm chấm thi. Nếu điểm của 2 giám khảo chênh lệch 1 điểm thì cộng lại chia trung bình; nếu chênh lệch trên 1 điểm thì trao đổi để thống nhất. Nếu chưa thống nhất thì đề nghị Trưởng Ban Chấm thi xem xét giải quyết.

Chương III

TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH

Điều 15.

1. Trước ngày thi một ngày, các phòng thi phải được đánh số thứ tự, niêm yết danh sách thí sinh trước phòng thi.

2. Phải niêm yết các thông tin cần thiết cho thí sinh biết như: sơ đồ phòng thi, nội quy thi, thời gian thi ...

Điều 16. Hội đồng thi cần tổ chức lễ khai mạc kỳ thi; nếu số lượng thí sinh đông thì có thể tổ chức lễ khai mạc từ ngày hôm trước.

Điều 17.

1. Mỗi phòng thi có hai giám thị và một giám thị biên.

2. Giám thị không được coi thi ở phòng thi có người thân thích của mình là thí sinh.

3. Giám thị biên có thể được giao nhiệm vụ trong cả hai phòng thi liền kề.

Điều 18.

1. Giám thị phòng thi chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh. Trước khi mở đề thi, giám thị phòng thi cho các thí sinh chứng kiến đề thi được niêm phong.

2. Giám thị phòng thi đọc và viết đề thi chính xác lên bảng hoặc phát đề thi cho các thí sinh.

3. Giám thị phòng thi không được giải thích đề thi hoặc trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong phòng thi.

Điều 19. Hết giờ thi, giám thị phòng thi có nhiệm vụ:

1. Yêu cầu thí sinh nộp bài thi.
2. Kiểm tra số lượng bài thi đã nộp theo danh sách phòng thi có đủ chữ ký của thí sinh khi nộp bài.
3. Làm thủ tục nộp bài thi của thí sinh, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng Ban coi thi.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20.

1. Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế này.
2. Trong quá trình tổ chức thi nâng ngạch, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thực hiện việc kiểm tra, thanh tra kỳ thi. Trường hợp Hội đồng thi tổ chức không đúng quy trình, không thực hiện đầy đủ các điều khoản trong bản Quy chế này sẽ bị huỷ bỏ kết quả thi nâng.
3. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy chế thi nâng ngạch, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

BỘ TRƯỞNG TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Đỗ Quang Trung

**QUYẾT ĐỊNH SỐ 150/1999/QĐ-TCCP NGÀY 12/02/1999
CỦA BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Về việc ban hành Quy chế thi nâng ngạch công chức

BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30/9/1992;

Căn cứ Điều 33, Chương V của Pháp lệnh cán bộ công chức ngày 26/02/1998;

Căn cứ Nghị định số 95/1998/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/11/1998 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Căn cứ Nghị định số 181/CP ngày 09/11/1994 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về thi nâng ngạch công chức.

Điều 2. Quy chế thi nâng ngạch công chức ban hành kèm theo Quyết định này thay thế Quy chế thi nâng ngạch ban hành kèm theo Quyết định số 466/1998/QĐ-TCCP-BCTL ngày 05/9/1998 và có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

QUY CHẾ

VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 150/1999/QĐ-TCCP ngày 12/02/1999
của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bản Quy chế này được áp dụng cho các kỳ thi nâng ngạch công chức.

Điều 2.

1. Việc nâng ngạch công chức từ ngạch thấp lên ngạch cao nhất thiết phải qua 1 kỳ thi nâng ngạch, việc thi nâng ngạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với từng ngạch và nhu cầu, vị trí làm việc của cơ quan.

2. Việc thi nâng ngạch phải đảm bảo nguyên tắc: công khai, công bằng và chất lượng.

3. Các cơ quan sử dụng công chức trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là tỉnh) hàng năm phải xây dựng chỉ tiêu thi nâng ngạch và báo cáo về Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, xem xét có văn bản gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để phân bổ chỉ tiêu dự thi.

Điều 3.

1. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ giúp Chính phủ quản lý về việc thi nâng ngạch, trực tiếp tổ chức việc thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính cho các tỉnh và các Bộ, ngành chưa có đủ điều kiện tổ chức thi và tổ chức thi nâng ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổ chức việc thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự, từ nhân viên, cán sự lên ngạch chuyên viên, từ chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương theo các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành quản lý các ngạch công chức theo ngành chuyên môn sau khi thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh tổ chức thi nâng ngạch nhân viên lên cán sự; nhân viên, cán sự lên chuyên viên và các ngạch tương đương khác theo quy chế chung và hướng dẫn nội dung thi do các Bộ, ngành quản lý ngạch công chức theo ngành chuyên môn sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

Điều 4. Các cơ quan có thẩm quyền thi nâng ngạch quy định tại Điều 3 Quy chế này thành lập Hội đồng thi nâng ngạch (sau đây gọi là Hội đồng thi) để thực hiện việc thi nâng ngạch. Hội đồng thi thành lập Ban coi thi và Ban chấm thi để giúp việc.

Điều 5. Người được cử dự thi nâng ngạch công chức phải có các điều kiện sau:

1. Được Hội đồng sơ tuyển của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cử đi dự thi (trường hợp kỳ thi do Trung ương tổ chức), trường hợp thi nâng ngạch do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi do Hội đồng sơ tuyển cơ quan nơi công chức làm việc xem xét và cử đi dự thi:

2. Có bản khai lý lịch khoa học do cơ quan sử dụng và trực tiếp quản lý công chức xác nhận;

3. Có đầy đủ các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu trình độ của ngạch xin thi;

4. Bản nhận xét đánh giá về phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, năng lực và hiệu quả làm việc trong thời hạn 3 năm liên tục tính đến năm được cử dự thi.

Chương II

HỘI ĐỒNG THI, HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN VÀ CÁC BAN COI THI, CHẤM THI

Mục 1

HỘI ĐỒNG THI

Điều 6.

1. Hội đồng thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính, từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp và tương đương theo khoản 1 Điều 3 của Quy chế này được thành lập theo quyết định của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

2. Hội đồng thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên, từ chuyên viên lên chuyên viên chính và các ngạch tương đương theo khoản 2 Điều 3 của Quy chế này do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

3. Hội đồng thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự, từ nhân viên, cán sự lên chuyên viên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Hội đồng thi được thành lập và hoạt động trong một thời gian nhất định (theo kỳ thi nâng ngạch) và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Hội đồng thi được phép sử dụng con dấu của cơ quan do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trong thời gian hoạt động của Hội đồng thi.

Điều 7. Thành phần của Hội đồng thi tại các khoản 1,2 và 3 Điều 6 quy chế này có 5 hoặc 7 người, bao gồm:

1. Ở các cơ quan Trung ương:

a) Chủ tịch Hội đồng thi là 1 lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi là Vụ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ.

c) Thư ký Hội đồng thi là 1 chuyên viên của Vụ Tổ chức cán bộ.

d) Các ủy viên Hội đồng thi gồm một số lãnh đạo các Vụ chuyên ngành thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Ở tỉnh:

a) Chủ tịch Hội đồng thi là 1 lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phó Chủ tịch là Trưởng ban Tổ chức chính quyền tỉnh.

c) Thư ký Hội đồng thi là 1 chuyên viên của Ban Tổ chức chính quyền tỉnh.

d) Các ủy viên Hội đồng thi gồm một số lãnh đạo các Sở chuyên ngành của tỉnh.

Điều 8. Hội đồng thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Hướng dẫn thể lệ, quy chế thi, hồ sơ của người tham dự thi: nội dung thi, các tài liệu tham khảo, nghiên cứu trước khi thi cho người tham gia dự thi (sau đây gọi là thí sinh).

2. Tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt danh sách thí sinh thi nâng ngạch.

3. Tổ chức việc đề ra đề thi, chọn đề thi đảm bảo bí mật đúng nội dung hướng dẫn thi nâng ngạch và yêu cầu của tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức dự thi.

4. Thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi và tổ chức chỉ đạo hoạt động của Ban coi thi, Ban chấm thi đảm bảo nghiêm túc, đúng qui chế, khách quan, công khai, công bằng và dân chủ.

5. Quy định đáp án và thang điểm chấm thi.

6. Lập danh sách kết quả thi, công bố kết quả và thông báo điểm cho từng thí sinh dự thi.

7. Tổ chức phúc tra kết quả thi nếu thí sinh có yêu cầu xin phúc tra.

8. Báo cáo kết quả thi nâng ngạch đến Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ra quyết định công nhận kỳ thi nâng ngạch và ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch theo phân cấp về quản lý công chức và báo cáo kết quả thi về Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ để theo dõi.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi:

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi quy định tại Điều 8 Quy chế này chỉ đạo kỳ thi đảm bảo đúng quy chế.

b) Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi và chỉ định các thành viên của các Ban này.

c) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi.

d) Tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi theo đúng quy định, bảo đảm đề thi tuyệt đối bí mật.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch: giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công việc hoạt động của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Các ủy viên của Hội đồng thi nâng ngạch do Chủ tịch Hội đồng thi phân công trách nhiệm cụ thể để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện nghiêm túc .

4. Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của thí sinh theo đúng quy định về điều kiện dự thi trình Hội đồng thi để xét duyệt danh sách thí sinh.

- b) Tổ chức và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn thí sinh nghiên cứu.
- c) Chuẩn bị các văn bản cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi.
- d) Tập hợp các đề thi, đáp án để trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét quyết định đề thi chính thức và dự bị.
- đ) Tổ chức việc thu nhận bài thi, biên bản vi phạm kỷ luật đối với thí sinh, đánh mã phách, rọc phách để giao cho Ban chấm thi.
- e) Lập danh sách kết quả thi.

Mục 2

HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN

Điều 10.

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập Hội đồng sơ tuyển để đánh giá phẩm chất đạo đức, thành tích công tác và khả năng chuyên môn công chức để cử dự kỳ thi nâng ngạch từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp và tương đương theo chỉ tiêu được phân bổ.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng sơ tuyển để đánh giá phẩm chất đạo đức, thành tích công tác và khả năng chuyên môn của công chức để cử dự kỳ thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính, từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp và các ngạch tương đương theo chỉ tiêu phân bổ.

3. Hội đồng sơ tuyển quy định tại khoản 1,2 Điều 10 có 5 hoặc 7 thành viên, bao gồm:

a) Ở các cơ quan Trung ương:

- Chủ tịch Hội đồng là một lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Phó Chủ tịch Hội đồng là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Các ủy viên Hội đồng gồm một số Vụ trưởng Vụ chuyên ngành thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

b) Ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Chủ tịch Hội đồng là một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Các ủy viên gồm một số Giám đốc Sở chuyên ngành của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, có đủ tư cách pháp nhân sẽ thành lập Hội đồng sơ tuyển do người đứng đầu cơ quan ra quyết định; lãnh đạo Bộ, ngành quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển để xem xét đối tượng thuộc cơ quan Bộ cho đối tượng thi nâng ngạch theo phân cấp tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

- Các Sở, Ban ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) thành lập Hội đồng sơ tuyển do người đứng đầu Sở, Ban, ngành và huyện quyết định để đánh giá phẩm chất đạo đức, thành tích công tác và khả năng chuyên môn của công chức để cử dự thi nâng ngạch nhân viên lên cán sự, từ nhân viên, cán sự lên chuyên viên theo chỉ tiêu được phân bổ.

- Hội đồng sơ tuyển có 5 người.

a) Ở các cơ quan Trung ương:

- Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển là lãnh đạo các đơn vị có tư cách pháp nhân hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đối với Hội đồng sơ tuyển của cơ quan Bộ.

- Các ủy viên: là một số Vụ trưởng, Trưởng ban, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng Trung tâm theo cơ quan Bộ tham gia.

b) Ở các tỉnh:

- Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển là lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

- Phó Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở, Ban, ngành, huyện.

- Các ủy viên do yêu cầu cụ thể của Sở, Ban, ngành, huyện cử các Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ hoặc công chức có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín trong cơ quan đơn vị tham gia.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN COI THI, BAN CHẤM THI

Điều 11.

1. Ban coi thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức hoạt động của người coi thi (sau đây gọi là giám thị) và giám sát, kiểm tra việc thi của thí sinh đảm bảo đúng nội quy thi.

2. Ban coi thi có nhiệm vụ, quyền hạn;

a) Tổ chức, sắp xếp, phân công giám thị tại các phòng thi, giám thị biên bảo vệ ở ngoài phòng thi theo đúng nội quy bảo đảm nghiêm túc, an toàn.

b) Kiểm tra các điều kiện để bảo đảm tốt kỳ thi; tổ chức kiểm tra thẻ dự thi,...

c) Tổ chức thực hiện những quy định về nguyên tắc, thủ tục coi thi như: hồ sơ thi, phòng thi, giấy thi, biên bản,...

d) Đảm bảo tuyệt đối chính xác trong việc đọc đề thi; giữ gìn an toàn bài thi; bảo đảm thu, nộp bài thi đúng qui định.

đ) Giải quyết các trường hợp giám thị hoặc thí sinh vi phạm quy chế, nội quy thi, lập biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết.

Điều 12. Nhiệm vụ của các thành viên Ban coi thi.

1. Trưởng ban coi thi:

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban coi thi quy định tại Điều 10 Quy chế này.

b) Bố trí, sắp xếp giám thị tại các phòng thi, giám thị biên.

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy chế.

d) Tạm đình chỉ giám thị hoặc tạm đình chỉ việc thi của thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và quyết định.

đ) Tổ chức kiểm tra việc tập hợp bài thi của thí sinh để bàn giao cho thư ký Hội đồng thi theo đúng nội quy.

2. Giám thị trong phòng thi:

a) Kiểm tra thẻ dự thi (hoặc chứng minh thư) của thí sinh khi vào phòng thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng quy định theo số báo danh.

b) Phổ biến nội quy thi cho các thí sinh.

c) Phát giấy thi và ký vào giấy thi theo quy định.

d) Nhận đề thi, đọc (hoặc phát đề thi) và chép đề thi chính xác lên bảng.

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong phòng thi theo đúng nội quy.

e) Thu nhận bài thi đầy đủ, theo danh sách dự thi và nộp cho Trưởng ban coi thi.

3. Giám thị biên:

- a) Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng thi.
- b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, lập biên bản những giám thị phòng thi hoặc thí sinh vi phạm quy chế, nội quy khi ở ngoài phòng thi, báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi để giải quyết.
- c) Không được vào trong phòng thi.

Điều 13.

1. Ban chấm thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức và thực hiện việc chấm thi theo đúng quy chế.

2. Ban chấm thi có nhiệm vụ:

- a) Tổ chức trao đổi, thảo luận đáp án và thang điểm trước khi chấm thi.
- b) Nhận và phân chia bài của thí sinh cho các thành viên trong Ban chấm thi.
- c) Tổ chức bố trí, sắp xếp người chấm thi viết, thi vấn đáp (gọi chung là giám khảo) bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi, mỗi bàn thi vấn đáp phải có 2 giám khảo.
- d) Tập hợp kết quả chấm thi và bàn giao cho thư ký Hội đồng thi.
- đ) Phát hiện các bài thi của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy thi, lập biên bản những trường hợp đó và báo cáo với Hội đồng thi xem xét giải quyết.
- e) Giữ gìn bí mật kết quả thi khi chưa được phép công bố.
- g) Tổ chức phúc tra bài thi nếu Hội đồng thi hoặc thí sinh có yêu cầu phúc tra.

Điều 14. Nhiệm vụ của các thành viên Ban chấm thi.

1. Trưởng ban chấm thi:

- a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban chấm thi quy định tại Điều 12 của Quy chế này.
- b) Bố trí, sắp xếp, phân công các thành viên của Ban chấm thi.
- c) Kiểm tra, giám sát công việc của các giám khảo.
- d) Quyết định điểm thi của bài thi khi các giám khảo cho điểm chênh lệch.
- e) Tập hợp kết quả chấm thi và bàn giao cho thư ký Hội đồng thi.

2. Giám khảo:

a) Giám khảo hỏi thi vấn đáp có nhiệm vụ:

- Hỏi thi vấn đáp theo đúng nội dung và cho điểm theo biểu điểm của đáp án. Trường hợp thi thực hành và vấn đáp cũng hỏi theo đúng yêu cầu của nội dung câu hỏi.

Khi hỏi thi vấn đáp cần có thái độ hòa nhã để động viên thí sinh bình tĩnh trả lời.

Yêu cầu thí sinh khi chuẩn bị trả lời phải ghi vào giấy và nộp lại để có cơ sở xem xét.

Không ghi kết quả điểm thi vào sổ hoặc tài liệu riêng và không công bố điểm thi khi chưa có quyết định công bố điểm của Hội đồng thi.

b) Giám khảo chấm thi viết có nhiệm vụ:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng quy chế, đúng đáp án.

Khi chấm thi, nếu phát hiện các dấu hiệu nghi vấn trong các bài thi thì trao đổi với đồng nghiệp và báo cáo với Trưởng ban chấm thi xem xét giải quyết.

Khi chấm thi phải làm việc ở nơi quy định, không được mang bài thi về nhà hoặc đi nơi khác chấm hoặc gây ảnh hưởng tới việc chấm thi của người khác.

c) Sau mỗi ngày hỏi thi hoặc chấm thi, 2 giám khảo phải thống nhất điểm chấm thi. Nếu điểm của 2 giám khảo chênh lệch 1 điểm thì cộng lại chia trung bình; nếu chênh lệch trên 1 điểm thì trao đổi để thống nhất. Nếu chưa thống nhất thì đề nghị Trưởng ban chấm thi xem xét giải quyết.

Chương III TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH

Điều 15.

1. Trước ngày thi một ngày, các phòng thi phải được đánh số thứ tự, niêm yết danh sách thí sinh trước phòng thi.

2. Phải niêm yết các thông tin cần thiết cho thí sinh biết như: sơ đồ phòng thi, nội quy thi, thời gian thi,...

Điều 16. Hội đồng thi cần tổ chức lễ khai mạc kỳ thi; nếu số lượng thí sinh đông thì có thể tổ chức lễ khai mạc từ ngày hôm trước.

Điều 17.

1. Mỗi phòng thi có 2 giám thị và 1 giám thị biên.

2. Giám thị không được coi thi ở phòng thi có người thân thích của mình là thí sinh.

3. Giám thị biên có thể được giao nhiệm vụ trong cả hai phòng thi liên kế.

Điều 18.

1. Giám thị phòng thi chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh. Trước khi mở đề thi, giám thị phòng thi cho các thí sinh chứng kiến đề thi được niêm phong.

2. Giám thị phòng thi đọc và viết đề thi chính xác lên bảng hoặc phát đề thi cho các thí sinh.

3. Giám thị phòng thi không được giải thích đề thi hoặc trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong phòng thi.

Điều 19. Hết giờ thi, giám thị phòng thi có nhiệm vụ:

1. Yêu cầu thí sinh nộp bài thi.

2. Kiểm tra số lượng bài thi đã nộp theo danh sách phòng thi có đủ chữ ký của thí sinh khi nộp bài.

3. Làm thủ tục nộp bài thi của thí sinh, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20.

1. Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thi nâng ngạch, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thực hiện việc kiểm tra, thanh tra kỳ thi. Trường hợp Hội đồng thi tổ chức không đúng quy trình, không thực hiện đầy đủ các điều khoản trong bản Quy chế này sẽ bị hủy bỏ kết quả thi nâng ngạch.

3. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm Quy chế thi nâng ngạch, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

QUYẾT ĐỊNH SỐ 51-QĐ/TW NGÀY 03/5/1999 CỦA BỘ CHÍNH TRỊ

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Căn cứ Điều lệ Đảng, Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khoá VIII) về Chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Trung ương Đảng.

BỘ CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm cán bộ.
2. Ban Tổ chức Trung ương có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện và theo dõi việc thực hiện Quyết định này.

Các Tỉnh uỷ, Thành uỷ, các ban của Đảng, Ban cán sự Đảng, Đảng Đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo và cụ thể hoá việc thực hiện quyết định này trong phạm vi phụ trách.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

TM. BỘ CHÍNH TRỊ

Phạm Thế Duyệt

QUY CHẾ

BỔ NHIỆM CÁN BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số 51-QĐ/TW ngày 03/5/1999
của Bộ Chính trị)*

Chương I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Việc bổ nhiệm cán bộ phải tuân thủ các nguyên tắc:

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.
2. Tập thể lãnh đạo ở các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
3. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của tổ chức, cơ quan, đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực và sở trường của cán bộ.
4. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ:

Trong phạm vi quản lý cán bộ theo quy định phân cấp của Bộ Chính trị:

1. Người đứng đầu và các thành viên cấp uỷ, tổ chức Đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá cán bộ mà mình đề xuất.
2. Tập thể cấp uỷ, tổ chức Đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
3. Cá nhân, tập thể đề nghị bổ nhiệm cán bộ phải chịu trách nhiệm về đề nghị của mình.

Điều 3. Quy trình, thủ tục về bổ nhiệm cán bộ phải thực hiện theo đúng Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội và Quy chế này.

Chương II

BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm chức vụ là 5 năm đối với cán bộ cấp trưởng, cấp

phó ở cơ quan, đơn vị trong bộ máy tổ chức Đảng, Nhà nước, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp từ cấp huyện trở lên; thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng... các doanh nghiệp nhà nước.

Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm chức vụ dưới 5 năm đối với một số chức vụ đặc thù theo quy định riêng

Điều 5. Điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung của cán bộ quy định tại Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Trung ương khoá VIII và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm.

2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng.

3. Tuổi bổ nhiệm:

Cán bộ các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tuổi bổ nhiệm lần đầu nói chung không quá 55 tuổi đối với nam, 50 tuổi đối với nữ.

Cán bộ các cơ quan huyện, quận và tương đương, tuổi bổ nhiệm lần đầu nói chung không quá 45 tuổi (cả nam và nữ).

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

5. Cán bộ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất một năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.

Điều 6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quyết định:

Căn cứ nhu cầu công tác, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo các ban và cơ quan trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tập thể lãnh đạo) thực hiện các bước sau:

1. Trình cơ quan cấp trên có thẩm quyền (bằng văn bản) về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ sẽ bổ nhiệm.

2. Đề xuất nhân sự cụ thể sau khi được cấp trên đồng ý về chủ trương:

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Cán bộ đứng đầu, các thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất phương án nhân sự.

Trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch và ý kiến giới thiệu của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị, cán bộ đứng đầu, các thành viên lãnh đạo đề xuất và nhận xét, đánh giá nhân sự.

b) Tập thể lãnh đạo thảo luận, lựa chọn nhân sự và thông qua nhận xét, đánh giá để lấy ý kiến của cán bộ trong cơ quan, đơn vị. Nhu cầu bổ nhiệm một người có thể lựa chọn một người hoặc nhiều hơn.

c) Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt: Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương, trưởng các đơn vị trực thuộc, Thường vụ Đảng uỷ, trưởng các đoàn thể ở cơ quan, Ban, Bộ, ngành (có thể lấy thêm ý kiến của Giám đốc và tương đương, khi tổng hợp thì tách riêng) về nhân sự theo trình tự:

- Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ.

- Thông báo danh sách cán bộ do lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

- Giới thiệu bổ sung (ngoài danh sách nhân sự do lãnh đạo giới thiệu).

Cán bộ được giới thiệu có thể được trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm, trả lời những vấn đề có liên quan.

- Ghi phiếu (không phải ký tên)

Phiếu lấy ý kiến có giá trị tham khảo rất quan trọng, nhưng không phải là căn cứ duy nhất để quyết định.

d) Cán bộ đứng đầu cùng với tập thể lãnh đạo:

- Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến.

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

- Đảng uỷ hoặc Thường vụ Đảng uỷ cơ quan phát biểu ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

- Làm tờ trình đề nghị cấp trên bổ nhiệm.

Trường hợp cán bộ đứng đầu cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Cán bộ đứng đầu, các thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự hoặc cấp có thẩm quyền giới thiệu.

b) Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Làm việc với Thường vụ cấp uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu về cán bộ và xác minh lý lịch của cán bộ.

Thông báo chủ trương, kết quả làm việc với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác và lấy ý kiến của Thường vụ Đảng uỷ cơ quan.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Trong trường hợp cán bộ đảm bảo được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động, thì cơ quan có yêu cầu bổ nhiệm vẫn có thể báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Làm tờ trình đề nghị cấp trên bổ nhiệm.

Điều 7. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị phân cấp cho các Ban, Bộ, ngành, địa phương:

Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo các Ban và cơ quan trực thuộc Trung ương, Đảng uỷ quân sự Trung ương, Đảng uỷ công an Trung ương, Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ căn cứ vào Quy chế này cụ thể hoá trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với cán bộ trong diện được phân cấp quản lý và hướng dẫn cấp dưới thực hiện.

Điều 8. Thẩm định, xét duyệt đối với cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quyết định:

1. Các cơ quan, đơn vị làm tờ trình bổ nhiệm cán bộ gửi lên cấp có thẩm quyền thì đồng gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cho Ban Tổ chức Trung ương để thẩm định.

2. Ban Tổ chức Trung ương chủ trì thẩm định, tổng hợp ý kiến của các Ban Đảng, Đảng uỷ khối cơ quan Trung ương, Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ và các cơ quan liên quan.

Ý kiến thẩm định được báo cáo đến các đồng chí lãnh đạo và các cơ quan sau đây:

a) Chủ tịch nước đối với nhân sự bổ nhiệm: Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước; Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Phó Chánh án Tòa án Nhân dân tối cao; đối với nhân sự giới thiệu ứng cử: Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

Chủ tịch nước cân nhắc, đề nghị Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

b) Thủ tướng Chính phủ đối với nhân sự bổ nhiệm: Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thứ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Ủy ban nhà nước và chức vụ tương đương, Tổng cục trưởng và chức vụ tương đương, trực thuộc Chính phủ; đối với nhân sự giới thiệu ứng cử Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

Thủ tướng Chính phủ đề xuất ý kiến, Ban cán sự Đảng Chính phủ thảo luận, đề nghị Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

c) Chủ tịch Quốc hội đối với nhân sự bổ nhiệm: Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội; đối với nhân sự giới thiệu ứng cử: Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng dân tộc, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội.

Chủ tịch Quốc hội đề xuất ý kiến, Đảng đoàn Quốc hội thảo luận, đề nghị Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

3. Ban Tổ chức Trung ương hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự, tổng hợp ý kiến, và làm tờ trình Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị, báo cáo rõ ý kiến của đồng chí Chủ tịch nước, Thủ tướng và Ban cán sự Đảng Chính phủ, Chủ tịch và Đảng đoàn Quốc hội; ý kiến của Thường vụ tỉnh, Thành ủy; ý kiến của các Ban đảng, Đảng ủy khối, của Ban Tổ chức Trung ương.

4. Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

Cùng dự họp trình xét duyệt có đại diện lãnh đạo một số ban của Trung ương Đảng và những cơ quan có liên quan về nhân sự cần trình.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 9.

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, phải xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Những cán bộ sau khi được bổ nhiệm, vì những lý do cụ thể như sức khoẻ không đảm bảo, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì cấp lãnh đạo có thẩm quyền cần xem xét điều chỉnh, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

2. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp với yêu cầu của từng lĩnh vực, từng Ban, Bộ, ngành, địa phương, bảo đảm ổn định và hiệu quả thiết thực.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu.

3. Đủ sức khoẻ.

Điều 11. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại:

1. Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

Bộ chính trị uỷ quyền cho các đồng chí Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội xem xét, bổ nhiệm lại đối với cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quyết định trong phạm vi phụ trách. Ban Tổ chức Trung ương tham mưu, đề xuất ý kiến những trường hợp cần thiết.

Những trường hợp cán bộ thuộc Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị quản lý không bổ nhiệm lại phải báo cáo Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

2. Những cán bộ còn dưới 5 năm công tác (không đủ một thời hạn bổ nhiệm lại) đến tuổi nghỉ hưu, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu thì được kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu.

3. Cán bộ không được bổ nhiệm lại sẽ được bố trí công tác khác.

Điều 12. Thủ tục bổ nhiệm lại:

1. Cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 trong Quy chế đánh giá cán bộ.

2. Tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị tham gia ý kiến.

3. Cán bộ đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại. Tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

Chương IV

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 13. Từ chức:

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu cán bộ có nguyện vọng xin từ chức thì làm đơn báo cáo lãnh đạo xem xét.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ xem xét quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Cán bộ sau khi từ chức được bố trí công tác khác.

Điều 14. Miễn nhiệm:

Trong thời gian giữ chức vụ cán bộ xin từ chức, cán bộ có sai phạm chưa đến mức phải kỷ luật cách chức, nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ, thì cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định miễn nhiệm chức vụ của cán bộ và bố trí công tác khác.

Chương V

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ

Điều 15. Việc điều động, luân chuyển cán bộ phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự đồng bộ trong đội ngũ cán bộ; tạo điều kiện cho cán bộ trẻ có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn; khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng ngành, từng địa phương, từng tổ chức.

Điều 16. Đối tượng, phạm vi và thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển cán bộ.

1. Đối tượng:

- Cán bộ các Ban, Bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương, địa phương có yêu cầu luân chuyển cán bộ để giữ các chức vụ lãnh đạo theo quy hoạch cán bộ.

- Cán bộ đứng đầu (do bầu cử) từ cấp huyện, quận và tương đương trở lên đã giữ chức vụ 2 nhiệm kỳ ở cùng một đơn vị, địa phương.

- Cán bộ được điều động, luân chuyển do yêu cầu công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Phạm vi:

Điều động, luân chuyển cán bộ giữa các địa phương, các ngành, các cấp.

3. Thẩm quyền:

Thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển cán bộ thực hiện theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Chính trị.

Điều 17. Kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ:

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường cán bộ, Ban Thường vụ cấp uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch, biện pháp, điều động, luân chuyển cán bộ thuộc phạm vi quản lý:

Lập danh sách cán bộ cần điều động, luân chuyển (ghi rõ chức vụ hiện tại, chức vụ nơi đến).

Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng cán bộ.

Trước khi quyết định điều động, luân chuyển, lãnh đạo cấp có thẩm quyền cần gặp gỡ cán bộ nói rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển để nghe cán bộ phát biểu, đề xuất ý kiến; trao đổi với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đi và nơi cán bộ đến.

Điều 18. Các cấp uỷ, tổ chức Đảng, cơ quan đơn vị và cá nhân cán bộ phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển cán bộ của cấp có thẩm quyền.

Điều 19. Bảo đảm chế độ, chính sách đối với cán bộ được điều động, luân chuyển.

1. Thường vụ cấp uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn chỉ đạo cơ quan, đơn vị có liên quan tạo điều kiện để cán bộ sớm ổn định công tác và sinh hoạt.

2. Cán bộ được điều động, luân chuyển đến các vùng có khó khăn như miền núi, vùng sâu, vùng xa... được ưu tiên giải quyết trước thời hạn một số chế độ, chính sách.

3. Ban cán sự Đảng Chính phủ chỉ đạo Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ phối hợp với các cơ quan chức năng, có sự tham gia của Ban Tổ chức Trung ương quy định chế độ, chính sách cụ thể nhằm đảm bảo thực hiện tốt chủ trương điều động, luân chuyển cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH SỐ 27/1999/QĐ-BTCCBCP NGÀY 26/7/1999
CỦA BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Về việc ban hành 18 biểu mẫu sử dụng thống nhất
trong các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức

**BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30/9/1992;

Căn cứ Nghị định số 181/CP ngày 9/11/1994 của Chính phủ về chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ;

Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành 18 biểu mẫu để sử dụng thống nhất trong các kỳ
thi tuyển, thi nâng ngạch công chức trong cả nước.

Điều 2. Những biểu mẫu quy định kèm theo Quyết định này có hiệu lực
kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban
nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thi
hành Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

Mẫu số 1:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN XIN DỰ THI TUYỂN CÔNG CHỨC
NGẠCH:.....**

Kính gửi: Hội đồng thi.....

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:.....

Thường trú tại:.....

Địa chỉ báo tin:.....

Trình độ chuyên môn đào tạo:.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện dự tuyển công chức, ngạch..... tôi thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi.

Tôi tự nguyện làm đơn này và mong được Hội đồng thi chấp thuận cho phép tôi được tham dự kỳ thi. Nếu trúng tuyển, tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này: hồ sơ xin dự thi tuyển công chức gồm:

1. Bản khai lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Văn bằng;
4. Chứng chỉ;
5. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4 × 6

KÍNH ĐƠN
(Ghi rõ họ, tên và ký)

Mẫu số 2:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN XIN DỰ THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC
Từ ngạch:..... lên ngạch:.....

Kính gửi: (Bộ) UBND tỉnh

Đồng kính gửi: (Cục, Vụ, Sở, Ban, ngành nơi người dự thi đang làm việc)

Tên tôi là:.....

Ngày sinh:

Địa chỉ báo tin:

Trình độ chuyên môn đào tạo:

Đang xếp ngạch:

Thời gian xếp ngạch:

Hệ số lương hiện hưởng:

Thời gian xếp:

Chức vụ hiện nay:

Sau khi nghiên cứu điều kiện dự thi nâng ngạch tại Văn bản số
ngày tháng năm của Tôi thấy bản
thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi nâng ngạch và những công
việc tôi đang đảm nhận đã có những phần việc theo quy định của
ngạch.....

Tôi làm đơn này mong được cơ quan, và Bộ.....
(UBND tỉnh.....) xem xét cho phép tôi tham gia kỳ thi nâng ngạch.
Tôi sẽ cố gắng, nỗ lực để hoàn thành tốt kỳ thi và chấp hành nghiêm túc mọi
quy định của Nhà nước.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này là hồ sơ xin dự thi gồm:

1. Bản khai lý lịch khoa học;
2. Văn bằng;

3. Chứng chỉ:

- Ngoại ngữ.
- Quản lý hành chính nhà nước.
- Tin học.

4. Bản nhận xét đánh giá của cơ quan đang công tác

5. Hai phong bì (có ghi địa chỉ); 2 ảnh cỡ 4×6;

6. Các chứng chỉ khác (nếu có).....

KÍNH ĐƠN
(Ghi rõ họ, tên)

Bản sao lưu trữ

Mẫu số 3:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BẢN KHAI LÝ LỊCH KHOA HỌC
DỰ THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**

*(Dùng để khai khi dự thi nâng ngạch nhân viên
lên cán sự, nhân viên, cán sự lên chuyên viên
và các ngạch tương đương)*

Phần I

TỰ THUẬT VỀ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:.....
- Ngày tháng năm sinh:
- Nơi sinh:
- Quê quán:
- Dân tộc:
- Tôn giáo:
- Chỗ ở hiện nay:.....
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:
- Mã ngạch:Hệ số lương hiện hưởng:.....Năm xếp:
- Ngày tháng năm tuyển dụng vào biên chế nhà nước:

QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Tốt nghiệp đại học (trung học chuyên nghiệp, cao đẳng):

Hệ chính quy, tại chức:..... Chuyên ngành:

Thời gian đào tạo: năm. Năm tốt nghiệp:

2. Bồi dưỡng ở trong hoặc ngoài nước: (ghi rõ cơ quan mở, chứng chỉ, thời gian bồi dưỡng).

Phần II
THÀNH TÍCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, QUẢN LÝ

1. Về quản lý: Đã chủ trì, tham gia xây dựng các văn bản nào?
2. Về thành tích khoa học:
 - Đã tham gia những đề tài nghiên cứu khoa học gì?
 - Đã có những đề án, phương án nào được chấp thuận hoặc đang tham gia xây dựng?
3. Ngoại ngữ: Ghi rõ biết ngoại ngữ gì, trình độ.

STT	Tên ngoại ngữ	Trình độ	Ghi chú

Phần thứ III
TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC ĐỊNH CỦA CÁ NHÂN

Đối chiếu với tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành..... tôi tự xác định như sau:

Về phẩm chất đạo đức:

Về học tập nâng cao trình độ:

Về hoạt động quản lý, nghiên cứu khoa học:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì sai trái tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

NGƯỜI TỰ KHAI KÝ TÊN

*Xác nhận của cơ quan
sử dụng công chức
(Sở, Ban, ngành, Cục, Vụ, Viện)*

hoặc

*Xác nhận của cơ quan
quản lý công chức
(Vụ TCCB Bộ, ngành)*

Mẫu số 4:

Hội đồng thi nâng ngạch
công chức

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

**DANH SÁCH THÍ SINH THAM GIA DỰ THI TUYỂN,
THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**
(Dùng để niêm yết chung)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác hiện nay
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mẫu số 5:

Hội đồng thi tuyển

Năm.....

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

DANH SÁCH THÍ SINH THI VIẾT TẠI PHÒNG THI SỐ:

*(Dùng để niêm yết tại các phòng thi
và giám thị phòng thi kiểm tra khi vào phòng thi)*

TT	Họ và tên	Số báo danh	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Mẫu số 6:

Hội đồng thi

Năm.....

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI VẤN ĐÁP
TẠI PHÒNG THI SỐ:.....
*(Dùng để niêm yết tại các phòng thi vấn đáp
và giám khảo hỏi thi)*

TT	Họ và tên	Số báo danh	Ngày tháng năm sinh	Quê quán
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Mẫu số 7:

Hội đồng thi

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

PHIẾU THU BÀI THI CỦA PHÒNG THI SỐ:.....
(Thuộc Hội đồng thi tuyển (thi nâng ngạch) tại:

STT	Họ và tên thí sinh	Số báo danh	Số tờ bài thi	Chữ ký của thí sinh	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

GIÁM THỊ THỨ NHẤT
(Ghi rõ họ tên và ký)

GIÁM THỊ THỨ HAI
(Ghi rõ họ tên và ký)

Hội đồng thi

Mẫu số 8:

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN ĐỀ THI
(Dùng cho các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức)

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày tháng..... năm.....tại:.....

Chúng tôi gồm:

1-..... Thư ký Hội đồng thi nâng ngạch

2-..... Trưởng ban coi thi

3-..... Đại diện giám thị phòng thi

Xác nhận ông (bà)..... là Thư ký Hội đồng thi cùng kiểm tra bì đựng đề thi còn được niêm phong đầy đủ, không có dấu hiệu nào vi phạm trước khi bóc bì đựng đề thi để phát cho giám thị các phòng thi.

ĐẠI DIỆN GIÁM THỊ
(Ghi rõ họ tên và ký)

TRƯỞNG BAN COI THI
(Ghi rõ họ tên và ký)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG THI
(Ghi rõ họ tên và ký)

Giám thị các phòng thi nhận đề

Họ và tên

Ký tên

Phòng thi số 1

Phòng thi số 2

Phòng thi số 3

Phòng thi số 4

Phòng thi số 5

Phòng thi số 6

Mẫu số 9:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN ĐỀ THI ĐƯỢC NIÊM PHONG
(Dùng cho các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức)**

Vào hồi..... giờ phút, ngày tháng năm tại phòng thi
số

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện giám thị tại phòng thi số.....
2. Đại diện thí sinh tại phòng thi số.....
3. Đại diện thí sinh tại phòng thi số.....

Xác nhận phong bì đựng đề thi do ông (bà)..... là giám thị
phòng thi số thuộc Hội đồng thi..... nhận về, sau khi kiểm tra bì
đựng đề thi chúng tôi cùng nhau xác nhận bì đề thi còn được niêm phong đầy
đủ, không có dấu hiệu nào vi phạm quy chế trước khi bì đựng đề thi được bóc để
đọc cho thí sinh.

ĐẠI DIỆN THÍ SINH
Phòng thi số.....
(Ghi rõ họ tên và ký)

ĐẠI DIỆN GIÁM THỊ
(Ghi rõ họ tên và ký)

Hội đồng thi

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN BÀI THI
(Dùng cho các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức)

Vào hồi.....giờ phút, ngày tháng năm tại

Chúng tôi gồm:

1. Giám thị thứ nhất

2. Giám thị thứ hai

Được phân công làm giám thị tại phòng thi số: thuộc Hội đồng
thi tại..... ngày.....tháng..... năm.....

Xin bàn giao số lượng bài thi cho Ban coi thi của Hội đồng. Cụ thể như sau:

1. Số lượng thí sinh của phòng thi theo danh sách:

Số lượng thí sinh có mặt:.....

2. Số báo danh không có mặt là:

3. Số bài thi nộp:

Trong đó:

- Số bài thi hợp lệ: bài

- Số bài thi không hợp lệ: bài

4. Kèm theo biên bản này có:

- Phiếu thu bài thi của phòng:

- Biên bản vi phạm quy chế phòng thi và tang vật (nếu có)

- Số đề thi còn lại:.....

ĐẠI DIỆN GIÁM THỊ
Phòng thi số:
(Ghi rõ họ tên và ký)

TRƯỞNG BAN COI THI
(Ghi rõ họ tên và ký)

Ban coi thi giao nhận đầy đủ hồ sơ theo biên bản cho thư ký Hội đồng thi nâng ngạch công chức.

TRƯỞNG BAN COI THI
(Ghi rõ họ tên và ký)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ghi rõ họ tên và ký)

Mẫu số 11:

Hội đồng thi

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN VỀ VIỆC VI PHẠM QUY CHẾ THI TẠI PHÒNG THI SỐ.....
THUỘC HỘI ĐỒNG THI TẠI:.....
(Dùng cho các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức)

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm..... tại phòng thi số:.....

Chúng tôi gồm:

1. Giám thị thứ nhất
2. Giám thị thứ hai

Được Hội đồng thi phân công coi thi tại phòng thi số:

Trong quá trình coi thi, chúng tôi đã phát hiện thí sinh:

Số báo danh:..... vi phạm quy chế thi như sau:

Kèm theo các tang vật sau:

Ý kiến kết luận và đề nghị của giám thị:

**ĐẠI DIỆN THÍ SINH TẠI
PHÒNG THI**
(Ghi rõ họ tên và ký)

THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI
(Ghi rõ họ tên và ký)

GIÁM THỊ 1
(Ghi rõ họ tên và ký)

GIÁM THỊ 2
(Ghi rõ họ tên và ký)

Hội đồng thi

Mẫu số 12:

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

**PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP KỲ THI TUYỂN
(THI NÂNG NGẠCH) TẠI BÀN SỐ:**

(Dùng cho các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, mỗi giám khảo hỏi thi vấn đáp tại các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, giám khảo không được ghi vào các tờ giấy khác hoặc vào tài liệu riêng)

TT	Họ và tên thí sinh	Kết quả thi theo từng câu hỏi						Tổng số điểm
		1	2	3	4	5	6	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

GIÁM KHẢO
(Ghi rõ họ tên và ký)

Mẫu số 13:

Hội đồng thi
nâng ngạch

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

Năm.....

....., ngày.... tháng..... năm.....

**PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM THI VẤN ĐÁP
TẠI BÀN SỐ:.....**

TT	Họ và tên thí sinh	Kết quả điểm thi			Ghi chú
		Giám khảo 1	Giám khảo 2	Điểm bình quân	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

GIÁM KHẢO 1
(Ghi rõ họ tên và ký)

GIÁM KHẢO 2
(Ghi rõ họ tên và ký)

Mẫu số 14:

Hội đồng thi

Năm.....

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

PHIẾU CHẤM THI VIẾT

*(Dùng cho các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức,
mỗi giám khảo chấm bài đều ghi theo kết quả riêng trong phiếu này,
giám khảo không được ghi vào các tờ giấy khác hoặc vào tài liệu riêng)*

TT	Số phách	Điểm chấm theo câu hỏi				Tổng số	Ghi chú
		1	2	3	4		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

GIÁM KHẢO

(Ghi rõ họ tên và ký)

Mẫu số 15

Hội đồng thi

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

**PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM BÀI THI VIẾT
TẠI KỲ THI TUYỂN, (THI NÂNG NGẠCH) CÔNG CHỨC**

*(Dùng cho các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức,
sau khi tổng hợp kết quả, hai giám khảo phải ghi rõ họ tên và ký)*

Số TT	Mã số bài thi theo số phách	Kết quả chấm			Ghi chú
		GK1	GK2	Điểm trung bình	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NGƯỜI CHẤM THỨ NHẤT
(Ghi rõ họ tên và ký)

NGƯỜI CHẤM THỨ HAI
(Ghi rõ họ tên và ký)

Bộ, ngành.....
 Tỉnh, thành phố:.....

BÁO CÁO DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ KỶ THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

(TỪ NGẠCH..... LÊN NGẠCH.....)

(Kèm theo Công văn số..... ngày.....tháng.....năm.....)

(Đùng để tổng hợp và kèm theo Công văn gửi Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để biết và theo dõi)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ hiện nay	CQ công tác	Kết quả điểm thi			Hệ số lương hiện hưởng		Dự kiến xếp hệ số lương sau khi thi	Thời gian tính năng bậc lương lần sau
					Viết	Vấn đáp	Ngoại ngữ	Tổng số	Hệ số		

ANTCCBCP

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

Mẫu số 18:

Số phách
(Do hội
đồng chấm
thi ghi)

Số phách
(Do hội
đồng chấm
thi ghi)

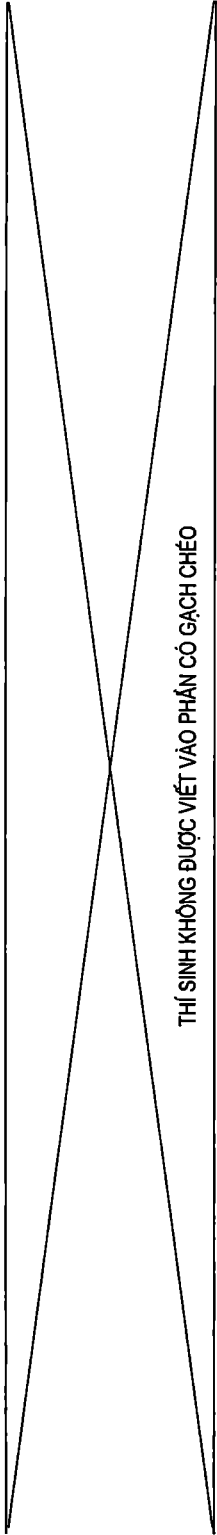
Số báo
danh (thứ
sinh phải
ghi các
phần chữ
và số)

BÀI THI NĂNG NGÁCH CÔNG CHỨC
PHẦN THI VIẾT

Điểm kết luận của bài thi		Chữ ký xác nhận của cán bộ chấm thi sau khi chấm	Căn dặn thí sinh
Ghi bảng số	Ghi bảng chữ		
○		- Cán bộ chấm thi thứ 1 - Cán bộ chấm thi thứ 2	Sau khi xem bài phải ghi rõ lồng số tờ giấy thi đã làm bài vào ở bên <input type="text"/> tờ
Thí sinh gấp giấy theo đường kẻ này		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

KY THI NĂNG NGÁCH..... LÊN NGÁCH..... PHÒNG THI SỐ.....
 Tại hội đồng thi:..... ngày..... tháng..... năm.....
 BÀI THI NĂNG NGÁCH CÔNG CHỨC PHẦN VIẾT
 Họ và tên thí sinh:.....
 Ngày sinh:..... (Nam, Nữ). Dân tộc:.....
 Nơi sinh:..... Chức vụ:.....
 Mã ngạch:..... Hệ số lương hiện nay:..... thời gian xếp.....
 Cơ quan hiện đang công tác:..... CHỮ Ý: Yêu cầu cán bộ coi thi ghi rõ họ tên

THÍ SINH CÁN BỘ CHẤM THI ĐẶT BÚT CÁC MỤC Ở PHẦN TRÊN



THÍ SINH KHÔNG ĐƯỢC VIẾT VÀO PHẦN CÓ GẠCH CHÉO

Bản sao lưu trữ

THÔNG TƯ SỐ 105/2001/TT-BTC NGÀY 27/12/2001 CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước

Căn cứ Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 và Nghị định số 51/1998/NĐ-CP ngày 18/7/1998 của Chính phủ quy định chi tiết việc phân cấp, quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 874/TTg ngày 20/11/1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 74/2001/QĐ-TTg ngày 07/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2001-2005;

Sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI

1. Đối tượng đào tạo:

Cán bộ, công chức hành chính đang làm việc trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, các đoàn thể ở Trung ương và địa phương.

- Cán bộ, công chức sự nghiệp.
- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.
- Cán bộ cơ sở xã, phường, thị trấn, trưởng thôn, trưởng bản.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước:

- Kinh phí chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước được bố trí hàng năm trong dự toán ngân sách của các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng kiến thức (bao gồm cả bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý ngành) cho các đối tượng cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của các Bộ, ngành, địa phương (bao gồm đào tạo trực tiếp tại cơ sở và cử đi đào tạo tại các cơ sở đào tạo khác), theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

- Tùy theo khả năng bố trí kinh phí và nhu cầu đào tạo cán bộ, công chức của mình, các Bộ, ngành, địa phương có thể sử dụng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước để hỗ trợ một phần chi phí cho đối tượng là cán bộ, công chức nhà nước được cử đi học đại học (và tương đương), trên đại học (và tương đương). Số kinh phí dành cho việc hỗ trợ này tối đa không quá 10% tổng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước được phân bổ trong năm.

Nguồn kinh phí này không sử dụng để chi cho bộ máy quản lý công tác đào tạo của các Bộ, ngành, địa phương; không dùng để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức. Đối với các Bộ, ngành, địa phương được Chính phủ cho phép thành lập các trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước thì kinh phí quản lý bộ máy do các Bộ, ngành, địa phương đảm bảo từ kinh phí chi thường xuyên hàng năm.

II. NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI

1. Chi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

1.1. Mức chi ngân sách về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước ở trong nước là 3,6 triệu đồng/1 suất đào tạo (10 tháng học/người tính bằng một suất; mỗi tháng học là 360.000 đồng/1 học viên). Trường hợp các lớp bồi dưỡng được tổ chức với thời gian học tập từ 10 ngày trở xuống được bố trí kinh phí theo mức chi bằng 50% định mức chi cho 1 (một) tháng. Đối với những lớp bồi dưỡng được tổ chức với thời gian học tập trên 10 ngày được bố trí kinh phí theo định mức chi của 1 (một) tháng.

1.2. Trách nhiệm của cơ quan cử cán bộ, công chức đi học:

- Tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc chuyên môn để thuận lợi cho việc đi học của cán bộ, công chức;

- Trả lương và các khoản tiền thưởng, phúc lợi khác cho cán bộ, công chức trong thời gian đi học theo đúng quy định phân phối tiền thưởng và phúc lợi của cơ quan, đơn vị;

- Thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về) cho cán bộ, công chức đi học tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư số 94/1998/TT-BTC ngày 30/6/1998 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác trong nước;

- Thanh toán cho cán bộ, công chức chi phí phải nộp cho cơ sở đào tạo trong trường hợp gửi cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở các cơ sở đào tạo khác. Căn cứ để thanh toán là chứng từ thu tiền theo quy định của Bộ Tài chính do cơ sở nhận đào tạo cấp. Mức thanh toán tối đa không quá 360.000 đồng/1 người 1 tháng.

1.3. Trách nhiệm của cơ quan tổ chức lớp học:

1.3.1. Chi cho giảng viên:

1.3.1.1. Chi thù lao giảng viên (một buổi giảng được tính bao gồm 4 tiết):

Đối với giảng viên là Bộ trưởng, Thứ trưởng và tương đương: 150.000 đồng/buổi.

- Đối với giảng viên là cấp Cục, Vụ, Viện, các giáo sư, tiến sĩ, chuyên viên cao cấp và tương đương: 120.000 đồng/buổi.

- Đối với giảng viên là các đối tượng khác: 90.000 đồng/buổi.

Đối với giảng viên nước ngoài được cấp có thẩm quyền cho phép mời giảng dạy: Mức thù lao do cơ quan, đơn vị thỏa thuận với chuyên gia trên cơ sở khả năng bố trí kinh phí của cơ quan, đơn vị.

Riêng đối với các giảng viên chuyên nghiệp làm nhiệm vụ giảng dạy trong các trường bồi dưỡng cán bộ, hưởng lương giáo viên (Trường bồi dưỡng cán bộ giáo dục, Trường chính trị tỉnh, thành phố...), thì số giờ giảng vượt định mức được thanh toán phụ cấp giảng bài theo chế độ giảng vượt giờ áp dụng cho giảng viên các trường cao đẳng, đại học, không trả theo mức trên khi tham gia giảng dạy các lớp học do cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ cho các trường thực hiện; còn khi được mời giảng dạy tại các lớp học khác vẫn được hưởng theo chế độ quy định nêu trên.

1.3.1.2. Chi phí cho việc đi lại, bố trí nơi ở cho giảng viên. Trường hợp không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ, cơ quan tổ chức lớp học phải thuê ngoài thì được chi với mức chi không quá mức chi được quy định tại Thông tư số 94/1998/TT-BTC ngày 30/6/1998 của Bộ Tài chính

1.3.2. Chi cho học viên:

- Hỗ trợ một phần tiền ăn, ở cho học viên ở xa: Căn cứ khả năng bố trí kinh phí, điều kiện tổ chức lớp học (về địa điểm, thành phần học viên, thời gian học tập...) mà các Bộ, ngành, địa phương xem xét quyết định nhưng tối đa không quá 10.000 đồng/1 người/1 ngày.

- Chi mua, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo).

- Trả tiền thuê xe và chi phí cho việc liên hệ tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế (nếu có).

1.3.3. Chi cho công tác tổ chức lớp học:

- Tiền thuê hội trường (hoặc phòng học), thuê dụng cụ phục vụ giảng dạy như đèn chiếu, máy vi tính... Thanh toán theo thực tế.

- Chi tiền văn phòng phẩm và nước uống phục vụ lớp học.

- Chi tiền điện, tiền nước, tiền phục vụ, trông coi xe.

- Chi khai giảng, bế giảng, chấm thi, cấp chứng chỉ, khen thưởng học viên xuất sắc; chi quản lý lớp học.

2. Chi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

2.1. Trách nhiệm của cơ quan cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

Ngoài những nội dung chi được quy định tại tiết 1, 2, 3 điểm 1.2 nêu trên, cơ quan cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài còn có trách nhiệm thanh toán các khoản chi làm thủ tục xuất, nhập cảnh (hộ chiếu, visa), cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo.

2.2. Trách nhiệm của cơ quan tổ chức đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

- Chi phí dịch vụ phải trả cho tổ chức dịch vụ theo hợp đồng (nếu có).

Chi học phí và các khoản lệ phí bắt buộc phải trả (nếu có) cho các cơ sở đào tạo hoặc cơ sở dịch vụ ở nước ngoài theo các hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

- Chi phí cho công tác phiên dịch (nếu có).

Chi phí bảo hiểm y tế (theo quy định cụ thể của từng nước) trong thời gian học tập ở nước ngoài: Khoản chi này được tính toán theo nguyên tắc bảo đảm nhu cầu tối thiểu cho việc khám chữa bệnh.

Chi phí cho công tác tổ chức lớp học: Khảo sát, đàm phán, xây dựng chương trình học tập với các cơ sở đào tạo ở nước ngoài.

Chi phí ăn, ở, đi lại, lệ phí sân bay được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 04/5/1999 và Thông tư số 108/1999/TT-BTC ngày 04/9/1999 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

III. LẬP DỰ TOÁN, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

1. Đào tạo cán bộ, công chức ở trong nước:

- Đối với các Bộ, cơ quan trung ương: Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước do Bộ Kế hoạch Đầu tư, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ dự kiến và khả năng của ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ bố trí ngân sách cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước ở trong nước.

Trên cơ sở dự toán ngân sách được quyết định, căn cứ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước do Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ phân bổ; Bộ Tài chính dự kiến phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước cho các Bộ, cơ quan trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định giao cùng với giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước thuộc địa phương quản lý được bố trí chung trong dự toán ngân sách địa phương hàng năm; căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước của địa phương do Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn, khả năng cân đối ngân sách địa phương; các tỉnh, thành phố chủ động bố trí ngân sách để tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước của địa phương đảm bảo theo kế hoạch.

Ngoài nguồn kinh phí ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước được bố trí hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể;

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ vào khả năng ngân sách của mình, có thể tăng chi cho nhiệm vụ này theo chế độ, định mức quy định.

2. Đào tạo cán bộ, công chức ở nước ngoài:

2.1. Lập và giao dự toán:

Hàng năm, trên cơ sở kế hoạch cử cán bộ, công chức đi đào tạo ở nước ngoài của các Bộ, ngành, địa phương; Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước ở nước ngoài, gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính kèm theo dự toán chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước ở nước ngoài trong năm theo những tiêu chí sau:

- Cơ quan được giao tổ chức các đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
- Đối tượng cán bộ, công chức dự kiến cử đi đào tạo.
- Thời gian học tập tại nước ngoài.
- Cơ sở đào tạo được cử đến đào tạo.
- Kinh phí dự kiến cho từng đoàn.
- Tổng kinh phí đào tạo cán bộ, công chức nhà nước ở nước ngoài.

Căn cứ kế hoạch của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và khả năng của ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước ở nước ngoài trong tổng dự toán chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm.

Sau khi có quyết định giao dự toán ngân sách năm của Chính phủ, Bộ Tài chính sẽ bố trí kinh phí cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài trong dự toán ngân sách hàng năm của các đơn vị được giao chủ trì thực hiện.

2.2. Quản lý và sử dụng:

Việc quản lý, cấp phát, thanh toán kinh phí chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước ở nước ngoài được thực hiện như quy định đối với các khoản chi bằng ngoại tệ được cấp phát theo hình thức hạn mức kinh phí năm tính bằng Đồng Việt Nam cho các đoàn đi công tác nước ngoài tại Thông tư số 40/2001/TT-BTC ngày 05/6/2001 hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ qua Kho bạc nhà nước Trung ương của Bộ Tài chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2002 và thay thế Thông tư số 150/1998/TT-BTC ngày 19/8/1998 của Bộ Tài chính.

Hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổng hợp và gửi báo cáo tình hình thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Chính phủ:

- Báo cáo 6 tháng: gửi trước ngày 31 tháng 7.
- Báo cáo cả năm: gửi trước ngày 31 tháng 1 của năm sau.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Kim Ngân

**HƯỚNG DẪN SỐ 17-HD/TCTW NGÀY 23/4/2003
CỦA BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG**

**Về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý
thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước**

Quy hoạch cán bộ là một chủ trương lớn có từ lâu của Đảng ta, được khẳng định trong Nghị quyết Hội nghị lần thứ 3 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá VIII về Chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và được nhấn mạnh trong Kết luận Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá IX về công tác tổ chức và cán bộ.

Thực hiện các Nghị quyết của Trung ương, các cấp uỷ Đảng, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn đã tiến hành quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, từ đó lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, điều động và luân chuyển cán bộ, chuẩn bị nhân sự cho các kỳ đại hội và bầu cử HĐND và UBND các cấp. Phần lớn cán bộ mới đảm nhận nhiệm vụ chủ chốt của các cấp uỷ và Bộ, ngành đều trong diện được quy hoạch.

Tuy đạt được một số kết quả, nhưng công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo và quản lý còn nhiều thiếu sót: còn mang tính hình thức, chưa bám sát yêu cầu nhiệm vụ chính trị và đội ngũ cán bộ hiện có, quy hoạch còn khép kín trong từng địa phương, đơn vị, chưa gắn quy hoạch với các khâu: đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng và luân chuyển cán bộ.

Những thiếu sót nói trên có nhiều nguyên nhân, nhưng chủ yếu là do những nguyên nhân chủ quan:

- Cấp uỷ, tập thể lãnh đạo, nhất là người đứng đầu chưa nhận thức đầy đủ ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, đặc biệt là quy hoạch cán bộ lãnh đạo chủ chốt; do đó chưa quyết tâm xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ, thiếu sự tập trung chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc cấp dưới, thiếu biện pháp cụ thể tháo gỡ vướng mắc.

- Chậm đổi mới nội dung và phương pháp làm quy hoạch cán bộ, chưa bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, chưa kết hợp tốt vai trò lãnh đạo của tập thể cấp uỷ với trách nhiệm cá nhân người đứng đầu. Cơ quan tổ chức các cấp

mà trước hết là Ban Tổ chức Trung ương chưa chủ động, tích cực tham mưu, đề xuất, hướng dẫn, kịp thời rút kinh nghiệm.

Thực hiện Nghị quyết Trung ương 3 khoá VIII, Ban Tổ chức Trung ương đã có Hướng dẫn số 11-HD/TCTW về công tác quy hoạch cán bộ nói chung. Bản Hướng dẫn này tập trung vào đối tượng cán bộ lãnh đạo và quản lý.

A. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUY HOẠCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ

I. YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY HOẠCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ (DƯỚI ĐÂY GỌI TẮT LÀ QUY HOẠCH CÁN BỘ)

1. Yêu cầu:

Công tác quy hoạch cán bộ thời gian tới cần đạt được những yêu cầu sau:

- Xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp có đủ phẩm chất và năng lực, số lượng, có cơ cấu hợp lý, bảo đảm sự chuyển tiếp vững vàng, liên tục giữa các thế hệ cán bộ nhằm thực hiện thắng lợi sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

- Tạo nguồn dồi dào để xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp của đất nước một cách cơ bản và lâu dài, sớm phát hiện và đào tạo có định hướng đối với những cán bộ trẻ có triển vọng xuất hiện trong hoạt động thực tiễn (chú trọng cán bộ xuất thân công nhân, con em nông dân, gia đình có công với cách mạng, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số...); tạo môi trường bình đẳng về điều kiện và cơ hội để đồng đẳng cán bộ rèn luyện, phấn đấu, trưởng thành.

- Làm căn cứ để đẩy mạnh việc đào tạo, đào tạo lại cán bộ và luân chuyển cán bộ trong hệ thống chính trị theo quy hoạch.

2. Quan điểm, nguyên tắc:

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.

Trên cơ sở đó, cần thống nhất một số nguyên tắc chỉ đạo cụ thể trong việc xây dựng quy hoạch cán bộ là:

Quy hoạch cán bộ phải gắn với quy hoạch chung của đội ngũ cán bộ và các khâu trong công tác cán bộ. Quy hoạch đó phải sát với thực tiễn, trên cơ sở nắm chắc đội ngũ cán bộ hiện có và nguồn cán bộ, dự báo được yêu cầu sắp đến, đề ra được các biện pháp tích cực, khả thi, hiệu quả.

- Quy hoạch cán bộ cấp uỷ là nội dung chủ yếu của quy hoạch cán bộ lãnh đạo và quản lý.

- Quy hoạch cán bộ cần được tiến hành đồng bộ trong cả bốn cấp từ Trung ương đến cơ sở, quy hoạch cấp dưới làm căn cứ cho quy hoạch cấp trên, quy hoạch cấp trên thúc đẩy và tạo điều kiện cho quy hoạch cấp dưới.

Quy hoạch cán bộ phải bảo đảm “mở” và “động” Mở là không khép kín trong từng địa phương, đơn vị, không hạn chế trong số ít người được định sẵn một cách chủ quan. Động là quy hoạch được rà soát thường xuyên, được điều chỉnh theo sát sự phát triển của cán bộ, kịp thời bổ sung những nhân tố mới. Trong quy hoạch, mỗi chức danh lãnh đạo cần quy hoạch ít nhất từ 2 đến 3 đồng chí dự bị; mỗi cán bộ có thể dự kiến đảm nhiệm từ 2 đến 3 chức danh.

Cán bộ trong diện quy hoạch phải là những người đáp ứng cơ bản tiêu chuẩn chức danh cán bộ, nhưng cần được tiếp tục hoàn thiện thông qua đào tạo, rèn luyện và thử thách trong thực tiễn.

- Các bộ trong quy hoạch phải được quản lý theo quy chế phân cấp quản lý cán bộ như đối với cán bộ đương chức. Người đứng đầu tổ chức phải có trách nhiệm đề cử và trực tiếp bồi dưỡng những cán bộ dự bị theo quy hoạch đã được tập thể có thẩm quyền quyết định.

II. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY HOẠCH CÁN BỘ

1. Tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Tiêu chuẩn chung của cán bộ, cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được nêu trong Nghị quyết Hội nghị lần thứ 3 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá VIII, được bổ sung, cụ thể hoá tại Kết luận của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương khoá IX.

Tiêu chuẩn cán bộ thể hiện những yêu cầu về phẩm chất và năng lực đối với cán bộ, phải được bổ sung, cụ thể hoá cho thích hợp với mỗi bước phát triển của cách mạng. Phẩm chất và năng lực của người cán bộ lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá thông qua việc hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

Trong điều kiện hiện nay cần nhấn mạnh năng lực tổ chức thực tiễn và khả năng đoàn kết, quy tụ cán bộ; lối sống trong sạch, không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; bản thân cán bộ và gia đình phải gương mẫu chấp hành đúng pháp luật, không lạm dụng chức quyền và lợi dụng chức quyền của người thân mưu lợi riêng.

2. Một số yêu cầu cụ thể đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Trên cơ sở những tiêu chuẩn chung nói trên, cán bộ lãnh đạo và quản lý còn phải đáp ứng một số yêu cầu cụ thể sau đây:

Yêu cầu kinh qua thực tiễn lãnh đạo và quản lý ở cấp dưới:

Đây là một yêu cầu không thể thiếu đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý. Cán bộ lãnh đạo trong cấp uỷ cấp trên nói chung phải kinh qua cán bộ chủ chốt trong cấp uỷ cấp dưới, tốt nhất là người đứng đầu.

Yêu cầu về trình độ đào tạo:

Cán bộ lãnh đạo chủ chốt từ cấp huyện trở lên, phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành và cao cấp lý luận chính trị. Đối với cán bộ dưới 45 tuổi thuộc diện quy hoạch chức danh chủ chốt phải học xong cao cấp lý luận chính trị hệ tập trung.

Yêu cầu về độ tuổi:

Những đồng chí lần đầu tham gia cấp uỷ, ban lãnh đạo các tổ chức trong hệ thống chính trị nói chung phải đủ tuổi để có thể công tác 2 nhiệm kỳ trở lên (trường hợp đặc biệt ít nhất cũng phải trọn 1 nhiệm kỳ). Những đồng chí tiếp tục đảm nhiệm chức vụ hiện giữ phải đủ tuổi công tác 1 nhiệm kỳ. Cán bộ dự bị kế cận các chức danh chủ chốt phải đủ tuổi công tác trọn 1 nhiệm kỳ.

Các cấp uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn cần cụ thể hoá những tiêu chuẩn, yêu cầu nói trên, làm căn cứ cho việc xây dựng quy hoạch cán bộ các cấp.

B. HƯỚNG DẪN QUY HOẠCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP TỈNH *(Hướng dẫn này cũng có thể áp dụng cho cấp huyện với những điều chỉnh thích hợp)*

I. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG

1. Đối tượng:

- Đối tượng chủ yếu của quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh là quy hoạch cấp uỷ tỉnh, bao gồm quy hoạch các chức danh Bí thư, Phó Bí thư, uỷ

viên Ban Thường vụ, Ủy viên Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND tỉnh. Quy hoạch Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện, trưởng các ban, ngành và đoàn thể cấp tỉnh là một bộ phận của quy hoạch cán bộ cấp tỉnh.

2. Nội dung:

Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ (sau đây gọi tắt là Ban Thường vụ) xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp mình, đồng thời báo cáo Ban Bí thư (qua Ban Tổ chức Trung ương) về quy hoạch cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

Ban Thường vụ căn cứ các quy định chung, xác định phương hướng, nội dung và phương pháp làm quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp dưới.

Ban Thường vụ chỉ đạo, kiểm tra cấp huyện và các cơ sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh xây dựng quy hoạch cán bộ; phê chuẩn quy hoạch cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ quản lý

II. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh:

- Trên cơ sở các tiêu chuẩn, yêu cầu nêu trên, căn cứ vào kết quả công tác cụ thể của mỗi cán bộ, cần rà soát lại về phẩm chất, năng lực, trình độ đào tạo, tín nhiệm, tuổi tác, sức khoẻ... của từng uỷ viên Ban Chấp hành khoá đương nhiệm; phân loại những cán bộ có triển vọng đảm nhận nhiệm vụ cao hơn, những cán bộ không đủ điều kiện tiếp tục tham gia trên cương vị cũ, những cán bộ cần bố trí lại.

Đánh giá mặt mạnh, mặt yếu của Ban Thường vụ, của cấp uỷ về chất lượng, số lượng, sự phân bố, cơ cấu, nhất là các cơ cấu về trình độ, độ tuổi, cán bộ xuất thân công nhân, nữ, cán bộ dân tộc thiểu số (tùy theo đặc điểm từng địa phương).

Rà soát lại đội ngũ cán bộ chủ chốt cấp huyện và Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh không tham gia Tỉnh, Thành uỷ theo những nội dung trên. Rà soát, phê chuẩn quy hoạch cán bộ diện Ban Thường vụ quản lý, qua đó xác định tình hình và chất lượng nguồn bổ sung cấp uỷ tỉnh khoá tới.

- Phát hiện, thẩm định, và quản lý nguồn cán bộ trẻ, có triển vọng, cán bộ xuất thân công nhân, con em công nông, gia đình có công với cách mạng, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số... xuất hiện trong hoạt động thực tiễn, đang là cán bộ lãnh đạo, quản lý ưu tú cấp dưới.

2. Xác định cụ thể tiêu chuẩn và yêu cầu cán bộ lãnh đạo, quản lý; phương hướng cấu tạo cấp uỷ tỉnh, thành khoá tới:

Căn cứ vào yêu cầu tiêu chuẩn cán bộ nêu trên, tình hình đội ngũ cán bộ địa phương, xác định cụ thể tiêu chuẩn, yêu cầu đối với cán bộ dự bị các chức danh Tỉnh Uỷ viên, Uỷ viên Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư...

Trong phương hướng cấu tạo cấp uỷ khoá tới cần định hướng cơ cấu phù hợp với nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương, khắc phục tình trạng tăng tuổi bình quân, giảm tỷ lệ cán bộ trẻ, nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số, gò ép cơ cấu không đảm bảo tiêu chuẩn.

Tiêu chuẩn, yêu cầu đối với cấp uỷ viên, phương hướng cấu tạo cấp uỷ khoá tới phải được Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ thảo luận thông qua.

3. Dự kiến quy hoạch sơ bộ cấp uỷ tỉnh khoá tới:

Dự kiến các trường hợp nghỉ chế độ, bố trí, phân công lại... đối với các đồng chí trong cấp uỷ, Ban Thường vụ, thường trực hiện nay, nhất là các trường hợp thôi không tham gia cấp uỷ nhiệm kỳ tới.

- Rà soát đối tượng quy hoạch cấp uỷ khoá tới từ các nguồn sau đây: Quy hoạch cán bộ lãnh đạo chủ chốt cấp huyện, Sở ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (nhất là quy hoạch cấp trưởng); các kết quả giới thiệu nguồn của hội nghị cán bộ, của người đứng đầu, của cán bộ lãnh đạo địa phương qua các thời kỳ am hiểu đội ngũ cán bộ... Trên cơ sở đó dự kiến sơ bộ các phương án quy hoạch cấp uỷ tỉnh, có thể dự kiến quy hoạch từng chức danh cụ thể (Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND...). Đối với việc quy hoạch 4 chức danh Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa Ban Thường vụ với Ban Tổ chức Trung ương.

Ban Tổ chức Tỉnh, Thành uỷ chủ động làm tốt trách nhiệm tham mưu, xây dựng quy hoạch kế hoạch, phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý tổng hợp các thông tin về cán bộ, đề xuất và tổ chức thẩm định nhân sự.

Nghiên cứu các phương án quy hoạch, phân tích kỹ về chất lượng, cơ cấu... để xây dựng phương án tối ưu. Nếu trong các phương án quy hoạch không bảo đảm tỷ lệ cơ cấu cán bộ trẻ, cán bộ xuất thân công nhân, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số... thì phải tích cực phát hiện, tìm nguồn bổ sung từ cấp dưới và từ nơi khác.

Mỗi phương án phải bảo đảm yêu cầu mỗi chức danh lãnh đạo có ít nhất từ 2 đến 3 cán bộ dự bị, mỗi cán bộ có thể dự kiến đảm nhận từ 2 đến 3 chức danh.

4. Xét duyệt quy hoạch:

Ban Thường vụ nghe và cho ý kiến dự kiến sơ bộ quy hoạch cấp uỷ tỉnh; thảo luận xác định yêu cầu, phương hướng quy hoạch; phát hiện, giới thiệu bổ sung nguồn. Ban Tổ chức Tỉnh, Thành uỷ có trách nhiệm tổng hợp, tiếp tục hoàn thiện đề án quy hoạch cán bộ.

- Ban Thường vụ thảo luận và quyết định thông qua quy hoạch cán bộ cấp uỷ tỉnh.

Sau khi nghe và thảo luận đề án đã được điều chỉnh, bổ sung, trên cơ sở danh sách dự kiến quy hoạch cấp uỷ, Ban Thường vụ cấp uỷ, dự kiến quy hoạch cho từng chức danh, các cấp uỷ viên Ban Thường vụ bỏ phiếu giới thiệu từ 2 đến 3 cán bộ dự bị cho mỗi chức danh. Những người được đa số phiếu trong Ban Thường vụ giới thiệu (trên 50%) được đưa vào diện quy hoạch.

Trường hợp cần thiết, Ban Thường vụ có thể thông qua danh sách cán bộ trẻ, cán bộ xuất thân công nhân, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số, con em công nông và gia đình có công với cách mạng... dự kiến trong quy hoạch cấp uỷ khoá tới.

Nếu qua bỏ phiếu giới thiệu không xác định được cán bộ thuộc diện quy hoạch đối với 4 chức danh chủ chốt, thì cần kịp thời báo cáo về Ban Bí thư (thông qua Ban Tổ chức Trung ương).

Ban Thường vụ thảo luận và thông qua quy hoạch cán bộ lãnh đạo cấp huyện và Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; nhất là đối với các chức danh: Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, trưởng ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và đơn vị trực thuộc.

5. Định kỳ phê duyệt, bổ sung quy hoạch:

Quy hoạch cán bộ cần được điều chỉnh, bổ sung hàng năm sau mỗi kỳ kiểm điểm, đánh giá cán bộ. Ban Thường vụ tỉnh, Thành uỷ xem xét bổ sung những nhân tố mới, đồng thời đưa ra khỏi quy hoạch những cán bộ không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện. Cụ thể là:

+ Trong quý 2-2003, các Tỉnh, thành uỷ tập trung xây dựng cơ bản xong quy hoạch A1 với nội dung như đã trình bày trên. Trong thời gian 6 tháng cuối năm 2003 Ban Tổ chức Trung ương sẽ làm việc và trao đổi ý kiến với các Tỉnh, Thành uỷ về quy hoạch A1.

+ Cuối 2003, rà soát bổ sung Quy hoạch A1, xây dựng Quy hoạch A2, trong đó có nội dung chuẩn bị nhân sự cho bầu cử HĐND, UBND các cấp nhiệm kỳ 2004-2009.

+ Cuối 2004, rà soát bổ sung Quy hoạch A2, xây dựng Quy hoạch A3, nội dung tập trung chuẩn bị nhân sự cấp uỷ Đại hội Đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2005-2010.

+ Cuối 2005, rà soát bổ sung Quy hoạch A3, xây dựng Quy hoạch A4, nội dung tập trung là chuẩn bị nhân sự Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ X.

Ban Tổ chức Trung ương sẽ phối hợp chặt chẽ với các Tỉnh, Thành uỷ trong quá trình xây dựng quy hoạch cán bộ, nhất là đối với các chức danh cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

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

Căn cứ vào tiêu chuẩn, yêu cầu đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được quy định, căn cứ vào quy hoạch A1, A2, A3 và A4 được điều chỉnh, bổ sung hàng năm, Ban Thường vụ quy định kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và kế hoạch luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch, có sự phối hợp chặt chẽ giữ Ban Thường vụ với Ban Tổ chức Trung ương và các cơ quan đào tạo nhằm ưu tiên tổ chức thực hiện các kế hoạch đó trong công tác đào tạo, luân chuyển và điều động cán bộ.

7. Về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý giai đoạn 2010-2015

Chỉ tiến hành quy hoạch 4 chức danh cán bộ chủ chốt: Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND.

III. TĂNG CƯỜNG SỰ LÃNH ĐẠO CỦA CÁC CẤP ỦY ĐẢNG ĐỐI VỚI CÔNG TÁC QUY HOẠCH CÁN BỘ

- Các Tỉnh, thành uỷ mà trước hết là Ban Thường vụ và đồng chí Bí thư, cần tập trung chỉ đạo công tác quy hoạch cán bộ, xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ thuộc diện quản lý của cấp mình; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác quy hoạch cán bộ của cấp dưới; chủ động phối kết hợp với các ngành, với các cơ quan Trung ương có liên quan.

Ban tổ chức Tỉnh, Thành uỷ chủ động đề xuất, xây dựng quy hoạch cán bộ cấp tỉnh theo những nội dung nêu trên, đồng thời giúp Ban thường vụ Tỉnh, Thành uỷ hướng dẫn, kiểm tra công tác quy hoạch cán bộ cấp dưới.

Cần đặc biệt coi trọng và làm tốt việc định kỳ đánh giá, rà soát, bổ sung quy hoạch; tổ chức thực hiện quy hoạch gắn với đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng và luân chuyển cán bộ theo quy hoạch.

Trong công tác quy hoạch cán bộ phải thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Người đứng đầu phải trực tiếp chỉ đạo xây dựng, thực hiện, thường xuyên kiểm tra, kịp thời bổ sung, điều chỉnh quy hoạch; đào tạo, bồi dưỡng những cán bộ thay thế mình theo quy hoạch đã được tập thể thông qua. Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh được công khai trong Ban Thường vụ, do Ban Thường vụ xét duyệt, điều chỉnh, bổ sung hàng năm.

- Trong công tác quy hoạch cán bộ, cần thực sự phát huy dân chủ, thu hút sự tham gia của cấp dưới, của cơ sở, của Chi bộ, cán bộ, Đảng viên và nhân dân, coi trọng lắng nghe ý kiến các đồng chí lãnh đạo các thời kỳ am hiểu về cán bộ, nhất là trong việc đánh giá cán bộ và phát hiện nguồn; thông qua các hình thức như lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm, tiến cử cán bộ, nhận xét cán bộ định kỳ, sinh hoạt tự phê bình và phê bình.

- Định kỳ hàng năm kiểm điểm công tác quy hoạch cán bộ và báo cáo với cấp uỷ cấp trên. Cấp uỷ cấp trên phải kiểm tra và phê duyệt quy hoạch cán bộ của cấp uỷ cấp dưới.

- Từ nay trở đi, việc bổ nhiệm hoặc giới thiệu đề bầu cử cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp chủ yếu phải theo quy hoạch, ngăn ngừa và đấu tranh khắc phục những nhận thức và việc làm lệch lạc trong công tác cán bộ. Cán bộ trước khi đảm nhận nhiệm vụ lãnh đạo chủ chốt các cấp phải được đào tạo, bồi dưỡng và luân chuyển theo quy hoạch.

TRƯỞNG BAN

Trần Đình Hoan

**QUYẾT ĐỊNH SỐ 161/2003/QĐ-TTG NGÀY 04/8/2003
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 11 tháng 12 năm 1998;

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;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. 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 Quyết định này.

**KT. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Phạm Gia Khiêm

QUY CHẾ

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04/8/2003
của Thủ tướng Chính phủ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng sau (gọi chung là cán bộ, công chức):

1. Công chức hành chính, công chức dự bị làm việc trong các cơ quan nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;
2. Cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn;
3. Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng là trang bị kiến thức về lý luận chính trị; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; chuyên môn nghiệp vụ; kiến thức ngoại ngữ, tin học và các kiến thức bổ trợ khác nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức thành thạo về chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu quả của bộ máy nhà nước, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 3. Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn của từng chức vụ, tiêu chuẩn nghiệp vụ của từng ngạch, chức danh cán bộ, công chức; quy hoạch, kế hoạch xây dựng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức, phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

Chương II

NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH, KIỂM TRA VÀ CẤP CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Mục 1

NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 4. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức gồm:

1. Lý luận chính trị;
2. Kiến thức pháp luật, kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước;
3. Kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ;
4. Kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

Điều 5. Các chương trình, giáo trình, tài liệu sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức gồm:

1. Loại chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh cán bộ, công chức.

2. Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng nâng cao, cập nhật kiến thức:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng bổ sung kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh cán bộ, công chức;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ;

c) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và tạo nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng thi nâng ngạch, chuyển ngạch; chương trình, tài liệu đào tạo dành cho công chức dự bị;

e) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

3. Các chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức tin học, ngoại ngữ và kiến thức bổ trợ khác theo tiêu chuẩn ngạch.

Điều 6. Việc quy định cấu trúc nội dung các chương trình và tổ chức biên soạn các giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức phân cấp như sau:

1. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương và các cơ quan có liên quan quy định cấu trúc nội dung các chương trình nêu tại khoản 1, các chương trình nêu tại các điểm a, d, e, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và tạo nguồn cán bộ lãnh đạo cấp vụ, cấp sở, ban ngành trở lên nêu tại điểm c khoản 2 của Điều 5.

Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức biên soạn các giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo cấu trúc nội dung các chương trình quy định tại khoản này.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cấu trúc nội dung các chương trình và tổ chức biên soạn các tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nêu tại điểm b, các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và tạo nguồn cán bộ lãnh đạo cấp phòng nói tại điểm c khoản 2 của Điều 5.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định cấu trúc nội dung các chương trình, tổ chức biên soạn các giáo trình và quy định các nội dung khác liên quan đến việc đào tạo kiến thức tin học, ngoại ngữ và kiến thức bổ trợ nêu tại khoản 3 của Điều 5.

Điều 7. Các chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng theo từng loại cụ thể trên cơ sở tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định cho từng loại chức vụ, từng ngạch, chức danh cán bộ, công chức. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng phải thiết thực và có cấu trúc hợp lý giữa các phần kiến thức lý luận chính trị, quản lý nhà nước, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thực hành.

Điều 8.

1. Các giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức quy định tại Điều 5 của Quy chế này đều phải được thẩm định trước khi ban hành sử dụng.

2. Cơ quan nào quy định cấu trúc nội dung chương trình, cơ quan đó có trách nhiệm tổ chức thẩm định và ra quyết định ban hành sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

3. Cơ quan ra quyết định ban hành giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện; tổ chức nghiên cứu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện giáo trình, tài liệu hoặc tổ chức chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng được phân cấp.

Điều 9. Cơ quan biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng sau khi có quyết định ban hành sử dụng;

2. Tổ chức nghiên cứu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền cho phép chỉnh lý, bổ sung, hoàn thiện giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Mục 2 KIỂM TRA VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 10. Tất cả các khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thực hiện theo các chương trình, giáo trình, tài liệu quy định tại Điều 5 của Quy chế này đều phải được tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả trước khi kết thúc. Hình thức tổ chức kiểm tra đánh giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành chương trình, giáo trình quy định.

Điều 11.

1. Chứng chỉ là văn bản pháp lý xác nhận kết quả học tập và trình độ của người được cấp chứng chỉ đã hoàn thành một chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch là một trong những điều kiện để cán bộ, công chức được xếp vào ngạch đã học và là điều kiện để cán bộ, công chức được theo học chương trình quy định của ngạch cao hơn liền kề.

Điều 12.

1. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương quy định, hướng dẫn sử dụng thống nhất trong phạm vi cả nước các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng và bồi dưỡng bổ sung trình độ kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh; các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức dự bị và bồi dưỡng thi nâng ngạch, chuyển ngạch; chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và tạo nguồn cán bộ lãnh đạo cấp vụ, cấp sở, ban ngành trở lên.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định và hướng dẫn sử dụng các loại chứng chỉ bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và tạo nguồn cán bộ lãnh đạo cấp phòng.

Điều 13.

1. Việc tổ chức in, cấp chứng chỉ cho cán bộ, công chức sau khi hoàn thành các khoá đào tạo, bồi dưỡng do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được phân cấp đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình nội dung nào, được cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chương trình nội dung đó.

3. Chứng chỉ do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp có giá trị sử dụng trong phạm vi cả nước.

Chương III

GIẢNG VIÊN

Điều 14. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức bao gồm: giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và giảng viên kiêm chức là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương; cán bộ, công chức thuộc các ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

Điều 15. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; có kinh nghiệm thực tiễn và trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có phương pháp sư phạm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Điều 16. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được hưởng các chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và các chế độ quy định khác của Nhà nước.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức:

1. Cán bộ, công chức phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ lý luận; kiến thức, kỹ năng hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác theo quy định.

2. Cán bộ, công chức đang giữ chức vụ và thuộc ngạch, chức danh nào phải đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ và ngạch, chức danh đó.

3. Cán bộ, công chức, sau khi đã được đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ việc hoặc chuyển công tác khỏi khu vực nhà nước vì lý do cá nhân thì phải bồi thường cho cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức các chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước.

Điều 18. Quyền lợi của cán bộ, công chức.

1. Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được cơ quan bố trí thời gian và kinh phí theo chế độ quy định.

2. Trong trường hợp cán bộ, công chức theo nguyện vọng cá nhân mà được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì được cơ quan hỗ trợ về thời gian và kinh phí tùy theo khả năng và điều kiện cho phép

3. Trong thời gian được cử đi dự các khoá đào tạo, bồi dưỡng; cán bộ, công chức được hưởng nguyên lương và các chế độ khác theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Mục 1

PHÂN CÔNG TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 19. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Nội vụ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức thuộc các ngạch chuyên viên chính trở lên và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tạo nguồn và cập nhật kiến thức cho cán bộ lãnh đạo quản lý cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cán bộ lãnh đạo quản lý cấp vụ, cấp sở, ban ngành trở lên và một số đối tượng khác.

Điều 20. Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức bồi dưỡng cho cán bộ, công chức ngạch cán sự, ngạch chuyên viên; cán bộ, công chức cơ sở xã, phường, thị trấn, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện; tổ chức bồi dưỡng tạo nguồn và kỹ năng quản lý cho cán bộ lãnh đạo cấp phòng của địa phương.

Điều 21. Trường (Trung tâm) đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các Bộ, ngành tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức ngạch cán sự, ngạch chuyên viên; tổ chức bồi dưỡng nâng cao, cập nhật kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng quản lý chuyên ngành cho cán bộ lãnh đạo cấp phòng, cấp vụ, cấp sở, ban ngành và tương đương; các chức danh chuyên môn cấp cơ sở xã, phường, thị trấn theo chuyên môn ngành dọc và một số đối tượng khác theo nhu cầu.

Điều 22. Các hình thức cơ bản tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức là tập trung, bán tập trung, tại chức.

Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nghiên cứu lựa chọn hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thích hợp đối với từng đối tượng cán bộ, công chức, đảm bảo chất lượng và hiệu quả của các khoá đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 23. Phương pháp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức là phương pháp đào tạo, bồi dưỡng tích cực: phát huy tính tích cực, tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học; tăng cường hoạt động đối thoại trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên với nhau.

Điều 24. Mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

1. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn nội dung chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng và bồi dưỡng giảng viên cho Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các Bộ, ngành.

2. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các Bộ, ngành có trách nhiệm thực hiện nội dung chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng theo sự hướng dẫn của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Nội vụ; tổ chức trao đổi kinh nghiệm, phối hợp biên soạn các giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được phân cấp.

3. Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện nội dung chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng theo sự hướng dẫn của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Nội vụ; tổ chức trao đổi kinh nghiệm, phối hợp biên soạn các giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được phân cấp; phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức bồi dưỡng lý luận, nghiệp vụ và phương pháp sư phạm cho giám đốc, cán bộ giáo vụ và giảng viên kiêm chức của các Trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện.

Điều 25. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp; đóng góp của các cơ quan, tổ chức cử cán bộ, công chức đi học, đóng góp của các cá nhân được cử đi học và các nguồn kinh phí do nước ngoài tài trợ.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thực hiện theo các quy định tài chính hiện hành.

Mục 2

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 26. Bộ Nội vụ là đầu mối phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan tham mưu, giúp Chính phủ quản lý và thực hiện hoạt động quản lý nhà nước theo thẩm quyền

được giao về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong phạm vi cả nước, có trách nhiệm:

1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

2. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền; tổ chức, hướng dẫn thực hiện và chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các Bộ, ngành và địa phương;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước bằng nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn tài trợ khác;

4. Xây dựng chỉ tiêu ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm, trung hạn và dài hạn trình Chính phủ phê duyệt, xây dựng định mức và phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cho các Bộ, ngành và địa phương;

5. Quy định chương trình, kiểm tra, cấp chứng chỉ trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

6. Quy định tiêu chuẩn cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, cơ sở vật chất kỹ thuật; quy định tiêu chuẩn giảng viên;

7. Thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

8. Tổ chức các hoạt động thi đua và khen thưởng, kỷ luật.

Điều 27. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong phạm vi ngành và địa phương, có trách nhiệm:

1. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương; thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm và kế hoạch năm tiếp theo về Bộ Nội vụ để theo dõi, tổng hợp;

2. Quản lý, xây dựng các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và đội ngũ giảng viên thuộc phạm vi thẩm quyền;

3. Xây dựng và ban hành các chế độ khuyến khích cán bộ, công chức không ngừng học tập nâng cao trình độ và năng lực công tác;

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện những nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 6, Điều 8 và khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

**KT. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Phạm Gia Khiêm

Bản sao lưu trữ

NGHỊ ĐỊNH SỐ 114/2003/NĐ-CP NGÀY 10/10/2003 CỦA CHÍNH PHỦ
Về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn

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 Cán bộ, công chức 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 áp dụng

Nghị định này quy định về chức danh, tiêu chuẩn, nghĩa vụ, quyền lợi, những việc không được làm, chế độ chính sách và quản lý cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Đối tượng điều chỉnh của Nghị định này là cán bộ, công chức quy định tại điểm g và điểm h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức, làm việc tại Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của cấp xã, bao gồm:

1. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ (sau đây gọi chung là cán bộ chuyên trách cấp xã), gồm có các chức vụ sau đây:

a) Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy (nơi không có Phó bí thư chuyên trách công tác Đảng), Bí thư, Phó bí thư Chi bộ (nơi chưa thành lập Đảng ủy cấp xã);

b) Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân;

c) Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân;

d) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân và Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

2. Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (gọi chung là công chức cấp xã), gồm có các chức danh sau đây:

a) Trưởng Công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);

b) Chỉ huy trưởng Quân sự;

c) Văn phòng - Thống kê;

d) Địa chính - Xây dựng;

đ) Tài chính - Kế toán;

e) Tư pháp - Hộ tịch;

g) Văn hoá - Xã hội.

Điều 3. Yêu cầu đối với cán bộ, công chức cấp xã

Cán bộ, công chức cấp xã là công bộc của nhân dân, chịu sự giám sát của nhân dân, phải không ngừng rèn luyện phẩm chất đạo đức, học tập nâng cao trình độ và năng lực công tác để thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ được giao.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý cán bộ, công chức cấp xã

Công tác cán bộ, công chức cấp xã đặt dưới sự lãnh đạo thống nhất của cấp uỷ Đảng, bảo đảm nguyên tắc tập thể, dân chủ đi đôi với phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức cấp xã

Cán bộ, công chức cấp xã có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Nghị định này; các quy định cụ thể về chế độ, chính sách, tiêu chuẩn cán bộ, công chức cấp xã; các quy định của Pháp lệnh Chống tham nhũng, Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến cán bộ, công chức cấp xã.

Chương II

TIÊU CHUẨN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 6. Tiêu chuẩn chung

Cán bộ, công chức cấp xã phải đáp ứng những tiêu chuẩn sau đây:

1. Có tinh thần yêu nước sâu sắc, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; có năng lực và tổ chức vận động nhân dân thực hiện có kết quả đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

2. Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư, công tâm, thạo việc, tận tụy với dân. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng. Có ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác. Trung thực, không cơ hội, gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm;

3. Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có trình độ văn hoá, chuyên môn, đủ năng lực và sức khoẻ để làm việc có hiệu quả đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Tiêu chuẩn cụ thể.

Cán bộ, công chức cấp xã phải bảo đảm tiêu chuẩn cụ thể do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định:

1. Tiêu chuẩn cụ thể của cán bộ chuyên trách cấp xã làm việc trong các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp Trung ương quy định.

2. Tiêu chuẩn cụ thể của cán bộ chuyên trách cấp xã làm việc trong Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và tiêu chuẩn của công chức cấp xã do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Chương III

NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI VÀ NHỮNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC LÀM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 8. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức cấp xã

Cán bộ, công chức cấp xã có những nghĩa vụ sau đây:

1. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, phấn đấu thực hiện công cuộc đổi mới xây dựng địa phương phát triển về mọi mặt;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ công vụ theo đúng quy định của pháp luật;

3. Có nếp sống lành mạnh, tôn trọng nhân dân, không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền;

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, tổ chức; giữ gìn và bảo vệ của công; bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật

5. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ; chủ động sáng tạo, phối hợp trong công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao; đạt tiêu chuẩn theo thời hạn quy định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý, sử dụng cán bộ, công chức;

6. Gương mẫu thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở xã, phường, thị trấn; liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia sinh hoạt với cộng đồng dân cư nơi cư trú, lắng nghe ý kiến của nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân;

7. Chấp hành sự điều động, quyết định phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; khi có căn cứ để cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả việc thi hành quyết định đó;

8. Cán bộ, công chức cấp xã chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; cán bộ, công chức cấp xã giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thực hiện Quy chế làm việc

Cán bộ, công chức cấp xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế làm việc giữa Đảng Ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc trong việc giải quyết những vấn đề quan trọng và bức xúc của địa phương.

Điều 10. Quyền lợi của cán bộ, công chức cấp xã

Cán bộ, công chức cấp xã có các quyền lợi sau đây:

1. Được nghỉ lễ, nghỉ hàng năm và nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ luật Lao động. Trong trường hợp có lý do chính đáng được nghỉ không hưởng lương, sau khi có sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng cán bộ, công chức cấp xã;

2. Được hưởng lương và các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, công tác phí, chế độ đào tạo, bồi dưỡng, thôi việc và các quy định khác;

3. Được ưu tiên trong việc xét tuyển, thi tuyển vào làm việc ở các tổ chức, cơ quan nhà nước từ cấp huyện trở lên khi có đủ điều kiện và tiêu chuẩn;

4. Cán bộ, công chức là nữ còn được hưởng các quyền lợi quy định tại khoản 2 Điều 109, các Điều 111, 113, 114, 115, 116, và 117 của Bộ luật Lao động;

5. Có quyền tham gia hoạt động chính trị, xã hội theo quy định của pháp luật; được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ, được quyền nghiên cứu khoa học, sáng tác; được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ được giao;

6. Có quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện về việc làm của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà mình cho là trái pháp luật đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những khiếu nại, tố cáo và khởi kiện đó;

7. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ được pháp luật và nhân dân bảo vệ;

8. Cán bộ, công chức hy sinh trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ được xem xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật; bị thương trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ được xem xét để áp dụng chính sách chế độ tương tự như đối với thương binh.

Điều 11. Những việc cán bộ, công chức cấp xã không được làm

Cán bộ, công chức cấp xã không được làm những việc sau đây:

1. Chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ; gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc;

2. Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khi giải quyết công việc;

3. Thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý điều hành các doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, bệnh viện tư, trường học tư;

4. Bí thư Đảng Ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình vào làm công việc: Tài chính Kế toán, Địa chính - Xây dựng.

Chương IV

BẦU CỬ, TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 12. Bầu cử cán bộ chuyên trách cấp xã

1. Việc bầu cử cán bộ chuyên trách cấp xã của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thực hiện theo Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Việc bầu cử cán bộ chuyên trách cấp xã trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 13. Tuyển dụng công chức cấp xã

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác, tiêu chuẩn và số lượng của chức danh cần tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng làm công chức phải có phẩm chất đạo đức, đủ tiêu chuẩn và thông qua thi tuyển. Việc tuyển dụng công chức 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 vùng dân tộc thiểu số thì có thể thực hiện thông qua xét tuyển.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, tổ chức việc tuyển dụng công chức cấp xã theo Quy chế tuyển dụng công chức của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Người được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự đủ thời gian 06 tháng. Khi hết thời gian tập sự, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào tiêu chuẩn và kết quả công việc của người tập sự, nếu đủ tiêu chuẩn thì đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tuyển dụng; nếu không đủ tiêu chuẩn tuyển dụng thì cho thôi việc.

Điều 14. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã

1. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý, sử dụng cán bộ, công chức cấp xã có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch để đào tạo, bồi dưỡng, tạo nguồn và nâng cao trình độ, năng lực cho cán bộ, công chức cấp xã.

2. Việc đào tạo cán bộ, công chức cấp xã căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn đối với từng chức vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ của từng chức danh.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã do ngân sách nhà nước cấp. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.

Điều 15. Thôi việc, bỏ việc

1. Cán bộ, công chức cấp xã được thôi việc và hưởng chế độ thôi việc trong các trường hợp: do thực hiện việc tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức; do nghỉ công tác chưa đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí; có nguyện vọng xin thôi việc và được cơ quan, tổ chức cấp huyện đồng ý.

2. Cán bộ, công chức cấp xã tự ý bỏ việc thì bị xử lý kỷ luật, không được hưởng chế độ thôi việc và quyền lợi khác, phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, cán bộ, công chức cấp xã không được thôi việc trước khi có quyết định xử lý.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

1. Cán bộ, công chức cấp xã có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét khen thưởng theo các hình thức sau đây:

- a) Giấy khen;
- b) Bằng khen;
- c) Danh hiệu vinh dự Nhà nước;
- d) Huy chương;
- đ) Huân chương.

2. Việc khen thưởng cán bộ, công chức cấp xã được thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 17. Kỷ luật và xử lý vi phạm

1. Việc kỷ luật, bãi nhiệm đối với cán bộ chuyên trách cấp xã thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Cán bộ, công chức cấp xã vi phạm các quy định của pháp luật, nếu chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật theo một trong những hình thức sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Hạ bậc lương;
- d) Cách chức;
- đ) Buộc thôi việc.

3. Công chức cấp xã bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì bị kéo dài thời gian nâng bậc lương thêm một năm.

4. Cán bộ, công chức cấp xã bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn ít nhất một năm, kể từ khi có quyết định kỷ luật.

5. Cán bộ, công chức cấp xã làm mất mát, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, công chức cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ gây thiệt hại cho người khác thì phải hoàn trả cho cơ quan, tổ chức khoản tiền mà cơ quan, tổ chức đã bồi thường cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

7. Cán bộ, công chức cấp xã vi phạm pháp luật mà có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

8. Cán bộ, công chức cấp xã phạm tội bị tòa án nhân dân phạt tù mà không được hưởng án treo thì phải buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.

Điều 18. Tạm đình chỉ công tác

Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật, cán bộ, công chức cấp xã có thể bị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý ra quyết định tạm đình chỉ công tác nếu xét thấy cán bộ, công chức đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xác minh hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm. Thời hạn tạm đình chỉ không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không quá 03 tháng; hết thời hạn tạm đình chỉ công tác, nếu không bị xử lý thì cán bộ, công chức cấp xã được tiếp tục làm việc. Cán bộ, công chức cấp xã trong thời gian bị đình chỉ công tác được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

Cán bộ, công chức cấp xã không có lỗi thì sau khi tạm đình chỉ công tác, được bố trí trở lại vị trí công tác cũ; trường hợp cán bộ, công chức cấp xã bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể được bố trí về vị trí công tác cũ.

Điều 19. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức cấp xã do cơ quan, tổ chức quản lý cán bộ, công chức quyết định theo quy trình: Hội đồng kỷ luật của cơ quan, tổ chức cấp xã xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp huyện quyết định.

2. Thành phần và quy chế hoạt động cụ thể của Hội đồng kỷ luật do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp tỉnh quy định.

Điều 20. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại

Cán bộ, công chức cấp xã khi bị kỷ luật có quyền khiếu nại về quyết định kỷ luật đối với mình đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Phục hồi danh dự, quyền lợi khi bị oan sai

Cán bộ, công chức cấp xã bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận là oan, sai thì được phục hồi danh dự, quyền lợi và được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quản lý hồ sơ khen thưởng và kỷ luật

Cơ quan, tổ chức quản lý cán bộ, công chức cấp xã có trách nhiệm quản lý hồ sơ khen thưởng, kỷ luật của cán bộ, công chức.

Các quyết định về khen thưởng và kỷ luật được lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 23. Nội dung quản lý cán bộ, công chức cấp xã

Nội dung quản lý cán bộ, công chức cấp xã bao gồm:

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều lệ, quy chế về cán bộ, công chức;
2. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;
3. Quy định chức danh và tiêu chuẩn cán bộ, công chức;
4. Quy định số lượng cán bộ, công chức cấp xã và hướng dẫn thực hiện;
5. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng và phân cấp quản lý cán bộ, công chức;
6. Ban hành quy chế tuyển dụng, chế độ tập sự đối với công chức;
7. Đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, 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 cán bộ, công chức;

9. Thực hiện công tác thống kê cán bộ, công chức;
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định về cán bộ, công chức;
11. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo với cán bộ, công chức.

Điều 24. Nội dung quản lý cán bộ, công chức cấp xã của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ có nhiệm vụ và quyền hạn giúp Chính phủ quản lý cán bộ, công chức cấp xã theo các nội dung sau đây:

1. Trình Chính phủ các văn bản quy phạm pháp luật về cán bộ, công chức;
2. Trình Chính phủ ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức;
3. Quy định tiêu chuẩn cán bộ, công chức cấp xã;
4. Hướng dẫn việc quy định số lượng cán bộ, công chức;
5. Hướng dẫn việc quản lý và phân cấp quản lý cán bộ, công chức;
6. Hướng dẫn việc xây dựng quy chế tuyển dụng, sử dụng công chức;
7. Quản lý về nội dung, chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;
8. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với cán bộ, công chức;
9. Thống kê, tổng hợp số lượng cán bộ, công chức.

Điều 25. Nội dung quản lý cán bộ, công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý cán bộ, công chức cấp xã theo các nội dung sau đây:

1. Quyết định cụ thể số lượng cán bộ, công chức cấp xã theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;
2. Xây dựng quy chế tuyển dụng, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc và chế độ tập sự cán bộ, công chức;
3. Xây dựng nội dung, chương trình, bồi dưỡng, cập nhật nâng cao trình độ; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức;
4. Hướng dẫn việc tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức;
5. Thanh tra, kiểm tra thực hiện các quy định đối với cán bộ, công chức;

6. Chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức;

7. Quy định thành phần và quy chế hoạt động của Hội đồng kỷ luật cán bộ, công chức;

8. Thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức trong phạm vi các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 26. Nội dung quản lý cán bộ, công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý cán bộ, công chức cấp xã theo các nội dung sau đây:

1. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức và từng bước thực hiện tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức;

2. Tổ chức việc thi tuyển hoặc xét tuyển, quyết định tuyển dụng, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc công chức cấp xã và quản lý công chức, hồ sơ công chức cấp xã theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

3. Tổ chức việc thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức;

4. Tổ chức việc bồi dưỡng cán bộ, công chức ;

5. Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức;

6. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về cán bộ, công chức;

7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;

8. Thống kê, đánh giá số lượng, chất lượng cán bộ, công chức trong phạm vi huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Điều 27. Nội dung quản lý cán bộ, công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý cán bộ, công chức cấp xã theo các nội dung sau đây:

1. Trực tiếp quản lý đội ngũ công chức;

2. Thực hiện các quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức;

3. Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

4. Đề nghị cơ quan, tổ chức cấp có thẩm quyền khen thưởng cán bộ, công chức cấp xã theo thẩm quyền;

5. Xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp huyện về kỷ luật và xử lý vi phạm đối với công chức;

6. Giải quyết việc khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;

7. Thống kê số lượng, đánh giá chất lượng và việc bố trí, sử dụng đội ngũ công chức;

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy khen cho công chức có thành tích.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và bãi bỏ các quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành Nghị định này.

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 SỐ 121/2003/NĐ-CP NGÀY 21/10/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

Về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn

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

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Nghị định này quy định về số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã); quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã, chế độ đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã và cán bộ thôn, làng, ấp, bản, buôn, sóc ở xã và tổ dân phố ở phường, thị trấn (sau đây gọi chung là thôn và tổ dân phố).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Nghị định này áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

1. Cán bộ chuyên trách cấp xã bao gồm:

a) Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy cấp xã (nơi không có Phó Bí thư chuyên trách công tác Đảng); Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ xã (nơi chưa thành lập Đảng ủy cấp xã);

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

d) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc;

đ) Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân và Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

2. Công chức cấp xã bao gồm:

- a) Trưởng công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);
- b) Chỉ huy trưởng quân sự;
- c) Văn phòng - Thống kê;
- d) Địa chính - Xây dựng;
- đ) Tài chính - Kế toán;
- e) Tư pháp - Hộ tịch;
- g) Văn hoá - Xã hội.

3. Cán bộ không chuyên trách cấp xã bao gồm:

a) Trưởng Ban Tổ chức Đảng, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng, Trưởng Ban Tuyên giáo và 01 cán bộ Văn phòng Đảng uỷ;

- b) Phó Trưởng công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);
- c) Phó Chỉ huy trưởng quân sự;
- d) Cán bộ kế hoạch - giao thông - thuỷ lợi - nông, lâm, ngư, diêm nghiệp;
- đ) Cán bộ lao động - thương binh và xã hội;
- e) Cán bộ dân số - gia đình và trẻ em;
- g) Thủ quỹ - văn thư - lưu trữ;
- h) Cán bộ phụ trách đài truyền thanh;
- i) Cán bộ quản lý nhà văn hoá;

k) Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc; Phó các đoàn thể cấp xã: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh;

l) Chủ tịch Hội Người cao tuổi; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

4. Cán bộ không chuyên trách ở thôn và tổ dân phố gồm: Bí thư Chi bộ thôn; Trưởng thôn; công an viên ở thôn và Bí thư Chi bộ, Tổ trưởng dân phố ở phường, thị trấn.

Điều 3. Số lượng cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã

Số lượng cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã quy định tại khoản 1 và 2 Điều 2 của Nghị định này được quy định như sau:

1. Đối với xã đồng bằng, phường và thị trấn:

- Dưới 10.000 dân được bố trí không quá 19 cán bộ, công chức;

Từ 10.000 dân trở lên, cứ thêm 3.000 dân được bố trí thêm 01 cán bộ, công chức, nhưng tối đa không quá 25 cán bộ, công chức.

2. Đối với xã miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo:

- Dưới 1.000 dân được bố trí không quá 17 cán bộ, công chức;

- Từ 1.000 dân đến dưới 5.000 dân được bố trí không quá 19 cán bộ, công chức;

- Từ 5.000 dân trở lên, cứ thêm 1.500 dân được bố trí thêm 01 cán bộ, công chức, nhưng tối đa không quá 25 cán bộ, công chức.

3. Việc bố trí thêm cán bộ, công chức cấp xã ở mỗi xã tăng theo số dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 4. Chế độ tiền lương đối với cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã

1. Cán bộ chuyên trách cấp xã quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định này được hưởng chế độ tiền lương như sau:

a) Bí thư Đảng ủy, Bí thư Chi bộ cấp xã (nơi chưa thành lập Đảng ủy xã): hệ số 2,0 mức lương tối thiểu;

b) Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Chi bộ cấp xã (nơi chưa thành lập Đảng ủy cấp xã), Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân: hệ số 1,9 mức lương tối thiểu;

c) Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy (nơi chưa có Phó Bí thư chuyên trách công tác Đảng), Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc: hệ số 1,8 mức lương tối thiểu;

d) Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh: hệ số 1,7 mức lương tối thiểu;

đ) Các chức vụ trên nếu được tái cử, kể từ nhiệm kỳ thứ hai (từ tháng 6/1 trở đi) được hưởng phụ cấp thêm 5% hàng tháng theo mức lương chức vụ đảm nhiệm;

e) Trường hợp công chức cấp xã được bầu giữ các chức vụ qua bầu cử quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này nếu xếp lương theo chức vụ bầu cử mà thấp hơn mức lương của chức danh chuyên môn hiện hưởng thì được hưởng lương chức vụ đó và bảo lưu hệ số chênh lệch giữa mức lương chuyên môn và mức lương chức vụ.

2. Công chức cấp xã quy định tại khoản 2 Điều 2 của Nghị định này được hưởng chế độ tiền lương như sau:

a) Công chức cấp xã tốt nghiệp đào tạo đại học trở lên phù hợp chuyên môn của chức danh được hưởng lương theo bảng lương hành chính, ngạch chuyên viên; tốt nghiệp trung cấp phù hợp chuyên môn của chức danh được hưởng lương theo ngạch cán sự; tốt nghiệp sơ cấp phù hợp chuyên môn của chức danh được hưởng lương theo ngạch nhân viên văn thư. Được nâng lương theo niên hạn như đối với cán bộ, công chức ngạch tương ứng ở cấp huyện trở lên;

b) Người đang tập sự công chức cấp xã được hưởng 85% lương theo các ngạch công chức tương ứng; thời gian hưởng lương tập sự thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

c) Công chức cấp xã đang công tác chưa tốt nghiệp đào tạo chuyên môn theo quy định thì được hưởng: hệ số lương bằng 1,09 mức lương tối thiểu;

d) Riêng đối với Trưởng công an, Chỉ huy trưởng quân sự, hưởng theo lương chức danh, nếu thấp hơn mức sinh hoạt phí hiện hưởng thì được bảo lưu khoản chênh lệch để bằng mức sinh hoạt phí hiện hưởng cho đến hết năm 2005 sau đó hưởng theo lương chức danh.

Điều 5. Chế độ bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế

1. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã được thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ và Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2003 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ và bảo hiểm y tế theo Điều lệ Bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Nghị định số 58/1998/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 1998 của Chính phủ; khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động, nếu có đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí.

2. Cán bộ chuyên trách cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ, có đủ 10 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên và còn thiếu tối đa 5 năm thì đủ tuổi nghỉ hưu, chưa nhận trợ cấp một lần về bảo hiểm xã hội và tự nguyện đóng tiếp 15% tiền bảo hiểm xã hội hàng tháng theo mức lương trước khi thôi đảm nhiệm chức vụ cho cơ quan bảo hiểm xã hội nơi cư trú cho đến khi đủ thời gian đóng bảo hiểm xã hội và đủ tuổi nghỉ hưu thì được hưởng chế độ hưu trí.

Điều 6. Chế độ áp dụng đối với cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã là người đang được hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp mất sức lao động

Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã là người đang hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp mất sức lao động được hưởng 40% lương chức danh theo quy định

tại khoản 1 Điều 4 của Nghị định này từ ngày 01 tháng 01 năm 2005 và không phải đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 7. Chế độ phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố

Cán bộ không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố được hưởng chế độ phụ cấp hàng tháng.

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cụ thể số lượng cán bộ không chuyên trách cho từng xã, phường, thị trấn và mức phụ cấp cụ thể cho từng chức danh cán bộ không chuyên trách.

Điều 8. Đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã và cán bộ không chuyên trách ở xã, ở thôn và tổ dân phố khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì được hưởng chế độ như cán bộ, công chức ở cấp trên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Đối với cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã và cán bộ không chuyên trách ở xã, ở thôn thuộc các xã vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo thì được cấp toàn bộ chi phí học tập, ăn ở, đi lại.

Điều 9. Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ, chính sách

Nguồn kinh phí để thực hiện các chế độ cho các đối tượng quy định tại Nghị định này thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật Ngân sách Nhà nước hiện hành.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Nghị định này thay thế Nghị định số 50/CP ngày 26 tháng 7 năm 1995 và Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 50/CP ngày 26 tháng 7 năm 1995 về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã, phường, thị trấn.

Bãi bỏ các chế độ quy định đối với cán bộ xã, phường, thị trấn tại Điều 12 Nghị định số 40/1999/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 1999 của Chính phủ về công an xã; tiết 3 khoản 1 và tiết 1 khoản 3 Điều 1 Nghị định số 46/2000/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2000 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/CP ngày 14 tháng 6 năm 1996 của Chính phủ quy định chi tiết thực hiện Pháp lệnh Dân quân tự vệ.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 12. 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
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Tấn Dũng

Bản sao lưu trữ

CÔNG VĂN SỐ 3472-CV/TCTW NGÀY 24/10/2003
CỦA BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG

Về việc bổ sung hướng dẫn quy hoạch cán bộ

Kính gửi: Các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương,

- Lãnh đạo các Ban Đảng, cơ quan trung ương.

Để triển khai thực hiện công tác quy hoạch cán bộ theo tinh thần Nghị quyết Đại hội IX của Đảng và các Nghị quyết Trung ương, Ban Tổ chức Trung ương đã có văn bản số 17-HD/TCTW, ngày 23/4/2003 “Hướng dẫn công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước”

Ban Tổ chức Trung ương đề nghị các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các Ban Đảng, các cơ quan trung ương thực hiện các quy định chung về yêu cầu, quan điểm, nguyên tắc và căn cứ xây dựng quy hoạch theo Hướng dẫn số 17 nói trên; đồng thời hướng dẫn cụ thể thêm một số nội dung và quy trình thực hiện quy hoạch cán bộ đối với các Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương như sau:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định quy hoạch cán bộ

a) Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương (như Đảng uỷ Quân sự Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương...).

b) Tập thể lãnh đạo các ban, ngành, đoàn thể hoặc các cơ quan trung ương (ở những nơi không lập Ban cán sự, Đảng đoàn như: các Ban Đảng, Văn phòng Trung ương, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ...).

Dưới đây xin gọi chung là Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ, lãnh đạo ban.

2. Đối tượng quy hoạch

Các chức danh cần thực hiện quy hoạch ở cấp Bộ, ban, cơ quan trung ương:

a) Các chức danh thuộc diện quản lý của Bộ Chính trị, Ban Bí thư tại cơ quan:

- Bộ trưởng, Trưởng các ban, ngành, đoàn thể trung ương và tương đương.
- Thứ trưởng, Phó trưởng các ban, ngành, đoàn thể trung ương và tương đương.

b) Các chức danh đã phân cấp cho Ban cán sự, Đảng đoàn, Đảng uỷ, lãnh đạo ban trực tiếp quản lý:

- Tổng cục trưởng, Tổng cục phó và tương đương;
Vụ trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương;
- Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và thành viên HĐQT các Tổng công ty;
- Giám đốc các doanh nghiệp độc lập trực thuộc;

3. Quy trình thực hiện quy hoạch

Bước 1. Lấy ý kiến giới thiệu của cán bộ, công chức các đơn vị cơ sở (Tổng cục, Cục, Vụ, Viện, doanh nghiệp...)

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ (Vụ hoặc Ban tổ chức cán bộ) giúp cho Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ, lãnh đạo ban... chỉ đạo và hướng dẫn các đơn vị cơ sở cấp dưới thực hiện các bước sau:

a) Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đơn vị cơ sở:

Thành phần: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị (những đơn vị đông người, công tác phân tán, địa bàn rộng thì thành phần có thể chỉ gồm cán bộ chủ chốt của đơn vị như: lãnh đạo đơn vị, các đồng chí trong cấp uỷ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng, Phó phòng, ban, chi nhánh, trung tâm... trực thuộc).

- ***Nội dung:*** Quán triệt yêu cầu, mục đích, nội dung của công tác quy hoạch cán bộ và bỏ phiếu giới thiệu quy hoạch nguồn các chức danh cán bộ lãnh đạo của đơn vị mình.

Lưu ý: Người được giới thiệu không nhất thiết phải là cán bộ của đơn vị đó, nhưng đáp ứng được yêu cầu về tiêu chuẩn và triển vọng có thể đảm nhận được chức danh quy hoạch.

b) Tổ chức hội nghị liên tịch:

Trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu của Hội nghị cán bộ công chức, liên tịch lãnh đạo đơn vị cơ sở (gồm tập thể cấp uỷ, lãnh đạo chính quyền, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên...) thảo luận về quy hoạch của đơn vị và bỏ phiếu kín kiến nghị với cấp trên về quy hoạch nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị mình để báo cáo với Bộ, ban cấp trên (qua Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của Bộ, cơ quan.

Thành phần:

- Ban cán sự, Đảng đoàn, lãnh đạo Bộ, ban, cơ quan, Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương,
- Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc,
- Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và thành viên HĐQT các tổng công ty,
- Giám đốc các doanh nghiệp độc lập trực thuộc,
- Bí thư Đảng uỷ, Chi uỷ các đơn vị trực thuộc,
- Thường vụ Đảng uỷ cơ quan,
- Chủ tịch, Phó chủ tịch Công đoàn ngành,
- Chủ tịch Công đoàn cơ quan,
- Bí thư Đoàn Thanh niên cơ quan.

Nội dung:

- Quán triệt ý nghĩa, mục đích, nội dung công tác quy hoạch cán bộ, Hướng dẫn số 17 của Ban Tổ chức Trung ương và Hướng dẫn này,

- Lấy phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch vào các chức danh là đối tượng quy hoạch của Bộ, ban, cơ quan như đã nêu ở trên.

Lưu ý: Để bảo đảm thực sự phát huy dân chủ, tự do phát hiện và giới thiệu nguồn quy hoạch, tại hội nghị này các cán bộ chủ chốt được cung cấp đầy đủ thông tin về danh sách những người được cán bộ công chức đơn vị cơ sở giới thiệu và tỷ lệ phiếu giới thiệu (gồm phiếu của hội nghị cán bộ công chức giới thiệu và phiếu của liên tịch đơn vị, cơ sở giới thiệu, do Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp chuẩn bị), nhưng cơ quan quyết định quy hoạch không đưa ra một danh sách định hướng chuẩn bị trước để bỏ phiếu.

Bước 3. Tổ chức lấy ý kiến Thường vụ Đảng uỷ cơ quan.

Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thăm dò tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của Bộ, ban..., chuẩn bị các thông tin cần thiết về cán bộ, nhận xét đánh giá cán bộ để báo cáo đồng chí Bí thư, Phó bí thư Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo ban... cho ý kiến trước khi xin ý kiến Thường vụ Đảng uỷ cơ quan.

Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp và thông tin cho các đồng chí trong Ban Thường vụ kết quả giới thiệu của cán bộ công chức cơ quan, đơn vị cơ sở và ở Hội nghị cán bộ chủ chốt của Bộ, ban..., nhận xét đánh giá cán bộ, các thông tin cần thiết về cán bộ trong nguồn được Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

Ban Thường vụ Đảng uỷ cơ quan thảo luận, tham gia ý kiến vào nhận xét, đánh giá cán bộ mà cơ quan tham mưu đã chuẩn bị và bỏ phiếu kín giới thiệu các cán bộ để nghị đưa vào nguồn quy hoạch.

Lưu ý: Đối với cán bộ các đơn vị cơ sở đóng trên các địa bàn xa trung ương, không sinh hoạt đảng ở Đảng bộ cơ quan Bộ, ban... thì tham khảo ý kiến của Thường vụ Đảng uỷ cấp trên trực tiếp của Tổ chức Đảng đơn vị cơ sở.

Bước 4. Tổ chức Hội nghị Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ, lãnh đạo ban, cơ quan

Hội nghị căn cứ vào nhiệm vụ chính trị, phương hướng phát triển của ngành, cơ quan để thảo luận về yêu cầu quy hoạch, hướng quy hoạch, yêu cầu về cơ cấu cán bộ, phân tích thực trạng đội ngũ cán bộ và tiến hành nhận xét đánh giá cán bộ trên cơ sở tham khảo các thông tin từ kết quả:

- Hội nghị cán bộ, công chức và liên tịch đơn vị cơ sở,
- Hội nghị cán bộ chủ chốt của Bộ, ban, cơ quan,

Hội nghị Ban Thường vụ Đảng uỷ cơ quan (hoặc ý kiến của Thường vụ Đảng uỷ cấp trên của Tổ chức Đảng đơn vị cơ sở),

- Nhận xét đánh giá cán bộ do Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ chuẩn bị,

Sau đó Hội nghị tiến hành bỏ phiếu kín (theo mẫu đính kèm) quyết định quy hoạch nguồn cán bộ cho các chức danh; các đồng chí được trên 50% phiếu tán thành thì đưa vào danh sách quy hoạch.

4. Tổ chức thực hiện

- Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ hoặc lãnh đạo các Ban Đảng, các cơ quan trung ương cần tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ hiện có, nhu

cầu đội ngũ cán bộ trong thời gian tới, cơ cấu cán bộ... để ban hành một chỉ thị hoặc nghị quyết về công tác quy hoạch cán bộ ở Bộ, ban, cơ quan mình và chỉ đạo xây dựng kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ.

- Trong quá trình làm quy hoạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ nhưng cần chú ý đến cán bộ nữ, cán bộ trẻ, đảm bảo cơ cấu 3 độ tuổi, cán bộ khoa học kỹ thuật, cán bộ dân tộc thiểu số, cán bộ là con em các gia đình có công với cách mạng, cán bộ xuất thân từ công nông.

Thực hiện nguyên tắc quy hoạch “động” và “mở”: đảm bảo nguồn quy hoạch phong phú, một chức danh cần quy hoạch nhiều người, một người có thể quy hoạch vào nhiều chức danh, không quy hoạch một người vào một chức danh; hàng năm cần có sự bổ sung, điều chỉnh quy hoạch, đưa vào quy hoạch những nhân tố mới và đưa ra khỏi quy hoạch những người không đáp ứng được yêu cầu của tình hình mới.

- Tuỳ thực tế phân cấp quản lý cán bộ ở mỗi Bộ, ban, cơ quan, ngành, đoàn thể, trên cơ sở những định hướng cơ bản nêu trên, các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ, lãnh đạo các Ban Đảng, cơ quan trung ương quyết định cụ thể:

+ Các chức danh (đối tượng) cần thực hiện quy hoạch của cơ quan.

+ Thành phần cán bộ tham gia Hội nghị cán bộ chủ chốt để thẩm dò tín nhiệm giới thiệu cán bộ đưa vào quy hoạch.

Trên cơ sở những nguyên tắc, quy định trong Hướng dẫn 17 và Hướng dẫn bổ sung này, Ban Tổ chức Trung ương đề nghị các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trung ương, lãnh đạo các Ban Đảng và cơ quan trung ương có kế hoạch chỉ đạo và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc tiến hành quy hoạch cán bộ đã được phân cấp cho cấp dưới và lấy quy hoạch cán bộ ở đơn vị cấp dưới làm căn cứ cho quy hoạch cán bộ ở cấp trên.

- Đề nghị các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ, lãnh đạo các ban gửi cho Ban Tổ chức Trung ương danh sách cán bộ quy hoạch theo mẫu biểu kèm theo Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị trao đổi với Ban Tổ chức Trung ương để có thêm hướng dẫn cụ thể.

TRƯỞNG BAN

Trần Đình Hoan

**QUYẾT ĐỊNH SỐ 03/2004/QĐ-TTG NGÀY 07/01/2004
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

**Phê duyệt Định hướng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,
công chức xã, phường, thị trấn đến năm 2010**

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

Căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 85/2002/QĐ-TTg ngày 28 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-TW ngày 18 tháng 3 năm 2002 của Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khoa IX) về “Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn”;

Căn cứ Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Định hướng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn đến năm 2010 (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã) với nội dung chủ yếu sau đây:

I. Mục tiêu, yêu cầu, đối tượng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã

1. Mục tiêu

a) Mục tiêu chung đến năm 2010:

Xây dựng, chuẩn hoá và từng bước trẻ hoá đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã,

đặc biệt là cán bộ chủ chốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất và năng lực, bảo đảm đủ về số lượng, tiêu chuẩn, đồng bộ về cơ cấu, trình độ, tính kế thừa giữa các thế hệ nhằm đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn.

b) Mục tiêu cụ thể:

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã theo tiêu chuẩn chức danh, trang bị, bổ sung những kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng quản lý điều hành, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Đến hết năm 2005, phấn đấu đạt:

+ 70 - 80% cán bộ chuyên trách giữ chức vụ qua bầu cử được đào tạo, bồi dưỡng đạt tiêu chuẩn quy định về trình độ lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng quản lý điều hành;

+ 80% công chức cấp xã ở vùng đồng bằng và đô thị đạt trình độ chuyên môn từ trung cấp trở lên;

+ 100% cán bộ chủ chốt và các chức danh chuyên môn ở các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, hải đảo được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản lý hành chính nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ đạt trình độ sơ cấp; lựa chọn để quy hoạch đào tạo trình độ trung cấp cho 25% đội ngũ cán bộ, công chức này.

- Từ năm 2006 đến năm 2010, trên cơ sở kết quả đạt được và kinh nghiệm của giai đoạn này, phấn đấu nâng trình độ cán bộ, công chức cấp xã giữ các chức danh được đào tạo đạt trình độ trung cấp trở lên; đạt mục tiêu trẻ hoá đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, đặc biệt là cán bộ chủ chốt; bảo đảm đủ về số lượng, tiêu chuẩn, đồng bộ về cơ cấu.

2. Yêu cầu:

a) Từng bước đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng và an ninh, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quản lý, điều hành của chính quyền cấp xã.

b) Bảo đảm tính khả thi.

c) Bảo đảm tính đồng bộ và tính kế thừa trong đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

d) Bảo đảm từng bước chuẩn hoá và trẻ hoá đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong hệ thống chính trị ở cơ sở.

3. Đối tượng:

Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng áp dụng cho các đối tượng sau đây:

a) Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ (sau đây gọi chung là cán bộ chuyên trách cấp xã) trong hệ thống chính trị ở cơ sở bao gồm:

Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ (nơi không có Phó Bí thư chuyên trách công tác đảng), Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ (đối với những xã chưa thành lập Đảng bộ);

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân;

Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

b) Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Uỷ ban nhân dân cấp xã (gọi chung là công chức cấp xã) gồm các chức danh:

- Trưởng công an (nơi chưa có lực lượng Công an chính quy);
- Chỉ huy trưởng quân sự;
Văn phòng - Thống kê;
- Tài chính - Kế toán;
- Địa chính - Xây dựng;
- Tư pháp - Hộ tịch;
Văn hoá - Xã hội.

c) Những người đưa vào quy hoạch dự kiến nguồn cho các chức danh trên, bao gồm:

Học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp các trường trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học đáp ứng đúng yêu cầu chuyên ngành các chức danh chuyên môn của cấp xã, hiện chưa có việc làm đang cư trú tại địa phương;

- Những người đã hoàn thành nghĩa vụ trong các lực lượng vũ trang (quân đội, công an), thanh niên xung phong và các đối tượng khác ở địa phương có trình độ văn hoá tốt nghiệp trung học phổ thông đủ tiêu chuẩn theo yêu cầu chức danh cán bộ, công chức cấp xã.

II. Định hướng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã

1. Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã theo chức danh

Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã theo chức danh tập trung vào các nội dung sau:

Đào tạo, đào tạo bổ sung trình độ lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ cho những người đang giữ các chức vụ qua bầu cử hay các chức danh chuyên môn còn trong độ tuổi quy hoạch (dưới 45 tuổi) đủ tiêu chuẩn về văn hoá, nhưng thiếu những kiến thức nêu trên;

- Bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn cho những người giữ các chức vụ qua bầu cử, các chức danh chuyên môn gần đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, nhưng thiếu tiêu chuẩn kiến thức chuyên môn;

- Đào tạo, bồi dưỡng bổ sung kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho những người được dự kiến phương án kiêm nhiệm theo hình thức đi học tập trung hoặc vừa học vừa làm.

Việc đào tạo, bồi dưỡng các chức danh chuyên môn ở cấp xã cần tập trung trước hết vào những người chưa được đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đang phụ trách.

2. Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã theo vùng

a) Vùng đồng bằng và đô thị

Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã tập trung vào các nội dung sau:

- Đào tạo cán bộ đương chức theo phương châm cán bộ còn trong độ tuổi quy hoạch nhưng thiếu kiến thức nào thì đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức đó để đạt trình độ từ trung cấp trở lên;

- Đào tạo những người chuẩn bị thay thế những cán bộ hưu trí đang đảm nhận công tác tại địa phương và những người đã cao tuổi.

b) Các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, hải đảo

Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã tập trung các nội dung sau:

- Quy hoạch đào tạo trình độ học vấn gắn với đào tạo chuyên môn nghiệp vụ và lý luận chính trị theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn để nhanh chóng có được đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã có đủ kiến thức và năng lực quản lý, điều hành kinh tế - xã hội của địa phương;

- Quy hoạch đào tạo cán bộ thông qua việc thực hiện nghĩa vụ trong các lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và thanh niên xung phong; thông qua việc luân chuyển cán bộ ở huyện, tỉnh về công tác ở cơ sở.

3. Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn cán bộ, công chức cấp xã

Đối với những người đã hoàn thành nghĩa vụ trong các lực lượng vũ trang (quân đội, công an), thanh niên xung phong và các đối tượng khác ở địa phương có trình độ tốt nghiệp trung học phổ thông, có đủ tiêu chuẩn theo yêu cầu chức danh cán bộ, công chức cấp xã; học sinh, sinh viên các trường trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học tốt nghiệp ra trường chưa có việc làm đang cư trú tại địa phương, việc quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo các nội dung sau:

Lập kế hoạch đào tạo nguồn đối với các đối tượng đã hoàn thành nhiệm vụ trong các lực lượng vũ trang (quân sự, công an), thanh niên xung phong đã tốt nghiệp trung học phổ thông;

Tổ chức điều tra, tổng hợp, phân tích, phân loại các đối tượng là học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp các trường trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học theo chuyên ngành được đào tạo chưa có việc làm hiện đang cư trú tại địa phương; lập kế hoạch bồi dưỡng các kiến thức còn thiếu đối với các đối tượng này;

Dự kiến kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ không chuyên trách, hợp đồng có thời hạn đưa vào diện quy hoạch cán bộ, công chức chuyên trách (coi nguồn này là công chức dự bị của cơ sở);

Dự báo nhu cầu đào tạo của địa phương để lập kế hoạch đào tạo nguồn cán bộ dự bị theo chức danh chuẩn bị cho việc bổ sung, thay thế khi cần thiết.

III. Nội dung, chương trình, hình thức, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã

1. Yêu cầu

a) Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã được xây dựng theo tinh thần đổi mới phù hợp với những quan điểm chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, yêu cầu cải cách hành chính và đặc điểm địa lý, trình độ dân trí, phù hợp với trình độ quản lý điều hành của chính quyền cấp xã ở từng vùng.

b) Nội dung đào tạo, bồi dưỡng phải sát với thực tiễn, cụ thể với vị trí, chức năng, nhiệm vụ của từng chức danh, chú trọng kết hợp giữa đào tạo lý luận theo mục tiêu chương trình với đào tạo theo tình huống và phương pháp xử lý giải quyết các tình huống cụ thể trong quản lý điều hành của cán bộ chuyên trách và trong chuyên môn nghiệp vụ của công chức.

2. Nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng

a) Đối với cán bộ đảng, đoàn thể: Bí thư, Phó Bí thư đảng uỷ, Thường trực đảng uỷ, Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (đối với những xã chưa thành lập đảng bộ), Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, cần đào tạo, bồi dưỡng:

- Trình độ trung cấp lý luận chính trị và trung cấp chuyên môn, nghiệp vụ theo chức vụ đang đảm nhận (đối với cấp xã ở vùng đồng bằng và đô thị);

Đào tạo trình độ học vấn kết hợp với bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị và chuyên môn nghiệp vụ (đối với xã, thị trấn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, hải đảo).

b) Đối với cán bộ chính quyền: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân, cần đào tạo:

Trình độ trung cấp lý luận chính trị, trung cấp quản lý nhà nước và trung cấp chuyên môn nghiệp vụ (đối với cấp xã ở vùng đồng bằng và đô thị);

- Trình độ học vấn kết hợp với bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị, chương trình quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ (đối với xã, thị trấn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc, hải đảo).

c) Đối với các chức danh chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp xã (quy định tại điểm b khoản 3 Mục I Điều này) nội dung, chương trình đào tạo:

Chuyên môn, nghiệp vụ hệ trung cấp, kiến thức cơ bản về tin học văn phòng (đối với cấp xã ở vùng đồng bằng);

- Đối với cán bộ, công chức ở phường của các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, đào tạo phổ cập chương trình tin học văn phòng;

Trình độ học vấn kết hợp với bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với xã, thị trấn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, hải đảo);

d) Đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc cho cán bộ, công chức cấp xã không biết tiếng dân tộc ở những xã có đồng bào dân tộc chiếm từ 50% dân số trở lên ở địa phương.

3. Hình thức đào tạo

Các hình thức đào tạo: chính quy, không chính quy, bán tập trung, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn.

4. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

a) Kiện toàn, củng cố để nâng cao năng lực đào tạo bồi dưỡng của các trường chính trị, trường quân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các trường trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học của các Bộ, ngành được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã.

b) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên của các cơ sở đào tạo cán bộ, công chức cấp xã.

5. Các giải pháp thực hiện

a) Tiếp tục hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã.

b) Điều tra, thống kê, phân tích thực trạng cán bộ, công chức cấp xã theo các tiêu chí: độ tuổi, giới tính, dân tộc, tôn giáo, chức vụ, thâm niên công tác, trình độ học vấn, lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, làm cơ sở cho việc xây dựng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã.

c) Dự báo nhu cầu và xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã từ nay đến năm 2005 và đến năm 2010.

d) Xây dựng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã theo chức danh, theo vùng; quy hoạch cán bộ, công chức nguồn.

Điều 2. Phân công tổ chức thực hiện

1. Bộ Nội vụ

a) Hướng dẫn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; tổng hợp quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã của cả nước.

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung ban hành các chính sách, chế độ cho cán bộ, công chức cấp xã được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, thống nhất hệ thống chương trình khung, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã.

d) Chủ trì, phối hợp với các Bộ: Tài chính, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hoá - Thông tin, Quốc phòng, Công an chỉ đạo các trường trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học chuyên ngành được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức chuyên môn cấp xã xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng về các chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức cấp xã.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình nội dung giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc cho cán bộ, công chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã các địa phương vùng đồng bào dân tộc.

e) Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã hàng năm và 5 năm của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổng hợp, đánh giá kết quả và hiệu quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã trong toàn quốc; định kỳ 2 năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính

a) Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn các địa phương cân đối kế hoạch ngân sách hàng năm và 5 năm dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã.

b) Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ xây dựng kế hoạch ngân sách đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy, học cho các cơ sở được giao nhiệm vụ trực tiếp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh

Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ (Học viện Hành chính Quốc gia) xây dựng kết hợp chương trình đào tạo trung cấp lý luận chính trị với đào tạo trung cấp quản lý nhà nước để tổ chức đào tạo cho đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ ban hành quy chế hướng dẫn thực hiện việc đào tạo trình độ học vấn kết hợp với chuyên môn, nghiệp vụ cho các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, hải đảo. Ưu tiên các vùng Tây Nguyên, các tỉnh vùng núi phía Bắc và các tỉnh Tây Nam Bộ.

5. Bộ Công an, Bộ Quốc phòng

Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ chỉ đạo các trường nghiệp vụ của Bộ:

a) Xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình về chuyên môn, nghiệp vụ để đào tạo trình độ trung cấp cho Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã ở vùng đồng bằng và đô thị.

b) Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng Quân sự xã, thị trấn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, hải đảo.

6. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Căn cứ các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về cán bộ, công chức cấp xã; đặc điểm địa lý, tự nhiên, yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và trình độ dân trí của từng địa phương; quy hoạch cán bộ, công chức cấp xã và năng lực của các cơ sở đào tạo tại địa phương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện điều tra, thống kê, phân tích, phân loại cán bộ, công chức cấp xã phục vụ cho công tác lập quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

b) Tổng hợp quy hoạch, đào tạo cán bộ, công chức cấp xã; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã 5 năm, hàng năm của địa phương gửi Bộ Nội vụ và tổ chức triển khai thực hiện.

c) Tổng hợp số lượng cán bộ, công chức được đào tạo hàng năm, đánh giá hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cơ sở hàng năm báo cáo về Bộ Nội vụ.

d) Trong phạm vi những quy định của Chính phủ, ban hành chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn của địa phương động viên, khuyến khích cán bộ, công chức cấp xã tham gia học tập.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 03/2004/TT-BNV NGÀY 16/01/2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003
của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn

Căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ (gọi chung là cán bộ chuyên trách cấp xã), gồm có các chức vụ sau đây:

1.1. Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ (nơi không có Phó Bí thư chuyên trách công tác Đảng), Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nơi chưa thành lập Đảng uỷ cấp xã);

1.2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

1.3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân;

1.4. Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ; Chủ tịch Hội Nông dân và Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

2. Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Uỷ ban nhân dân cấp xã (gọi chung là công chức cấp xã) gồm có các chức danh sau đây:

2.1. Chỉ huy trưởng Quân sự;

2.2. Trưởng Công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);

2.3. Văn phòng - Thống kê;

- 2.4. Tư pháp - Hộ tịch;
- 2.5. Địa chính - Xây dựng;
- 2.6. Tài chính - Kế toán;
- 2.7. Văn hoá - Xã hội.

II. THỰC HIỆN QUY CHẾ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng quy chế làm việc giữa Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc trong hệ thống chính trị ở cơ sở để phối hợp trong lãnh đạo, quản lý điều hành và vận động nhân dân thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Cán bộ, công chức cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế làm việc trong khi giải quyết các vấn đề kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng ở địa phương, những công việc liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân và vận động nhân dân thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương.

3. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức cấp xã:

3.1. Cán bộ, công chức cấp xã thực hiện chế độ làm việc 8 giờ một ngày, 40 giờ một tuần;

3.2. Thực hiện chế độ thường trực tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong các ngày lễ, Tết, và ngày nghỉ theo quy định của Ủy ban nhân dân các cấp.

III. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ KHÔNG ĐƯỢC LÀM

1. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã đã thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý điều hành các doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, bệnh viện tư, trường học tư thì không được tham gia các hoạt động nêu trên trong thời hạn chậm nhất là 06 tháng kể từ ngày được bầu giữ chức vụ hoặc được tuyển dụng vào công chức.

2. Những người được bầu giữ chức vụ Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại đơn vị mà vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình đang làm công việc Tài chính - Kế toán, Địa chính - Xây dựng thì Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện có kế hoạch bố trí lại công chức nói trên tại xã hoặc điều động tới làm việc ở đơn vị khác trong thời gian chậm nhất là 06 tháng kể từ khi giữ chức vụ bầu cử.

IV. TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo đúng quy chế tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Quy chế tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cần quy định cụ thể thành phần Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã, quy trình thủ tục, cách thức tiến hành thi tuyển (hoặc xét tuyển), yêu cầu đảm bảo công khai về tiêu chuẩn, đối tượng, số lượng người cần tuyển, thủ tục, hồ sơ, thời gian nộp hồ sơ, lệ phí dự tuyển, công tác thẩm định và công bố kết quả trúng tuyển.

3. Việc xét tuyển công chức cấp xã chỉ được áp dụng trong trường hợp đối với các xã 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 vùng dân tộc thiểu số.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, căn cứ vào quyết định tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp huyện, bố trí sử dụng công chức cấp xã, cử cán bộ, công chức hướng dẫn trong thời gian tập sự là 06 tháng để người tập sự làm đúng: chức trách nhiệm vụ của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm; rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và phẩm chất đạo đức lối sống.

Hết thời gian tập sự, người tập sự viết báo cáo kết quả, người hướng dẫn có bản nhận xét đối với người tập sự. Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến bằng văn bản của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức; nếu không đủ điều kiện thì quyết định cho thôi việc.

V. THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức cấp xã do cơ quan, tổ chức quản lý cán bộ, công chức quyết định theo quy trình: Hội đồng kỷ luật của cơ quan, tổ chức cấp xã xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp huyện quyết định.

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp huyện quyết định kỷ luật cán bộ, công chức cấp xã theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức của địa phương.

2. Thành phần và quy chế hoạt động cụ thể của Hội đồng kỷ luật cấp xã do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp tỉnh quy định.

VI. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

1. Căn cứ các nội dung quản lý cán bộ, công chức cấp xã đã được quy định tại Chương VI, Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện báo cáo thống kê hàng năm về số lượng, chất lượng, kết quả bố trí, sử dụng, hồ sơ, phiếu quản lý nhân sự cán bộ, công chức cấp xã theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ để thống nhất trong cả nước.

2. Hàng năm Ủy ban nhân dân các cấp căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra của cấp trên trực tiếp để xây dựng và thực hiện chương trình thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng, việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã.

3. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

4. Cuối năm, cán bộ, công chức cấp xã kiểm điểm theo 3 nội dung: phẩm chất chính trị; hoàn thành nhiệm vụ được giao; ý thức tổ chức kỷ luật và đạo đức lối sống, để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cấp xã theo 3 loại: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và Thông tư này để hướng dẫn thực hiện cho phù hợp tình hình cụ thể của địa phương. Quá trình thực hiện có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn bổ sung.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

**QUYẾT ĐỊNH SỐ 04/2004/QĐ-BNV NGÀY 16/01/2004
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ,
công chức xã, phường, thị trấn

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

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

Căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của
Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Sau khi thống nhất với Ban Tổ chức Trung ương tại Công văn số 3815/CV-
TCTW ngày 07 tháng 01 năm 2004,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định tiêu chuẩn cụ
thể đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

QUY ĐỊNH

TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Phạm vi điều chỉnh của Quy định này là tiêu chuẩn của cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh.

Đối tượng điều chỉnh của Quy định này là cán bộ, công chức cấp xã được quy định tại Điều 2 Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ bao gồm các chức danh: Bí thư, Phó Bí thư, Thường trực Đảng uỷ hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nơi chưa thành lập Đảng uỷ cấp xã); Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân; Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Địa chính - Xây dựng; Văn phòng Thống kê; Văn hoá Xã hội; Trưởng Công an xã; Chỉ huy trưởng Quân sự.

Điều 3. Tiêu chuẩn chung.

Cán bộ, công chức cấp xã phải đáp ứng những tiêu chuẩn sau đây:

1. Có tinh thần yêu nước sâu sắc, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; có năng lực tổ chức vận động nhân dân thực hiện có kết quả đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước ở địa phương.

2. Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư, công tâm thạo việc, tận tụy với dân. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng. Có ý thức kỷ luật trong công tác. Trung thực, không cơ hội, gán bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm.

3. Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có trình độ học vấn, chuyên

môn, đủ năng lực và sức khoẻ để làm việc có hiệu quả đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tiêu chuẩn cụ thể của cán bộ, công chức cấp xã là căn cứ để các địa phương thực hiện việc quy hoạch, kế hoạch: bầu cử, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, xếp lương, nâng bậc lương và các chế độ, chính sách khác.

Chương II

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ

Điều 5. Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ, Chi uỷ, Thường trực Đảng uỷ xã, phường, thị trấn:

1. Chức trách: Là cán bộ chuyên trách công tác Đảng ở Đảng bộ, Chi bộ (nơi chưa thành lập Đảng bộ) xã, phường, thị trấn; có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ; cùng tập thể Đảng uỷ, chi uỷ lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

2. Nhiệm vụ của Bí thư:

+ Nắm vững Cương lĩnh, Điều lệ Đảng và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết và chỉ thị của cấp trên và chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ cấp mình; nắm vững nhiệm vụ trọng tâm, giải quyết có hiệu quả công việc đột xuất; nắm chắc và sát tình hình Đảng bộ, tổ chức Đảng trực thuộc và nhân dân trên địa bàn; chịu trách nhiệm chủ yếu về các mặt công tác của Đảng bộ.

+ Chủ trì cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và chỉ đạo việc chuẩn bị xây dựng nghị quyết của Đảng bộ, của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và tổ chức chỉ đạo thực hiện thắng lợi các nghị quyết đó.

+ Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động và giữ vai trò trung tâm đoàn kết; giữ vững vai trò lãnh đạo toàn diện đối với các tổ chức trong hệ thống chính trị ở xã, phường, thị trấn

+ Lãnh đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên, của Đảng bộ, của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ Đảng uỷ.

3. Nhiệm vụ của Phó Bí thư, Thường trực Đảng uỷ:

+ Giúp Bí thư Đảng bộ, chuẩn bị nội dung các cuộc họp và dự thảo nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về các mặt công tác của Đảng bộ.

+ Tổ chức việc thông tin tình hình và chủ trương của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cho các Ủy viên Ban Chấp hành và tổ chức Đảng trực thuộc.

+ Tổ chức kiểm tra việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị của cấp uỷ cấp trên, của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ.

4. Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Tuổi đời: Không quá 45 tuổi khi tham gia giữ chức vụ lần đầu.

+ Học vấn: Có trình độ tốt nghiệp trung học phổ thông.

+ Lý luận chính trị: Có trình độ trung cấp chính trị trở lên.

+ Chuyên môn, nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng và đô thị có trình độ trung cấp chuyên môn trở lên. Ở khu vực miền núi phải được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn (tương đương trình độ sơ cấp trở lên), nếu tham gia giữ chức vụ lần đầu phải có trình độ trung cấp chuyên môn trở lên. Đã qua bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xây dựng Đảng, nghiệp vụ quản lý hành chính nhà nước, nghiệp vụ quản lý kinh tế.

Điều 6. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh:

1. Chức trách: Là cán bộ chuyên trách đứng đầu Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội ở xã, phường, thị trấn; chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức mình thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ của tổ chức đoàn thể, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước.

2. Nhiệm vụ:

+ Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các kỳ họp của tổ chức mình.

+ Cùng tập thể Ban Thường trực (Ủy ban Mặt trận Tổ quốc), Ban Thường vụ (4 tổ chức đoàn thể) xây dựng chương trình kế hoạch công tác; chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động đối với Ban Công tác Mặt trận, các chi hội đoàn thể ở thôn, làng, ấp bản, tổ dân phố.

+ Phối hợp với chính quyền, các đoàn thể cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ đoàn viên, hội viên tổ chức mình, các tầng lớp nhân dân tham gia thực

hiện các chương trình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, hiệp thương bầu cử xây dựng chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên tương ứng đề ra.

+ Tổ chức, chỉ đạo việc học tập chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết đối với đoàn viên, hội viên của tổ chức mình.

+ Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.

+ Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng ở xã, phường, thị trấn trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

+ Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp uỷ cùng cấp và các tổ chức đoàn thể cấp trên về hoạt động của tổ chức mình.

+ Chỉ đạo việc xây dựng quy chế hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành cấp cơ sở của tổ chức mình; chỉ đạo hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảm bảo theo đúng quy chế đã xây dựng.

3. Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Các tiêu chuẩn (do các đoàn thể chính trị - xã hội quy định) của cán bộ chuyên trách thuộc Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị xã hội được giữ nguyên trong nhiệm kỳ hiện tại. Các tiêu chuẩn tại quy định này được áp dụng kể từ đầu nhiệm kỳ tới của từng tổ chức đoàn thể.

+ Tuổi đời:

Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam: Không quá 60 tuổi đối với nam, không quá 55 tuổi đối với nữ khi tham gia giữ chức vụ lần đầu.

- Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Không quá 30 tuổi khi tham gia giữ chức vụ công tác.

- Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân: Không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ khi tham gia giữ chức vụ lần đầu.

- Chủ tịch Hội Cựu chiến binh: Không quá 65 tuổi khi tham gia giữ chức vụ.

+ Học vấn: Có trình độ tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên ở khu vực đồng bằng; tốt nghiệp tiểu học trở lên ở khu vực miền núi.

+ Lý luận chính trị: Có trình độ sơ cấp và tương đương trở lên.

+ Chuyên môn, nghiệp vụ: Đã được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực công tác mà cán bộ đang đảm nhiệm tương đương trình độ sơ cấp trở lên.

Điều 7. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

1. Chức trách: Là cán bộ chuyên trách của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân cấp xã, bảo đảm phát triển kinh tế - xã hội, an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

+ Triệu tập, chủ tọa các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phối hợp với Ủy ban nhân dân trong việc chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân; chủ trì trong việc tham gia xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

+ Giám sát, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

+ Tổ chức tiếp dân, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân.

+ Giữ mối quan hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân, phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, thông báo hoạt động của Hội đồng nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

+ Báo cáo hoạt động của Hội đồng nhân dân lên Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Chủ trì và phối hợp với Ủy ban nhân dân trong việc quyết định đưa ra bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp.

3. Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

Căn cứ nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công cụ thể và thay mặt Chủ tịch Hội đồng nhân dân giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân vắng mặt.

4. Tiêu chuẩn đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

+ Tuổi đời: Tuổi của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định phù hợp với

tình hình đặc điểm của địa phương nhưng tuổi tham gia lần đầu phải đảm bảo làm việc ít nhất hai nhiệm kỳ.

+ Học vấn: Có trình độ tốt nghiệp trung học phổ thông.

+ Lý luận chính trị: Có trình độ trung cấp lý luận chính trị đối với khu vực đồng bằng; khu vực miền núi phải được bồi dưỡng lý luận chính trị tương đương trình độ sơ cấp trở lên.

+ Chuyên môn, nghiệp vụ: Có trình độ trung cấp chuyên môn trở lên đối với khu vực đồng bằng. Với khu vực miền núi phải được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn (tương đương trình độ sơ cấp trở lên), nếu tham gia giữ chức vụ lần đầu phải có trình độ trung cấp chuyên môn trở lên. Ngành chuyên môn phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của từng loại hình đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn. Đã qua lớp bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước, nghiệp vụ quản lý kinh tế, kiến thức và kỹ năng hoạt động đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã.

Điều 8. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

1. Chức trách: Là cán bộ chuyên trách lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân và hoạt động quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực kinh tế xã hội, an ninh, quốc phòng đã được phân cấp trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân:

+ Lãnh đạo phân công công tác của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân, công tác chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã gồm:

- Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể Ủy ban nhân dân.

- Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc, quản lý và điều hành bộ máy hành chính ở xã, phường, thị trấn hoạt động có hiệu quả.

Ngăn ngừa, đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực trong cán bộ công chức nhà nước và trong bộ máy chính quyền địa phương cấp xã; tiếp dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân ở xã, phường, thị trấn.

+ Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của trưởng, phó thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật.

+ Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp trên.

+ Triệu tập và chủ tọa phiên họp của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

+ Thực hiện việc bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức cơ sở theo sự phân cấp quản lý.

+ Đình chỉ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật của trưởng thôn và tổ dân phố.

3. Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân:

Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối công việc (khối kinh tế - tài chính, khối văn hoá - xã hội...) của Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và những công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân uỷ nhiệm khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân đi vắng.

4. Tiêu chuẩn đối với Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân:

+ Tuổi đời: Tuổi của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định phù hợp với tình hình đặc điểm của địa phương nhưng tuổi tham gia lần đầu phải đảm bảo làm việc ít nhất hai nhiệm kỳ.

+ Học vấn: Có trình độ tốt nghiệp trung học phổ thông.

+ Chính trị: Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên đối với khu vực đồng bằng; khu vực miền núi phải được bồi dưỡng lý luận chính trị tương đương trình độ sơ cấp trở lên.

+ Chuyên môn, nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng có trình độ trung cấp chuyên môn trở lên. Với miền núi phải được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn (tương đương trình độ sơ cấp trở lên, nếu giữ chức vụ lần đầu phải có trình độ trung cấp chuyên môn trở lên. Ngành chuyên môn phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của từng loại hình đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn. Đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hành chính nhà nước, quản lý kinh tế.

Mục 2
TÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 9. Chức trách:

Là công chức làm công tác chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý Nhà nước về lĩnh vực công tác (Tài chính, Tư pháp, Địa chính, Văn phòng, Văn hoá Xã hội, Công an, Quân sự) và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Điều 10. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn của công chức Tài chính - Kế toán:

1. Nhiệm vụ:

+ Xây dựng dự toán thu chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã.

+ Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã, phường, thị trấn theo quy định.

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật.

+ Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

+ Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ.

+ Báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định.

2. Tiêu chuẩn:

+ Độ tuổi: Không quá 35 tuổi khi tuyển dụng lần đầu.

+ Học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông đối với khu vực đồng bằng và đô thị, tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên đối với khu vực miền núi.

+ Lý luận chính trị: Sau khi được tuyển dụng phải được bồi dưỡng lý luận chính trị với trình độ tương đương sơ cấp trở lên.

+ Chuyên môn nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng có trình độ trung cấp Tài chính - Kế toán trở lên. Với công chức đang công tác ở khu vực miền núi hiện nay, tối thiểu được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn Tài chính - Kế toán; nếu mới được tuyển dụng lần đầu phải có trình độ trung cấp Tài chính - Kế toán trở

lên. Phải qua bồi dưỡng quản lý hành chính Nhà nước sau khi tuyển dụng. Ở khu vực đồng bằng và đô thị phải sử dụng được kỹ thuật tin học trong công tác chuyên môn.

Điều 11. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

1. Nhiệm vụ:

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân xã, phường, thị trấn.

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo cộng đồng dân cư tự quản xây dựng hương ước, quy ước, kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước; thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; quản lý tử sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hoà giải. Phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố sơ kết, tổng kết công tác hoà giải; báo cáo với Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan tư pháp cấp trên.

+ Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao.

+ Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật.

+ Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở xã, phường, thị trấn.

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp.

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan quyết định việc giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

+ Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn:

+ Tuổi đời: Không quá 35 tuổi khi tuyển dụng lần đầu.

+ Học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông đối với khu vực đồng bằng và đô thị, tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên đối với khu vực miền núi.

+ Lý luận chính trị: Sau khi được tuyển dụng phải được bồi dưỡng lý luận chính trị tương đương trình độ sơ cấp trở lên.

+ Chuyên môn nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng có trình độ trung cấp Luật trở lên và phải qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp cấp xã sau khi được tuyển dụng. Với công chức đang công tác ở khu vực miền núi hiện nay, tối thiểu được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tư pháp cấp xã; nếu mới được tuyển dụng lần đầu phải có trình độ trung cấp Luật trở lên. Phải qua bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước sau khi được tuyển dụng. Ở khu vực đồng bằng và đô thị phải sử dụng được kỹ thuật tin học trong công tác chuyên môn.

Điều 12. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn của công chức Địa chính - Xây dựng

1. Nhiệm vụ:

+ Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã, phường, thị trấn.

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

+ Thẩm tra, lập văn bản để Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình và cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

+ Thu thập tài liệu số liệu về số lượng, chất lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

+ Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, các mốc địa giới...

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

+ Tuyên truyền giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý.

+ Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

+ Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

2. Tiêu chuẩn:

+ Tuổi đời: Không quá 35 tuổi khi tuyển dụng lần đầu.

+ Học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông đối với khu vực đồng bằng và đô thị, tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên đối với khu vực miền núi.

+ Lý luận chính trị: Sau khi được tuyển dụng phải được bồi dưỡng lý luận chính trị tương đương trình độ sơ cấp trở lên.

+ Chuyên môn nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng có trình độ trung cấp địa chính hoặc trung cấp xây dựng trở lên. Với công chức đang công tác ở khu vực miền núi hiện nay, tối thiểu được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn địa chính hoặc xây dựng; nếu mới được tuyển dụng lần đầu phải có trình độ trung cấp địa chính hoặc xây dựng trở lên. Sau khi được tuyển dụng phải qua bồi dưỡng về quản lý đất đai, đo đạc bản đồ, quản lý hành chính Nhà nước. Ở khu vực đồng bằng và đô thị phải sử dụng được kỹ thuật tin học trong công tác chuyên môn.

Điều 13. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn của công chức Văn phòng - Thống kê.

1. Nhiệm vụ:

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi việc thực hiện chương trình, lịch làm việc đó; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân trong chỉ đạo thực hiện.

+ Giúp Ủy ban nhân dân dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền; làm báo cáo gửi lên cấp trên.

+ Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, biểu báo cáo thống kê; theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã.

+ Giúp Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp dân, tiếp khách, nhận đơn từ khiếu nại của nhân dân chuyển đến Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoặc lên cấp có thẩm quyền giải quyết.

+ Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cho công việc của Ủy ban nhân dân.

+ Giúp Ủy ban nhân dân về công tác thi đua khen thưởng ở xã, phường, thị trấn.

+ Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật và công tác được giao.

+ Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế "một cửa".

2. Tiêu chuẩn:

+ Độ tuổi: Không quá 35 tuổi khi tuyển dụng lần đầu.

+ Học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông đối với khu vực đồng bằng và đô thị, tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên đối với khu vực miền núi.

+ Lý luận chính trị: Sau khi được tuyển dụng phải được bồi dưỡng lý luận chính trị tương đương trình độ sơ cấp trở lên.

+ Chuyên môn, nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng có trình độ trung cấp văn thư - lưu trữ hoặc trung cấp hành chính, trung cấp luật trở lên. Với công chức đang công tác ở khu vực miền núi hiện nay, tối thiểu được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về một trong các ngành chuyên môn trên; nếu mới được tuyển dụng lần đầu phải có trình độ trung cấp của một trong ba ngành chuyên môn trên. Sau khi được tuyển dụng phải qua bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước (nếu chưa qua trung cấp hành chính). Ở khu vực đồng bằng và đô thị phải sử dụng được kỹ thuật tin học phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 14. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn của công chức Văn hoá - Xã hội.

1. Nhiệm vụ:

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng và tình hình môi trường văn hoá ở địa phương lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

+ Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức vận động để xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương.

+ Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao.

+ Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao, công tác lao động, thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

+ Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm số lượng và tình hình các đối tượng hưởng chính sách lao động - thương binh và xã hội.

+ Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền.

+ Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội.

+ Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; quản lý các nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

+ Theo dõi thực hiện chương trình xoá đói giảm nghèo.

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao, công tác lao động - thương binh và xã hội ở xã, phường, thị trấn.

2. Tiêu chuẩn:

+ Độ tuổi: Không quá 35 tuổi khi tuyển dụng lần đầu.

+ Học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông đối với khu vực đồng bằng và đô thị, tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên đối với khu vực miền núi.

+ Lý luận chính trị: Sau khi được tuyển dụng phải được bồi dưỡng lý luận chính trị tương đương trình độ sơ cấp trở lên.

+ Chuyên môn nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng phải đạt trung cấp về văn hoá nghệ thuật (chuyên ngành) hoặc trung cấp quản lý văn hoá - thông tin hoặc trung cấp nghiệp vụ lao động thương binh và xã hội trở lên. Với công chức đang công tác ở khu vực miền núi hiện nay, tối thiểu được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về một trong các ngành chuyên môn trên; nếu mới được tuyển dụng lần đầu phải có trình độ trung cấp trở lên về một trong các ngành chuyên môn nêu trên. Sau khi được tuyển dụng phải qua bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và ngành chuyên môn còn thiếu liên quan tới nhiệm vụ được giao. Sử dụng thành thạo các trang thiết bị phù hợp với ngành chuyên môn. Ở khu vực đồng bằng và đô thị phải sử dụng được kỹ thuật tin học trong công tác.

Điều 15. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn của công chức Trưởng Công an xã.

1. Nhiệm vụ:

+ Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

+ Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý hộ khẩu; kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

+ Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Chỉ đạo việc bảo vệ hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn.

+ Tuân tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên.

+ Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ khác do cấp uỷ Đảng, Uỷ ban nhân dân xã, công an cấp trên giao.

2. Tiêu chuẩn:

+ Độ tuổi: Không quá 35 tuổi khi tuyển dụng lần đầu.

+ Học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông đối với khu vực đồng bằng, tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên đối với khu vực miền núi.

+ Lý luận chính trị: Sau khi được tuyển dụng phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên ở khu vực đồng bằng, có trình độ tương đương sơ cấp lý luận chính trị trở lên ở khu vực miền núi.

+ Chuyên môn, nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng phải đạt trình độ tương đương trung cấp chuyên môn ngành công an trở lên. Với công chức đang công tác ở khu vực miền núi hiện nay, tối thiểu được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn ngành công an, nếu mới được tuyển dụng lần đầu phải được bồi dưỡng chương trình huấn luyện Trưởng công an xã theo quy định của công an cấp trên. Sau khi được tuyển dụng phải qua bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước. Sử dụng thành thạo các trang thiết bị phù hợp với ngành chuyên môn.

Điều 16. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn của công chức Chỉ huy trưởng Quân sự.

1. Nhiệm vụ:

+ Tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, chính quyền cấp xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

+ Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

+ Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn huấn luyện quân dự bị theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

+ Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

+ Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

+ Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

+ Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã, phường, thị trấn.

2. Tiêu chuẩn:

+ Độ tuổi: Không quá 35 tuổi khi tuyển dụng lần đầu.

+ Học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông đối với khu vực đồng bằng và đô thị, tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên đối với khu vực miền núi.

+ Lý luận chính trị: Sau khi được tuyển dụng phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên ở khu vực đồng bằng, có trình độ tương đương sơ cấp lý luận chính trị trở lên ở khu vực miền núi.

+ Chuyên môn, nghiệp vụ: Ở khu vực đồng bằng phải đạt trình độ tương đương trung cấp về quân sự của sĩ quan dự bị cấp phân đội trở lên. Đối với công chức đang công tác ở khu vực miền núi hiện nay, tối thiểu được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn ngành quân sự; nếu mới được tuyển dụng lần đầu phải tương đương trung cấp về quân sự của sĩ quan dự bị cấp phân đội trở lên. Sau khi được tuyển dụng phải qua bồi dưỡng quản lý nhà nước về quốc phòng cấp xã. Sử dụng thành thạo trang, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

Mục 3

TIÊU CHUẨN VỀ TIẾNG DÂN TỘC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ Ở ĐỊA PHƯƠNG CÓ ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ

Điều 17. Những cán bộ, công chức cấp xã công tác tại các nơi có đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống phải biết ít nhất tiếng của một dân tộc thiểu số.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Căn cứ các quy định tại Quyết định này và tình hình thực tế ở địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch thực hiện bản Quy định tiêu chuẩn đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và phê duyệt bản kế hoạch nói trên.

Điều 19. Bản tiêu chuẩn này là căn cứ để chuẩn bị nhân sự cho cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân và thực hiện Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 20. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã có trách nhiệm tổ chức việc thực hiện bản Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc thì báo cáo về Bộ Nội vụ để nghiên cứu và giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

2. Các văn bản về chế độ tuyển dụng đối với cán bộ, công chức

HƯỚNG DẪN SỐ 11-HD/TCTW NGÀY 29/12/1999 CỦA BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG

**Hướng dẫn thực hiện Quy định về phân cấp quản lý cán bộ,
Quy chế đánh giá cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ**

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá VIII, ngày 03 tháng 5 năm 1999 Bộ Chính trị đã có Quyết định số 49-QĐ/TW ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quyết định số 50-QĐ/TW ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, Quyết định số 51-QĐ/TW ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số điểm để thực hiện thống nhất các Quy định, Quy chế của Bộ Chính trị.

Phần thứ nhất

MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CÁC QUY ĐỊNH, QUY CHẾ VỀ CÁN BỘ

I. MỤC ĐÍCH

Bộ Chính trị ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế đánh giá cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ, nhằm:

- Cụ thể hoá các quan điểm, chủ trương, nguyên tắc của Đảng về xây dựng và quản lý đội ngũ cán bộ. Tạo sự thống nhất trong việc phân công, phân cấp quản lý cán bộ ở các ngành, các cấp.

- Xác định rõ nội dung quản lý cán bộ; trách nhiệm và quyền hạn của tập thể cấp uỷ, tổ chức Đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và của người đứng đầu; trách nhiệm của các cơ quan tham mưu trong công tác cán bộ.

- Cải tiến phương pháp, quy trình công tác cán bộ; sửa đổi chế độ phân công, phân cấp quản lý cán bộ; định rõ mối quan hệ công tác giữa các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ khối, cấp uỷ địa phương với các ban của Đảng.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế đánh giá cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ được áp dụng chung cho các đối tượng sau:

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý ở các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể, lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước.

- Cán bộ, công chức quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Phần thứ hai

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG CỦA QUY ĐỊNH, QUY CHẾ

A. QUY ĐỊNH VỀ PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG (CHƯƠNG I)

Nội dung quản lý, nguyên tắc quản lý và thẩm quyền quyết định đối với cán bộ, đã xác định rõ trong Điều 1, Điều 2 và Điều 3 của Chương I. Trong đó, có sự phân biệt giữa trách nhiệm quản lý cán bộ với quyền quyết định về cán bộ.

1. Mỗi cấp uỷ, tổ chức Đảng, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp quản lý cán bộ đang công tác, sinh hoạt trong tổ chức theo 8 nội dung quản lý cán bộ của Điều 1, trong phạm vi được phân cấp và chịu trách nhiệm trước cấp uỷ, Thủ trưởng cấp trên về cán bộ thuộc quyền quản lý.

2. Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị quản lý, trực tiếp quyết định một số khâu trong nội dung quản lý cán bộ đối với các chức danh cán bộ lãnh đạo chủ chốt cấp Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các lực lượng vũ trang; đồng thời phân công, phân cấp cho các cấp uỷ Đảng, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn trực thuộc Trung ương quản lý, trực tiếp quyết định một số khâu khác và một số chức danh cán bộ.

Thí dụ:

+ Các chức danh cán bộ do Bộ Chính trị uỷ quyền Thường vụ Bộ Chính trị quản lý, trực tiếp quyết định thì khâu xem xét quyết định bổ nhiệm, kỷ luật cảnh cáo và cách chức các chức danh cán bộ đó công tác ở các cơ quan thuộc Chính phủ (*Điều 10 Chương IV của Quy chế phân cấp quản lý cán bộ*) do Thường vụ Bộ Chính trị quyết định, còn việc tổ chức quản lý, sử dụng; quy

hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; nhận xét đánh giá; khen thưởng; kỷ luật cán bộ dưới mức cảnh cáo do Ban cán sự Đảng Chính phủ quản lý và trực tiếp quyết định.

+ Nói chung, cấp nào ra quyết định bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại, nhưng đối với các chức danh cán bộ do Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quyết định thì Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị uỷ quyền cho các đồng chí Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội xem xét, ra quyết định bổ nhiệm lại.

II. VỀ TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN QUẢN LÝ CÁN BỘ (CHƯƠNG II VÀ IV)

1. Chương II gồm Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 quy định về phân công, phân cấp các nội dung quản lý, quyết định về cán bộ ở từng cấp và trách nhiệm quản lý, thẩm quyền quyết định, mối quan hệ giữa các cấp.

2. Quy định phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Chính trị lần này mở rộng hơn diện cán bộ do cấp dưới quản lý, đi đôi với tăng cường công tác kiểm tra. Một số chức danh cán bộ trước đây do Ban Bí thư (khoá VII), Thường vụ Bộ Chính trị (khoá VIII) quản lý, quyết định, nay phân cấp cho Ban cán sự Đảng Chính phủ; Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn các cơ quan Trung ương; Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương quản lý, quyết định, cụ thể là:

+ Các Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc tổng công ty nhà nước hạng đặc biệt, trừ Chủ tịch Hội đồng quản trị các Tổng công ty Dầu khí Việt Nam, Điện lực Việt Nam, Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Hàng không Việt Nam, Hàng hải Việt Nam.

+ Các Phó chủ tịch hoặc Phó Tổng thư ký Liên hiệp các hội văn học nghệ thuật Việt Nam, Liên hiệp các hội khoa học kỹ thuật Việt Nam. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, Hội Nhà văn Việt Nam, Hội Nhà báo Việt Nam, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Hội đồng Trung ương liên minh các hợp tác xã Việt Nam; các Tổng thư ký Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành.

+ Giám đốc phân viện thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Uỷ viên Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn các cơ quan Trung ương là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bí thư Đảng uỷ cơ quan Bộ, ngành trực thuộc Trung ương, Chủ tịch công đoàn ngành; Uỷ viên Thường vụ Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

+ Uỷ viên Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ, các Đảng uỷ khối và Đảng uỷ trực thuộc Trung ương.

Từ quy định mới nêu trên, Ban cán sự Đảng Chính phủ; các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn cơ quan Trung ương; các Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương phải căn cứ vào quy định của Điều 7 Chương II; Điều 9, Điều 10 Chương IV tiến hành xây dựng quy định phân cấp quản lý cán bộ và giao thẩm quyền quyết định phù hợp với Quy định phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Chính trị.

3. Trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, Bộ Chính trị sẽ xem xét, quyết định, điều chỉnh, bổ sung kịp thời các chức danh cán bộ do Bộ Chính trị quản lý hoặc uỷ quyền Thường vụ Bộ Chính trị quản lý cho phù hợp với cơ cấu tổ chức mới và sự phát triển của đội ngũ cán bộ trong hệ thống chính trị.

4. Đối với những cán bộ trước đây giữ các chức vụ do Bộ Chính trị hoặc Thường vụ Bộ Chính trị quản lý, nay đã thôi giữ các chức vụ đó, nhưng vẫn còn được giao nhiệm vụ công tác khác, thì cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ đó quản lý theo chức danh công tác mới.

Ví dụ 1: Một đồng chí Thứ trưởng hết thời hạn giữ chức vụ không được bổ nhiệm lại nhưng được lãnh đạo Bộ bố trí làm Viện trưởng Viện nghiên cứu K thì Bộ quản lý đồng chí đó theo chức danh Viện trưởng. Một đồng chí Thứ trưởng được Thường vụ Bộ Chính trị cho thôi giữ chức Thứ trưởng để làm công tác chuyên môn của Bộ, thì Bộ quản lý đồng chí đó theo chức danh công tác chuyên môn mới.

Ví dụ 2: Đồng chí Trần Văn A được Bộ Chính trị quyết định thôi giữ chức Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc không được giới thiệu ứng cử khoá mới, nếu Thường vụ Tỉnh uỷ bố trí làm công tác khác ở tỉnh thì Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý đồng chí đó theo chức danh công tác mới.

5. Chức danh Uỷ viên Thường vụ, Uỷ viên Ban Chấp hành Đảng bộ trực thuộc Trung ương không thuộc diện Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quyết định, nhưng theo Điều lệ Đảng thì việc chuẩn y kết quả bầu cử và chỉ định bổ sung cấp uỷ vẫn do Thường vụ Bộ Chính trị quyết định (khoản 5, Điều 5).

Uỷ viên Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn các cơ quan Trung ương là Vụ trưởng Tổ chức cán bộ, Bí thư Đảng uỷ cơ quan, Chủ tịch công đoàn ngành... không phải là các chức danh do Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quyết định, nhưng theo quy định, việc chỉ định giữ chức vụ hoặc thôi giữ chức vụ Uỷ viên Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn vẫn do Thường vụ Bộ Chính trị ra quyết định.

6. Quan hệ giữa Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương và Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ.

6.1. Đối với cán bộ lãnh đạo thuộc ngành dọc quản lý công tác tại địa phương:

- Đảng uỷ quân sự Trung ương, Đảng uỷ công an Trung ương chủ trì phối hợp, trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển... đối với cán bộ giữ chức vụ Chỉ huy trưởng, Phó chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự, Bộ Chỉ huy bộ đội biên phòng tỉnh, thành phố; Giám đốc, Phó giám đốc công an tỉnh, thành phố. Đảng uỷ quân sự Trung ương, Đảng uỷ công an Trung ương thảo luận, phân tích những ý kiến khác nhau và quyết định; sau đó thông báo cho Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ bằng văn bản.

- Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở các cơ quan Trung ương chủ trì phối hợp, trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ về bố trí, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật từ cảnh cáo trở lên đối với cán bộ lãnh đạo giữ chức vụ trưởng đơn vị thuộc ngành dọc công tác trên địa bàn tỉnh, thành phố. Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn cơ quan Trung ương thảo luận, phân tích những ý kiến khác nhau và quyết định; sau đó thông báo cho Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ bằng văn bản.

- Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ chủ động tham gia ý kiến với Đảng đoàn, Ban cán sự Đảng ở các cơ quan Trung ương về cán bộ lãnh đạo giữ chức vụ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc quản lý, công tác tại địa phương; tham gia ý kiến với Đảng uỷ Quân sự Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương về Chỉ huy trưởng, Phó chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự, Bộ Chỉ huy bộ đội biên phòng tỉnh, thành phố; Giám đốc, Phó giám đốc công an tỉnh, thành phố.

Khi Tỉnh uỷ, Thành uỷ có nhu cầu điều động cán bộ chủ chốt do ngành dọc quản lý sang công tác ở các cơ quan trực thuộc địa phương phải trao đổi ý kiến với Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở Trung ương có liên quan; trong trường hợp Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở Trung ương không chấp thuận thì báo cáo Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

6.2. Đối với cán bộ giữ chức vụ trưởng các Ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, thành phố:

- Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ chủ trì phối hợp, trao đổi ý kiến với các ban, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở Trung ương có liên quan về bố trí, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, giới thiệu nhân sự ứng cử, kỷ luật từ cảnh cáo trở lên đối với Giám đốc Sở và trưởng các ban, ngành, đoàn thể ở

tỉnh, thành phố. Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ thảo luận, phân tích những ý kiến khác nhau và quyết định; sau đó thông báo cho Ban Đảng, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở Trung ương có liên quan bằng văn bản.

Các Ban Đảng, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở Trung ương có nhu cầu điều động cán bộ giữ chức vụ trưởng các ban, ngành đoàn thể của tỉnh, thành phố thì trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ; trong trường hợp Ban Thường vụ cấp uỷ địa phương không chấp thuận thì báo cáo Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

7. Điểm 1 và 2 mục A Điều 6 quy định trách nhiệm, quyền hạn quản lý cán bộ của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, thành phố và Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ.

Riêng đối với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ, theo Điều lệ Đảng ở mục 3, Điều 20 quy định: "Ban Thường vụ... quyết định những vấn đề về chủ trương, tổ chức, cán bộ". Đối với Thường trực Tỉnh uỷ, Thành uỷ ở mục 4, Điều 20 (Điều lệ Đảng) và Quy định về phân cấp quản lý cán bộ đã nêu: "Thường trực Tỉnh, Thành uỷ gồm Bí thư, các Phó bí thư chỉ đạo, kiểm tra thực hiện nghị quyết, chỉ thị của cấp uỷ, của Ban Thường vụ và cấp uỷ cấp trên; giải quyết công việc hàng ngày của Đảng bộ" có trách nhiệm chuẩn bị các quyết định về cán bộ của Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ; được uỷ quyền giải quyết một số công việc cụ thể về cán bộ và công tác cán bộ, nhưng không quyết định về cán bộ.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN THAM MƯU CỦA TRUNG ƯƠNG (CHƯƠNG III)

Quy định của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ đã nêu trách nhiệm của Ban Tổ chức Trung ương, Uỷ ban Kiểm tra Trung ương và các ban đảng của Trung ương có liên quan về cán bộ và công tác cán bộ (Chương III Điều 8).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CỦA BỘ CHÍNH TRỊ VỀ PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ

1. Căn cứ điểm 1, 2 Mục A Điều 6 của Quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Chính trị, các Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ vạch quy định cụ thể về phân cấp quản lý cán bộ trong phạm vi phụ trách; quy định trách nhiệm, quyền hạn của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu các cấp uỷ; tổ chức Đảng trực thuộc; trách nhiệm của các cơ quan tham mưu của cấp uỷ; danh mục các chức danh cán bộ do Ban Chấp hành Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ quản lý.

2. Căn cứ Mục B Điều 6 và Điều 7 của Quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Chính trị, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương chỉ đạo, xây dựng Quy định về phân cấp quản lý cán bộ các cơ quan, đơn vị trực thuộc và trách nhiệm của các cơ quan tham mưu; danh mục các chức danh cán bộ do Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương quản lý.

3. Trước khi ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, các Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương gửi Ban Tổ chức Trung ương bản Dự thảo để tham gia ý kiến.

B. QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

I. VỀ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG (CHƯƠNG I)

Đảng ta đã xác định công tác cán bộ luôn là một nhiệm vụ có ý nghĩa then chốt; trong đó đánh giá cán bộ là vấn đề hệ trọng, rất nhạy cảm và phức tạp, là khâu mở đầu quyết định để tuyển dụng, xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ. Để đạt được yêu cầu trên, Bộ Chính trị đã quy định rõ về nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm và thời hạn đánh giá cán bộ tại các Điều 1, Điều 2, Điều 3 và Điều 4 của chương I.

II. CĂN CỨ, NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ THEO MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ (CHƯƠNG II)

1. Điều 6, Điều 7 của Chương II Bộ Chính trị đã quy định các căn cứ và nội dung để đánh giá cán bộ.

2. Điều 8 Phân loại cán bộ theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ: Quy chế quy định đánh giá cán bộ theo nội dung của Điều 6 và Điều 7 để phân loại cán bộ thành 3 mức khác nhau.

2.1. Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ

Hoàn thành vượt mức các yêu cầu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng, thời gian.

- Có đề xuất sáng kiến, cải tiến đã được áp dụng trong thực tiễn, có giá trị làm tăng năng suất lao động, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

- Gương mẫu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định.

2.2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

- Đạt các yêu cầu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng, thời gian.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống lành mạnh; thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định.

2.3. Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

Chưa đạt các yêu cầu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng, thời gian; có thiếu sót về đạo đức, lối sống; có sai phạm trong việc thực hiện các chủ trương, đường lối, Điều lệ Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nghĩa vụ của cán bộ, công chức.

3. Các cấp uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn căn cứ Điều 6 và Điều 7 của Quy chế đánh giá cán bộ; tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh cán bộ của địa phương, của ngành mình và điều kiện thực tế của đơn vị để phân loại cán bộ theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.

III. VỀ QUY TRÌNH, PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ (CHƯƠNG III)

1. Tại khoản 1, Điều 9 Quy chế đánh giá cán bộ quy định đánh giá cán bộ hàng năm tại các đơn vị cơ sở. Đơn vị cơ sở ở đây là đơn vị có tính chất quy ước để tổ chức tiến hành việc đánh giá cán bộ hàng năm. Tùy theo quy mô, cơ cấu tổ chức và số lượng cán bộ, công chức của từng Ban, Bộ, cơ quan, đoàn thể mà xác định đơn vị cơ sở để tiến hành đánh giá cán bộ hàng năm.

Thí dụ:

- Ban N của Trung ương có văn phòng ban và các vụ, đơn vị trực thuộc thì đơn vị cơ sở tiến hành đánh giá cán bộ hàng năm là văn phòng ban, các vụ, đơn vị trực thuộc.

Bộ M có Văn phòng Bộ, các Vụ, các Tổng cục trực thuộc Bộ... Ban cán sự Đảng bộ căn cứ vào quy mô tổ chức, số lượng cán bộ, công chức của Văn phòng Bộ, các Tổng cục để quy định đơn vị cơ sở tiến hành đánh giá hàng năm.

- Tỉnh, thành phố có các Ban, Sở, ngành... Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ căn cứ vào quy mô tổ chức, số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị để quy định đơn vị cơ sở tiến hành đánh giá hàng năm.

2. Trong quá trình đánh giá cán bộ ở đơn vị cơ sở (khoản 1.1, Điều 9), nếu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị cơ sở nơi cán bộ công tác khác hẳn với tự đánh giá của cán bộ và ý kiến tham gia của tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị, thì phải báo cáo các ý kiến khác nhau với lãnh đạo cấp trên trực tiếp để xem xét, quyết định.

3. Để đảm bảo nội dung đánh giá cán bộ (theo Điều 9, Điều 10, Điều 11) được thống nhất và bảo đảm tính pháp lý (theo Điều 14, Điều 15) của bản tự đánh giá, phân loại của cán bộ và đánh giá của cấp uỷ, tổ chức Đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị... thực hiện theo các mẫu (kèm theo) sau đây:

- Cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ tự đánh giá hàng năm: Mẫu 1 TĐG/TCTW.
- Cán bộ lãnh đạo đơn vị cơ sở tự đánh giá hàng năm: Mẫu 2 TĐG/TCTW.
- Cán bộ là thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị tự đánh giá hàng năm: Mẫu 3 TĐG/TCTW.

Cán bộ đảm nhiệm chức vụ do bầu cử tự đánh giá khi hết nhiệm kỳ: Mẫu 4 TĐG/TCTW.

- Người đứng đầu, tập thể lãnh đạo nhận xét, đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử... Mẫu 5 ĐG/TCTW.

Kèm theo bản nhận xét, đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử phải có ý kiến của đại diện cấp uỷ hoặc đại diện chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú thường xuyên nhận xét về tư cách công dân của bản thân và gia đình cán bộ (ý kiến của cấp uỷ hoặc chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú được thể hiện bằng văn bản của cấp uỷ, chính quyền cơ sở hoặc bằng đánh giá của cơ quan quản lý cán bộ sau khi đã trực tiếp làm việc với cấp uỷ, chính quyền cơ sở).

4. Các văn bản, tài liệu về nhận xét, đánh giá cán bộ thuộc các chức danh do Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị quản lý, trực tiếp quyết định gửi về Ban Tổ chức Trung ương để báo cáo Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị và lưu hồ sơ cán bộ.

C. QUY CHẾ BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Quy chế bổ nhiệm cán bộ gồm 19 điều, có nhiều điều đã được quy định chi tiết và rõ ràng để thực hiện, Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn cụ thể thêm một số điểm như sau:

I. THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ (ĐIỀU 4)

Ban, Bộ, ngành, địa phương nào có chức vụ đặc thù áp dụng thời hạn bổ nhiệm dưới 5 năm thì báo cáo Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

1. Thời hạn giữ chức vụ là thời gian quy định để cán bộ giữ một chức vụ cụ thể.

Thí dụ: đồng chí Nguyễn Văn A đã giữ chức vụ Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ B được 4 năm, nay được bổ nhiệm giữ chức Chánh Thanh tra của Bộ B,

thì thời hạn giữ chức vụ mới được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức Chánh thanh tra Bộ B.

2. Thời hạn bổ nhiệm chức vụ được ghi thành một điều trong Quyết định bổ nhiệm và được tính từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

3. Thời gian cán bộ được giao quyền chức trưởng không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

4. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm chức vụ là 5 năm đối với cán bộ giữ chức trưởng, chức phó ở các cơ quan, đơn vị trong bộ máy tổ chức Đảng, Nhà nước, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp từ cấp huyện trở lên bao gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban Đảng, Bộ trưởng, Thứ trưởng, Tổng cục trưởng, Phó tổng cục trưởng, Vụ trưởng, Phó vụ trưởng, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các trường đại học, Viện trưởng, Phó viện trưởng các viện nghiên cứu..., Trưởng phòng, Phó trưởng phòng..., thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng... các doanh nghiệp nhà nước.

Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm chức vụ dưới 5 năm được thực hiện đối với chức danh Đại sứ Việt Nam tại các nước.

II. MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM (ĐIỀU 5)

1. Tuổi bổ nhiệm: là tuổi đời cán bộ tính đến thời điểm mà cán bộ được bổ nhiệm giữ chức trưởng hoặc phó trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể, lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước.

1.1. Ở các cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*cấp Ban, Bộ, Cục, Vụ, Viện, Sở, Phòng, Khoa...*) tuổi bổ nhiệm lần đầu của một chức vụ nói chung không quá 55 tuổi đối với nam, 50 tuổi đối với nữ (*Điểm 1, mục 3, Điều 5*).

1.2. Ở các cơ quan huyện, quận và tương đương, tuổi bổ nhiệm lần đầu của một chức vụ nói chung không quá 45 tuổi (cả nam và nữ) (*Điểm 2, mục 3, Điều 5*).

+ Trong một số trường hợp, tuổi của cán bộ được bổ nhiệm lần đầu vào các chức danh trưởng phòng, trưởng ban và tương đương ở cấp huyện, quận không quá 50 tuổi, nhưng phải được Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ hoặc Ban Thường vụ Đảng uỷ trực thuộc Trung ương xem xét, chấp nhận.

+ Tuổi của cán bộ được bổ nhiệm lần đầu vào các chức danh Phó phòng, Phó ban và tương đương ở cấp huyện, quận không quá 45 tuổi.

1.3. Trường hợp cán bộ đã giữ chức vụ do nhu cầu điều động và bổ nhiệm chức vụ mới tương đương thì không hạn chế về độ tuổi.

2. Tuổi của cán bộ tính theo giấy khai sinh (bản chính) hoặc lý lịch gốc khai khi được tuyển dụng vào cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể, lực lượng vũ trang (có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền). Nếu giấy khai sinh và lý lịch gốc khác nhau thì tính theo giấy khai sinh. Đối với cán bộ, công chức tham gia công tác trong các thời kỳ kháng chiến, không có giấy khai sinh hoặc bị thất lạc, thì lấy tuổi tại lý lịch gốc, nếu không có lý lịch gốc thì lấy tuổi tại lý lịch khi được kết nạp Đảng (đối với đảng viên).

3. Sức khỏe của cán bộ: Căn cứ vào hồ sơ quản lý sức khỏe của cơ quan y tế và thực trạng sức khỏe của cán bộ.

4. Cán bộ bị kỷ luật (kỷ luật của Đảng, đoàn thể, kỷ luật cán bộ, công chức theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức bằng một trong các hình thức từ khiển trách đến cách chức) 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.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM CÁN BỘ THUỘC DIỆN BỘ CHÍNH TRỊ, THƯỜNG VỤ BỘ CHÍNH TRỊ TRỰC TIẾP QUYẾT ĐỊNH (ĐIỀU 6)

Điều 6 của Quy chế đã nêu rõ trình tự, thủ tục bổ nhiệm. Một số điểm cần chú ý:

1. Trước hết phải trình cơ quan cấp trên có thẩm quyền (bằng văn bản) về yêu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ sẽ bổ nhiệm. Sau khi cơ quan có thẩm quyền đồng ý về chủ trương mới thực hiện các bước tiếp theo.

Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo các ban của Trung ương đề nghị Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử các chức danh cán bộ do Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quyết định phải trao đổi ý kiến với Ban Tổ chức Trung ương để phối hợp thực hiện các bước của quy trình bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

2. Cán bộ đứng đầu và các thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất phương án nhân sự phải căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch, kết quả tham khảo ý kiến của cán bộ, công chức và cơ quan, cấp uỷ có liên quan.

- Tham khảo ý kiến của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị bằng các hình thức:

+ Trao đổi trực tiếp với một số cán bộ chủ chốt, một số đồng chí đảng uỷ viên, Thường vụ Đảng uỷ cơ quan,...

+ Trao đổi bằng thư hoặc lấy ý kiến bằng phiếu đối với một số cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị (số lượng người cần lấy ý kiến do tổ chức Đảng và cán bộ đứng đầu xác định).

- Tham khảo ý kiến của một số cán bộ có trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan (cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan kiểm tra, tổ chức của Đảng, cơ quan có liên quan đến nhân sự).

3. Tập thể lãnh đạo thảo luận, lựa chọn nhân sự (trên cơ sở đề xuất của người đứng đầu và các thành viên trong tập thể lãnh đạo) và thông qua nhận xét, đánh giá; thống nhất nhân sự để đưa ra lấy ý kiến của cán bộ trong cơ quan, đơn vị.

Khi bàn về nhân sự, các thành viên trong tập thể lãnh đạo cần có mặt đông đủ, nhất là các cán bộ lãnh đạo chủ chốt.

Trong quá trình thảo luận, ý kiến còn khác nhau thì cần phân tích kỹ rồi mới tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín đối với từng nhân sự và quyết định theo đa số. Nếu kết quả biểu quyết chưa quá bán thì nên để lại, chuẩn bị tiếp, tránh gò ép, vội vàng.

4. Trường hợp người được giới thiệu bổ sung ngoài danh sách nhân sự do lãnh đạo đưa ra lấy ý kiến thì người giới thiệu phải báo cáo rõ và chịu trách nhiệm về lý lịch, nhận xét, đánh giá của cá nhân mình về người mà mình giới thiệu.

5. Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt phải đúng đối tượng, theo trình tự (quy định tại Điểm c Mục 2 Điều 6) nhằm bảo đảm thật sự dân chủ, khách quan. Phiếu lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về giới thiệu nhân sự đã được tập thể lãnh đạo dự kiến in thành danh sách (xếp ABC theo tên) và ghi tuổi, chức vụ, đơn vị công tác. Hình thức bỏ phiếu giới thiệu bằng phiếu kín; dành thời gian và điều kiện cần thiết để mỗi cán bộ suy nghĩ, xem xét nhân sự để thể hiện ý kiến đóng góp với cấp có thẩm quyền quyết định về cán bộ. Thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và gìn giữ theo chế độ tài liệu mật. Cơ quan tham mưu của cấp uỷ, của tổ chức Đảng cấp trên về công tác cán bộ tham gia hướng dẫn và kiểm tra quá trình chuẩn bị nhân sự nói chung và việc tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự.

6. Phương thức ghi phiếu: Đồng ý ai thì để nguyên, không đồng ý thì gạch cả họ tên. Giới thiệu nhân sự khác thì ghi cả họ và tên, tuổi, đơn vị, chức vụ đơn vị công tác.

Phiếu lấy ý kiến không phải là phiếu bầu cử, nên có thể ghi thêm ý kiến đề xuất về nhân sự; nhận xét, đánh giá cán bộ; Mẫu 6: PLYK-TCTW.

7. Hồ sơ đề nghị cấp trên bổ nhiệm thực hiện theo mẫu thống nhất do Ban Tổ chức Trung ương quy định, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm: Mẫu 7: TTr/TCTW.

- Hồ sơ của cán bộ đề nghị bổ nhiệm, gồm:

+ Bản sao giấy khai sinh (nếu có).

+ Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C/TCTW) tự khai, được cơ quan chức năng xác minh (kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ...) và bản tự nhận xét, đánh giá.

+ Nhận xét của Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo ban, Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ (Mẫu 5: DG/TCTW).

+ Nhận xét của Thường vụ Đảng uỷ cơ quan (Mẫu 5: DC/TCTW).

+ Bản nhận xét của đại diện cấp uỷ hoặc chính quyền cơ sở nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến cán bộ chủ chốt.

+ Bản đề xuất nhân sự và nhận xét của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

8. Việc gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm các chức danh do Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị quản lý và trực tiếp quyết định thực hiện như sau:

Các ban và cơ quan của Trung ương, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Đảng uỷ trực thuộc Trung ương gửi Thường vụ Bộ Chính trị (qua Ban Tổ chức Trung ương) toàn bộ hồ sơ nêu ở điểm 7 trên đây.

- Riêng các cơ quan nhà nước, cùng với việc gửi hồ sơ lên Thường vụ Bộ Chính trị, đồng thời gửi:

+ Ban cán sự Đảng Chính phủ: (đối với cán bộ công tác ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm; Hồ sơ của cán bộ đề nghị bổ nhiệm.

+ Chủ tịch nước: (đối với cán bộ thuộc cơ quan Văn phòng Chủ tịch nước, Toà án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao). Tờ trình đề nghị bổ nhiệm; Hồ sơ của cán bộ đề nghị bổ nhiệm.

+ Chủ tịch Quốc hội: (đối với cán bộ thuộc Văn phòng Quốc hội,...) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm; Hồ sơ của cán bộ đề nghị bổ nhiệm.

- Ban Tổ chức Trung ương thẩm định, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo với Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội theo quy định tại Điều 8 và hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự, làm tờ trình Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị.

**IV. ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH CÁN BỘ TRƯỚC KHI CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN BỔ NHIỆM PHẢI CÓ Ý KIẾN CỦA BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG,
ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG VÀ CÁC BAN HỮU QUAN
CỦA TRUNG ƯƠNG ĐẢNG**
*(nêu tại Điều 11 của Quy định phân cấp quản lý cán bộ
của Bộ Chính trị)*

1. Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn các cơ quan Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ trước khi quyết định (hoặc đề nghị) bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử đối với các chức danh cán bộ (nêu tại Điều 11 của Quy chế phân cấp quản lý cán bộ), phải thông báo cho Ban Tổ chức Trung ương về yêu cầu, dự kiến nhân sự, hồ sơ cán bộ (sơ yếu lý lịch; nhận xét đánh giá của Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ; biên bản lấy ý kiến cán bộ chủ chốt).

2. Ban Tổ chức Trung ương phối hợp với các Ban và cơ quan của Trung ương phát biểu ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được văn bản của Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở các cơ quan Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ.

3. Nếu Ban Tổ chức Trung ương và các ban Đảng ở Trung ương có liên quan không đồng ý với đề nghị bổ nhiệm các chức danh cán bộ (theo Điều 11 Quy định phân cấp quản lý cán bộ) do Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở các cơ quan Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thành uỷ thì Ban Tổ chức Trung ương và cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm phải báo cáo Thường vụ Bộ Chính trị cho ý kiến quyết định.

V. VỀ BỔ NHIỆM LẠI (ĐIỀU 9, ĐIỀU 10, ĐIỀU 11, ĐIỀU 12)

1. Đối với các chức vụ bổ nhiệm trước đây không quy định thời hạn bổ nhiệm, nay xem xét để bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm tính từ ngày ký quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ hiện tại.

2. Để thực hiện tốt quy định về bổ nhiệm lại, trong năm 2000 Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo các ban của Trung ương, Ban Thường vụ các Tỉnh, Thành uỷ chỉ đạo và có kế hoạch từng bước tiến hành bổ nhiệm lại chức vụ đối với các cán bộ đã hết hoặc quá thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 9. Đầu năm 2000, chọn một số đơn vị để tiến hành bổ nhiệm lại đối với cán bộ đã giữ chức vụ quá thời hạn bổ nhiệm (theo Quy chế này) và tổ chức rút kinh nghiệm về thực hiện các quy trình, thủ tục, nhận xét, đánh giá cán bộ... khi bổ nhiệm lại.

Từ giữa năm 2000 trở đi thực hiện bổ nhiệm lại đối với tất cả cán bộ đã hết hoặc quá thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm.

Đối với cán bộ giữ chức vụ Trưởng ban và tương đương ở các cơ quan Đảng, đoàn thể từ cấp huyện trở lên, việc bổ nhiệm lại tiến hành sau Đại hội Đảng, đoàn thể cùng cấp.

3. Thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm lại

3.1. Bộ Chính trị uỷ quyền cho các đồng chí Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội xem xét ra quyết định bổ nhiệm lại đối với cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quản lý trong phạm vi phụ trách.

3.2. Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn ở các cơ quan Trung ương đề nghị bổ nhiệm lại đối với cán bộ công tác ở cơ quan mình thuộc diện Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị quản lý, trực tiếp quyết định thực hiện các thủ tục quy định tại Điều 12, làm tờ trình đề nghị Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội, đồng thời gửi Ban Tổ chức Trung ương để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch nước (đối với cán bộ Văn phòng Chủ tịch nước, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao), Thủ tướng Chính phủ (đối với cán bộ thuộc các cơ quan thuộc Chính phủ), Chủ tịch Quốc hội (đối với cán bộ cơ quan Quốc hội).

3.3. Các ban và cơ quan của Trung ương đề nghị bổ nhiệm lại đối với cán bộ công tác ở cơ quan mình thuộc diện Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị quản lý, trực tiếp quyết định, thực hiện các thủ tục quy định tại Điều 12, làm tờ trình đề nghị Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị (qua Ban Tổ chức Trung ương).

3.4. Việc lấy ý kiến của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị tham gia nhận xét, đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm lại (khoản 2, Điều 12) ở các cơ quan Trung ương, thực hiện như sau:

+ Cán bộ giữ chức Trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương, cán bộ giữ chức Trưởng, Phó trưởng phòng và tương đương: lấy ý kiến của tất cả cán bộ, công chức trong Vụ, Phòng...

+ Cán bộ giữ chức Trưởng, Phó trưởng ban, Bộ, Thứ trưởng và tương đương: lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt như quy định tại điểm c, khoản 2.1, Điều 6 của Quy chế bổ nhiệm.

3.5. Khoản 2 Điều 11 là quy định chung, riêng đối với cán bộ là cấp uỷ viên từ cấp huyện, quận và tương đương trở lên giữ chức vụ do bổ nhiệm, còn dưới 5 năm công tác (không đủ một thời hạn bổ nhiệm lại) đến tuổi nghỉ hưu, sau Đại hội Đảng không tái cử cấp uỷ thì cấp có thẩm quyền phải xem xét, quyết định phân công công tác cụ thể, không nhất thiết kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu.

3.6. Cán bộ không được bổ nhiệm lại: Cơ quan có thẩm quyền (quyết định bổ nhiệm và bổ nhiệm lại) ra quyết định bố trí công tác khác đối với cán bộ, không cần có văn bản riêng về "Quyết định thôi giữ chức vụ".

VI. TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM (ĐIỀU 13, ĐIỀU 14)

1. Từ chức

1.1. Cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quản lý có nguyện vọng xin từ chức thì làm đơn (nói rõ lý do) gửi lãnh đạo nơi cán bộ công tác, gửi Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị, đồng gửi Ban Tổ chức Trung ương.

1.2. Ban Tổ chức Trung ương lấy ý kiến của lãnh đạo Ban, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn (nơi cán bộ công tác).

+ Báo cáo đồng chí Chủ tịch nước đối với cán bộ thuộc Văn phòng Chủ tịch nước, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao.

+ Báo cáo đồng chí Thủ tướng Chính phủ đối với cán bộ các cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Báo cáo đồng chí Chủ tịch Quốc hội đối với cán bộ cơ quan Quốc hội.

1.3. Ban Tổ chức Trung ương tổng hợp ý kiến, báo cáo Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

2. Miễn nhiệm

Thủ tục đề nghị miễn nhiệm đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị trực tiếp quyết định:

2.1. Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, lãnh đạo ban và cơ quan của Trung ương làm tờ trình đề nghị Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị, đồng gửi Ban Tổ chức Trung ương.

2.2. Hồ sơ trình bao gồm: sơ yếu lý lịch của cán bộ, nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan (nêu rõ lý do miễn nhiệm), bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của cán bộ.

2.3. Ban Tổ chức Trung ương lấy ý kiến của lãnh đạo Ban, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn (nơi cán bộ công tác).

+ Báo cáo Chủ tịch nước đối với cán bộ thuộc Văn phòng Chủ tịch nước, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao.

+ Báo cáo Thủ tướng Chính phủ đối với cán bộ các cơ quan Chính phủ; Chủ tịch Quốc hội đối với cán bộ cơ quan Quốc hội.

2.4. Ban Tổ chức Trung ương tổng hợp ý kiến trình Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

VII. LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ (ĐIỀU 16, ĐIỀU 17)

Về đối tượng và tổ chức thực hiện luân chuyển:

1. Cán bộ công tác ở các Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và địa phương có yêu cầu luân chuyển để giữ các chức vụ lãnh đạo nhằm thực hiện kế hoạch luân chuyển cán bộ trong danh sách nguồn được cấp uỷ, tập thể lãnh đạo xác định theo quy hoạch (Mẫu 7/QHCB hướng dẫn số 11-HDTC/TW về công tác quy hoạch cán bộ).

2. Cán bộ luân chuyển do yêu cầu công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Cán bộ đứng đầu (do bầu cử) từ cấp huyện, quận và tương đương trở lên đã giữ chức vụ 2 nhiệm kỳ ở cùng một đơn vị, địa phương.

+ Ở Trung ương là Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội; Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

+ Ở tỉnh, thành phố là Bí thư Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra của cấp uỷ.

+ Ở cấp huyện, quận và tương đương là Bí thư cấp uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra của cấp uỷ.

Trong quá trình xây dựng và triển khai áp dụng thực hiện Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế đánh giá cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ, nếu có điểm nào chưa rõ, vướng mắc trong thực hiện triển khai, đề nghị các Ban, Đảng đoàn, Ban cán sự Đảng, Đảng uỷ, Tỉnh uỷ, Thành uỷ trực thuộc Trung ương phản ánh về Ban Tổ chức Trung ương để báo cáo Bộ Chính trị.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Văn An

Cơ quan:

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

Năm.....

(Đối với cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

4. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

(hoàn thành xuất sắc, hoàn thành, chưa hoàn thành)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CƠ SỞ NHẬN XÉT,
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**
(Ký tên, ghi rõ chức vụ)

....., ngày ... tháng ... năm.....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký tên)

Cơ quan:

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ
Năm.....
(Đối với cán bộ lãnh đạo đơn vị cơ sở)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân và của đơn vị.

- Công tác tổ chức, quản lý đơn vị.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

4. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

(hoàn thành xuất sắc, hoàn thành, chưa hoàn thành)

....., ngày tháng ... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên)

**TÓM TẮT NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CƠ SỞ**
(Trưởng hoặc phó đơn vị ký tên)

**NHẬN XÉT, PHÂN LOẠI
CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**
(Ký tên và đóng dấu)

Cơ quan:

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ
Năm.....
(Đối với cán bộ là thành viên lãnh đạo của cơ quan)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

4. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(hoàn thành xuất sắc, hoàn thành, chưa hoàn thành)

....., ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên)

TÓM TẮT NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Trưởng hoặc phó ký tên và đóng dấu)

Cơ quan:

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ,
PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ**
Nhiệm kỳ: 199..... - 200.....
(Đối với cán bộ đảm nhiệm chức vụ do bầu cử)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ bầu cử:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách trong nhiệm kỳ.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện trong nhiệm kỳ.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

4. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(hoàn thành xuất sắc, hoàn thành, chưa hoàn thành)

....., ngày tháng ... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên)

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO CƠ
QUAN (TRƯỞNG HOẶC PHÓ)**

(Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)

Cơ quan:

....., ngày ... tháng ... năm.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

(Của người đứng đầu, Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan khi đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử)

Về đồng chí.....

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ

1. Ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng; chính thức.
2. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
3. 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 cán bộ, nhân dân.

- Tín nhiệm trong Đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

2. Năng lực công tác:

Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của Nhà nước.

Khối lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ 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 cán bộ.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

Ban Thường vụ Đảng uỷ; tập thể lãnh đạo Ban..... (Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ.....) đã thông qua nhận xét trên và biểu quyết số phiếu (a/b = %) tán thành việc đề nghị bổ nhiệm đ/c..... giữ chức.....

**TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
HOẶC LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**
(Ký tên, đóng dấu)

Bản sao lưu trữ

Ban.....
Ban cán sự đảng, đảng đoàn

Mẫu 6a: LYK/TCTW

Ngày tháng ... năm.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIỚI THIỆU NHÂN SỰ BỔ NHIỆM

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng cán bộ, lãnh đạo Ban (Ban cán sự Đảng bộ) dự kiến đề nghị bổ nhiệm 1 (2, 3) trong số các đồng chí có tên sau đây giữ chức Phó trưởng ban (Thủ trưởng Bộ).....

STT	Họ và tên	Tuổi	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Dự kiến phân công
1				
2				
3				
4				
5				

- Chọn ai thì để nguyên, không chọn thì gạch cả họ tên.

Đồng chí có thể đề xuất ý kiến về việc bổ sung, kiện toàn lãnh đạo Ban (Bộ, Ủy ban.....)

(không phải ký tên)

Tên cơ quan
tổ chức lấy ý kiến

Mẫu 6b: LYK/TCTW

Ngày... tháng ... năm.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIỚI THIỆU NHÂN SỰ ỨNG CỬ

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng cán bộ, Ban Thường vụ Tỉnh (Thành) uỷ dự kiến giới thiệu 1 trong số các đồng chí có tên sau đây ứng cử giữ chức..... Tỉnh (Thành)

STT	Họ và tên	Tuổi	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại
1			
2			
3			

- Đồng chí đồng ý ai thì để nguyên, không đồng ý thì gạch cả họ tên.
- Đồng chí có thể đề xuất ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh (Thành) uỷ để nghiên cứu trong quá trình chuẩn bị nhân sự.

(không phải ký tên)

Phiếu dùng cho các Tỉnh, Thành uỷ lấy ý kiến giới thiệu bổ sung Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, ứng cử các chức vụ Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, thành phố.

Ban chấp hành Trung ương
Tên cơ quan
Số:-TTr/xxx

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Ngày... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Kính gửi: Thường vụ Bộ Chính trị

I. Nhu cầu bổ nhiệm cán bộ

- Lãnh đạo Ban (Bộ) hiện có..... đồng chí
- Tình hình và phân công nhiệm vụ:.....
- Nhu cầu sắp tới (*lý do cần bổ nhiệm cán bộ*).....

II. Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ, sau khi lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt..... Ban (*Ban cán sự, Đảng đoàn*)..... đề nghị Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, bổ nhiệm các đồng chí có tên sau đây giữ chức Phó trưởng ban (*Thứ trưởng, Phó chủ nhiệm*).

1. Đồng chí..... 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, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Kết quả lấy ý kiến cán bộ:...../..... đ/c tán thành =%.
- Tập thể lãnh đạo Ban (Ban cán sự, Đảng đoàn) đã biểu quyết đề nghị bổ nhiệm...../..... =%.

Thường vụ Đảng uỷ cơ quan Ban (Bộ) nhất trí đề nghị bổ nhiệm...../..... =%.

- Dự kiến phân công phụ trách khối công việc..... của Ban (Bộ).....

2. Đồng chí..... tuổi,.....

Đề nghị Thường vụ Bộ Chính trị xem xét, quyết định.

Đồng gửi:

-
- Ban Tổ chức Trung ương
- Lưu

TRƯỞNG BAN
(*Bí thư Ban cán sự Đảng*)

Họ và tên

Mẫu dùng cho các Ban, Bộ, ngành Trung ương

Ban chấp hành Trung ương
Tên cơ quan
Số:-TTr/xxx

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Ngày.... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ GIỚI THIỆU ỨNG CỬ

Kính gửi: Bộ Chính trị (Thường vụ Bộ Chính trị)

I. Nhu cầu bố trí cán bộ:

II. Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ, sau khi lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (thành phố), Thường vụ Tỉnh (Thành) uỷ..... đề nghị Bộ Chính trị (Thường vụ Bộ Chính trị) xem xét, giới thiệu đồng chí (họ và tên, tuổi, chức vụ, đơn vị công tác hiện tại) ứng cử giữ chức..... (Thường vụ Tỉnh (Thành) uỷ), Chủ tịch Ủy ban nhân dân (Hội đồng nhân dân) tỉnh (thành phố) khoá.....).

Đồng chí..... (quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị,.....).

- Tóm tắt quá trình công tác.
- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.
- Kết quả lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh:...../..... đ/c tán thành =%.
- Thường vụ Tỉnh (Thành) uỷ đã biểu quyết đề nghị giới thiệu...../..... =%.

Đề nghị Bộ Chính trị (Thường vụ Bộ Chính trị) xem xét, quyết định.

Đồng gửi:

-
- Ban Tổ chức Trung ương
- Lưu

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Họ và tên

Mẫu dùng cho các Tỉnh, Thành uỷ

NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2000/NĐ-CP NGÀY 17/11/2000 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

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc sau đây trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp:

1. Sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước ở công sở, xe ô tô và các máy móc, thiết bị khác đang được sử dụng trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp;
2. Lái xe;
3. Bảo vệ;
4. Vệ sinh;
5. Trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức và khách đến làm việc với cơ quan, đơn vị sự nghiệp;
6. Công việc khác.

Điều 2. Các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp quy định tại Nghị định này gồm có:

1. Cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ở quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
2. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài;
3. Các đơn vị sự nghiệp hoạt động bằng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Điều 3. Không thực hiện chế độ hợp đồng đối với những người làm bảo vệ ở các cơ quan Văn phòng Chính phủ, Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Kho ấn chỉ thuế, Kho ấn chỉ hải quan; lái xe cho các chức danh quy định tại Điều 5, Điều 6 Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ; lái xe chuyên dùng chuyên chở tiền của Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước.

Điều 4.

1. Những người đã được tuyển vào biên chế trước ngày Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực, đang làm các công việc nói tại Điều 1 của Nghị định này thì không chuyển sang thực hiện chế độ hợp đồng.

2. Những người đang làm các công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định này đã được tuyển dụng kể từ ngày Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực thì chuyển sang thực hiện chế độ hợp đồng theo quy định tại Nghị định này (trừ các trường hợp quy định tại Điều 3 của Nghị định này).

Điều 5.

1. Các công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định này được thực hiện thông qua ký kết hợp đồng giữa cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp với cá nhân trực tiếp làm, hoặc cá nhân, tổ chức kinh doanh dịch vụ dưới các dạng: hợp đồng thuê khoán tài sản, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế và các loại hợp đồng khác theo quy định của pháp luật.

2. Không ký hợp đồng đối với các công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định này khi những người trong biên chế đang đảm nhận công việc có đủ điều kiện, khả năng thực hiện.

Điều 6.

1. Điều kiện đối với bên ký hợp đồng với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp:

a) Cá nhân:

- Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có năng lực và trình độ để hoàn thành công việc;

Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế hình sự, quản chế hành chính, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào các cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục và trong thời gian cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề, hoặc làm công việc nhất định có liên quan đến công việc ký hợp đồng.

b) Cá nhân, tổ chức kinh doanh dịch vụ phải có khả năng thực hiện công việc nêu tại Điều 1 của Nghị định này và có đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Điều kiện đối với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng:

a) Phải có nhu cầu về các công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định này;

b) Việc ký hợp đồng do người đứng đầu cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền thực hiện hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người phụ trách công tác tổ chức cán bộ hoặc phụ trách công tác văn phòng thuộc quyền ký.

Điều 7. Kinh phí thực hiện hợp đồng các công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định này do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Việc cấp phát, sử dụng, quyết toán nguồn kinh phí do Bộ Tài chính quy định.

Điều 8. Các cơ quan, tổ chức khác sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp quyết định việc áp dụng các quy định của Nghị định này trong cơ quan, tổ chức mình.

Điều 9. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện Nghị định này.

Điều 10. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 11. 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

**THÔNG TƯ SỐ 15/2001/TT-BTCCBCP NGÀY 11/4/2001
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

**Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000
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**

Thi hành Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 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 68/2000/NĐ-CP), Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp hoạt động bằng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, bao gồm:

1.1. Cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ở quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

1.2. Các cơ quan, tổ chức khác sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, quyết định việc áp dụng các quy định của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong cơ quan, tổ chức mình như Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp, Tòa án nhân dân các cấp...;

1.3. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài gồm: cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế liên Chính phủ và cơ quan lãnh sự;

1.4. Các đơn vị sự nghiệp hoạt động bằng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

2. Công việc khác nói tại khoản 6 Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được hiểu là các công việc như: nấu ăn tập thể, tạp vụ, mộc nề, chăm sóc và bảo vệ cảnh quan trong cơ quan, tổ chức, đơn vị,...

3. Cá nhân, tổ chức kinh doanh dịch vụ ký hợp đồng để làm những công việc nói tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được điều chỉnh theo Bộ luật Lao động, Bộ luật Dân sự và không thuộc chỉ tiêu biên chế, quỹ tiền lương của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Những người đã ký hợp đồng lao động trước khi có Nghị định số 25/CP, sau đó vẫn tiếp tục ký hợp đồng lao động và những người ký hợp đồng lao động dài hạn sau khi có Nghị định số 25/CP để làm các công việc nói tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đến nay có đủ điều kiện quy định tại Thông tư này thì tiếp tục thực hiện ký hợp đồng lao động, trừ trường hợp nói tại điểm 5 Phần I của Thông tư này.

5. Không thực hiện chế độ hợp đồng đối với những người:

5.1. Làm bảo vệ ở các cơ quan Văn phòng Chính phủ, Ngân hàng Nhà nước; những người trực tiếp được giao công tác bảo vệ Kho bạc, Kho ấn chỉ thuế, Kho ấn chỉ hải quan;

5.2. Lái xe cho các chức danh quy định tại Điều 5, Điều 6 Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ;

5.3. Lái xe chuyên dùng chuyên chở tiền của Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước;

5.4. Những người đang làm công việc nói tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP nhưng đã được tuyển dụng vào biên chế trước ngày Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực cũng chuyển sang thực hiện chế độ hợp đồng theo hướng dẫn của Thông tư này.

6. Những người đang làm các công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đã được tuyển dụng kể từ ngày Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực cũng chuyển sang thực hiện chế độ hợp đồng theo hướng dẫn của Thông tư này.

II. KÝ KẾT, THỰC HIỆN, THAY ĐỔI, CHẤM DỨT, THANH LÝ HỢP ĐỒNG VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP KHI HỢP ĐỒNG CÁC CÔNG VIỆC NÓI TẠI ĐIỀU 1 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2000/NĐ-CP

1. Một số loại công việc theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ trong các cơ quan nói tại điểm 4 Phần I của Thông tư này được thực hiện thông qua ký kết một trong các hình thức hợp đồng sau đây:

1.1. Hợp đồng kinh tế: được ký kết giữa pháp nhân với pháp nhân và giữa pháp nhân với cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế;

1.2. Hợp đồng lao động: được giao kết trực tiếp giữa người lao động hoặc đại diện hợp pháp của người lao động với người sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;

1.3. Hợp đồng thuê khoán tài sản: được ký kết giữa bên giao tài sản và bên thuê tài sản theo quy định của Bộ luật Dân sự;

1.4. Hợp đồng mượn tài sản: được ký kết giữa bên cho mượn tài sản và bên mượn tài sản theo quy định của Bộ luật Dân sự;

1.5. Hợp đồng dịch vụ: được ký kết giữa bên làm dịch vụ và bên thuê dịch vụ theo quy định của Bộ luật Dân sự.

2. Việc ký kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt, thanh lý và giải quyết tranh chấp giữa các bên tuân theo các quy định hiện hành của pháp luật về hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán tài sản, hợp đồng mượn tài sản và hợp đồng dịch vụ.

3. Mẫu hợp đồng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Trường hợp ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với cá nhân trực tiếp làm các công việc nói tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thì ngoài những quy định được ghi trong mẫu hợp đồng được ban hành kèm theo Quyết định số 207/LĐTBXH ngày 02 tháng 4 năm 1993 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, cá nhân trực tiếp làm hợp đồng được hưởng các chế độ, chính sách như cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp như sau:

4.1. Được áp dụng bảng lương hành chính quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 để xếp lương theo ngạch và để làm các công việc nói tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

4.2. Được nâng bậc lương theo thâm niên quy định;

4.3. Được điều chỉnh mức lương khi Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu hoặc theo thang bảng lương mới do cải cách chính sách tiền lương.

4.4. Được tham gia học tập, bồi dưỡng theo yêu cầu của cơ quan;

4.5. Được hưởng các chính sách về bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội;

4.6. Nếu được cơ quan cử đi nước ngoài thì được hưởng quyền lợi như cán bộ, công chức...

III. ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI BÊN KÝ HỢP ĐỒNG VỚI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP KÝ HỢP ĐỒNG

1. Điều kiện đối với bên ký hợp đồng với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp:

1.1. Cá nhân:

a) Có đủ sức khoẻ để làm việc theo yêu cầu của công việc do Bệnh viện đa khoa huyện, quận, tỉnh xác nhận;

b) Có lý lịch rõ ràng, được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú xác nhận;

c) Có năng lực và trình độ để hoàn thành công việc (năng lực, trình độ ở đây phụ thuộc vào từng công việc mà cơ quan yêu cầu, cá nhân ký hợp đồng xuất trình những văn bằng, chứng chỉ cần thiết để có thể đảm nhận được nhiệm vụ trong hợp đồng ký kết);

d) Không trong thời gian truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế hình sự, quản chế hành chính, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào các cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục và trong thời gian cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định có liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

1.2. Cá nhân, tổ chức kinh doanh dịch vụ phải có khả năng thực hiện công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và có đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Điều kiện và thẩm quyền đối với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng:

2.1. Điều kiện: cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp phải thực sự có nhu cầu về các công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

2.2. Thẩm quyền ký hợp đồng:

a) Việc ký hợp đồng do người đứng đầu các cơ quan quy định tại điểm 1, Phần I của Thông tư này thực hiện.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không trực tiếp thực hiện ký hợp đồng thì phải ủy quyền bằng văn bản cho người phụ trách công tác tổ chức cán bộ để ký hợp đồng đối với những trường hợp người làm các công việc

thường xuyên, không xác định thời hạn và cho người phụ trách Văn phòng thực hiện ký những hợp đồng kinh tế, hợp đồng thuê khoán, hợp đồng dịch vụ,...

b) Trường hợp những cơ quan thuộc Chính phủ quản lý theo hệ thống dọc như Tổng cục Hải quan, Tổng cục Thống kê, Bảo hiểm xã hội Việt Nam,... thì Thủ trưởng cơ quan phải ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc như Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, Giám đốc Hải quan tỉnh, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh,...

c) Trường hợp những Bộ có Tổng cục, Cục trực thuộc, thực hiện quản lý theo hệ thống dọc như Tổng cục Thuế, Kho bạc Nhà nước Việt Nam,... thì Thủ trưởng các cơ quan này phải ủy quyền bằng văn bản cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc như Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh,...

d) Trường hợp các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có các đơn vị trực thuộc mà các đơn vị này có đầy đủ tư cách pháp nhân như Tổng cục, Cục, Viện, Sở, ban, ngành, trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung tâm,... thì Thủ trưởng các Bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền bằng văn bản cho Thủ trưởng các đơn vị này thực hiện ký hợp đồng.

e) Trường hợp Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) có các đơn vị trực thuộc, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không trực tiếp ký hợp đồng thì ủy quyền bằng văn bản cho Trưởng phòng Tổ chức lao động huyện thực hiện ký hợp đồng.

Người được ủy quyền quy định tại các tiết a, b, c, d, e phải trực tiếp ký hợp đồng và không được ủy quyền tiếp cho người khác để ký hợp đồng.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

1. Kinh phí thực hiện hợp đồng các công việc quy định tại điểm 1, Phần I của Thông tư này do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm giao cho các đơn vị.

2. Các cơ quan quy định tại điểm 1, Phần I của Thông tư này có trách nhiệm xây dựng phương án các công việc thực hiện hợp đồng của cơ quan, đơn vị mình để bảo vệ phương án với cơ quan tổ chức và cơ quan tài chính cùng cấp, và gửi báo cáo về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để theo dõi, nhưng dự toán trong những năm đầu không vượt quá tổng chi phí mà năm 2000 đã thực chi để làm các công việc quy định tại Điều 1 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

3. Các năm tiếp theo nếu chi phí tăng thêm do yêu cầu công việc thì Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải xây dựng phương án cụ thể để báo cáo với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ Tài chính làm căn cứ xem xét cấp phát tăng thêm.

4. Việc cấp phát, sử dụng, quyết toán nguồn kinh phí thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2001/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2001 của Bộ Tài chính.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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 có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện Thông tư này.

2. Các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp quy định tại điểm 1 Phần I của Thông tư này sau khi đã hợp đồng các loại công việc quy định tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và điểm 2 Phần I của Thông tư này không được thu tiền trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức và khách đến làm việc với cơ quan tổ chức, đơn vị.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, tỉnh, huyện khi thực hiện khoản 6 Phần I của Thông tư này lập danh sách gửi về Vụ Tổ chức cán bộ (đối với các Bộ, ngành) và Ban Tổ chức chính quyền (đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) để tổng hợp và báo cáo về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để làm căn cứ giao biên chế từ năm 2001.

4. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2001. Những văn bản trước đây trái với quy định tại Thông tư này đều không có hiệu lực.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để nghiên cứu giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

**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**

THỦ TƯỚNG 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;

Để thực hiện Quyết định số 51-QĐ/TW ngày 03/5/1999 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 25/01/2002 của Bộ Chính trị về việc luân chuyển cán bộ lãnh đạo và quản lý;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty 91 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

QUY CHẾ
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003
của Thủ tướng Chính phủ)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo gồm các chức vụ từ cấp phó trưởng phòng và tương đương trở lên ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và ở các doanh nghiệp nhà nước.

Điều 2. 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 ra quyết định cử cán bộ, công chức giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

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

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

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

5. "*Miễn nhiệm*" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

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

Điều 3. Nguyên tắc trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ, công chức lãnh đạo:

1. Các cấp ủy Đảng từ cơ sở trở lên trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm,

bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý của Trung ương và đúng quy trình, thủ tục;

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu (sau đây gọi là Thủ trưởng) cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức;

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;

5. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ, công chức lãnh đạo;

6. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ, công chức lãnh đạo được thực hiện như sau:

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề xuất và nhận xét đánh giá đối với cán bộ, công chức được đề xuất; họp bàn trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

2. Xin ý kiến cấp ủy;

3. Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong cơ quan, đơn vị;

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

Chương II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO

Mục 1

BỔ NHIỆM

Điều 5. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm; đối với một số cơ quan, đơn vị đặc thù có thể quy định thời hạn mỗi lần bổ nhiệm ngắn hơn.

Điều 6. Điều kiện bổ nhiệm:

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ, công chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước;
2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;
3. Tuổi bổ nhiệm:
 - a) Cán bộ, công chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ;
 - b) Riêng các chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các quận, huyện và tương đương, tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi (đối với cả nam và nữ);
 - c) Trường hợp cán bộ, công chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;
4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

Điều 7. Trình tự bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo:

1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.
2. Sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự cụ thể qua các bước sau:
 - a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:
 - Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị;
 - Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét đánh giá tín nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn;
 - Tổ chức họp lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt cơ quan, đơn vị để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn cán bộ, công chức bổ nhiệm; thông báo danh sách cán bộ, công chức được lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; cán bộ, công chức được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Đảng ủy hoặc Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm cán bộ, công chức hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự hoặc cấp có thẩm quyền giới thiệu;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau: đại diện lãnh đạo cơ quan gặp cán bộ, công chức được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác; làm việc với cấp uỷ và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu và xác minh lý lịch của cán bộ, công chức; trao đổi kết quả làm việc với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức công tác; lấy ý kiến của cấp uỷ cơ quan về việc bổ nhiệm cán bộ, công chức; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận và quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp trên xem xét bổ nhiệm.

3. Đối với các trường hợp đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành.

Mục 2 BỔ NHIỆM LẠI

Điều 8. Cán bộ, công chức lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm lại:

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

Điều 10.

1. Cán bộ, công chức lãnh đạo được bổ nhiệm trước khi Quy chế này có hiệu lực, nếu đã có thời gian giữ chức vụ từ đủ 5 năm trở lên (tính từ khi có quyết định bổ nhiệm) đều phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại.

2. Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo còn từ 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 cán bộ, công chức lãnh đạo 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 đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 11. Trình tự bổ nhiệm lại:

1. Cán bộ, công chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo hướng dẫn tại Quy chế đánh giá cán bộ, công chức gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

2. Tập thể cán bộ, công chức (hoặc tập thể lãnh đạo) trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến. Sau đó gửi biên bản lên Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức lãnh đạo đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại;

4. Sau khi trao đổi trong tập thể lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Mục 3 LUÂN CHUYỂN

Điều 12. Việc luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo giữ một chức vụ khác theo quy hoạch nhằm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức lãnh đạo phải căn cứ vào yêu cầu công tác và phù hợp với trình độ năng lực của cán bộ, công chức.

Điều 13. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo được tiến hành hàng năm theo trình tự sau:

1. Đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ, công chức;

2. Cấp uỷ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thảo luận phê duyệt kế hoạch luân chuyển hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền của mình;

3. Cơ quan tổ chức cán bộ của đơn vị chuẩn bị các điều kiện sinh hoạt của cán bộ, công chức đến nhận công tác;

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp cán bộ, công chức để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe cán bộ, công chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;

5. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 14. Cán bộ, công chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Các cấp có thẩm quyền quyết định phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Chương III TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 15. Cán bộ, công chức được bố trí sang công tác khác hoặc được bỏ nhiệm vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

Điều 16. Cán bộ, công chức lãnh đạo xin từ chức thì làm đơn gửi lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý xem xét quyết định.

Điều 17.

1. Trong thời hạn 1 tháng, kể từ khi nhận được đơn từ chức, cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức lãnh đạo phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì cán bộ, công chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

3. Cán bộ, công chức lãnh đạo sau khi từ chức được cơ quan quản lý bố trí công tác khác.

Điều 18. Cán bộ, công chức lãnh đạo do nhu cầu công tác hoặc trong các trường hợp như: sức khỏe không đảm bảo, hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bỏ nhiệm.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 71/2003/NĐ-CP NGÀY 19/6/2003 CỦA CHÍNH PHỦ
Về phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp 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 áp dụng

Nghị định này quy định việc phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ, ngành) và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

Điều 2. Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Biên chế hành chính là số người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc giao giữ một công vụ thường xuyên trong các tổ chức giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện) thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý hành chính nhà nước được giao.

2. *Biên chế sự nghiệp* là số người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức hoặc giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước về giáo dục và đào tạo, khoa học, y tế, văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao và các đơn vị sự nghiệp khác do cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập để phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước hoặc để thực hiện một số dịch vụ công của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện theo quy định của pháp luật.

3. *Phân cấp quản lý biên chế* là việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm về quản lý biên chế đối với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và khả năng ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ, ngành, địa phương.

Điều 3. Mục tiêu phân cấp quản lý biên chế

1. Đề cao trách nhiệm và phát huy quyền chủ động của các Bộ, ngành, địa phương, các đơn vị sự nghiệp nhà nước trong quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước.

2. Tạo điều kiện cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước phát huy hiệu lực, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tổ chức, biên chế và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện phân cấp quản lý biên chế

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, chặt chẽ trong việc quản lý biên chế đối với các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Phân cấp quản lý biên chế phải phù hợp với phân cấp quản lý ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước; định mức biên chế phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tế khối lượng, quy mô công việc được giao, phải đặt trong khả năng cho phép của ngân sách nhà nước.

3. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về định mức, cơ cấu biên chế; quản lý, sử dụng tiết kiệm chỉ tiêu biên chế; thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Phân cấp quản lý biên chế gắn liền với việc tăng cường trách nhiệm thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

5. Thực hiện công khai, dân chủ trong sử dụng, quản lý biên chế theo quy định của pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG, CĂN CỨ VÀ YÊU CẦU CỦA KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ

Điều 5. Nội dung kế hoạch biên chế bao gồm:

1. Những căn cứ, yêu cầu về xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước.
2. Thống kê, tổng hợp, báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện quản lý biên chế của năm trước trong phạm vi quản lý của Bộ, ngành và địa phương.
3. Xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước của Bộ, ngành và địa phương, dự toán tiền lương phù hợp với kế hoạch biên chế và chính sách chế độ tiền lương hiện hành.

Điều 6. Căn cứ xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm

1. Nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của năm kế hoạch và những chỉ tiêu cụ thể phản ánh quy mô nhiệm vụ, đặc điểm về địa lý tự nhiên, dân số và điều kiện thực hiện.
2. Chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức; kế hoạch bố trí nguồn nhân lực, sắp xếp bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý.
3. Khả năng của ngân sách địa phương; kinh phí hoạt động của Bộ, ngành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền duyệt hàng năm.
4. Định mức biên chế do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành.
5. Kế hoạch thực hiện xã hội hoá hoạt động đối với một số lĩnh vực sự nghiệp về giáo dục và đào tạo, y tế, văn hoá, thông tin, thể thao, nghiên cứu khoa học và sự nghiệp khác.
6. Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hiện có và dự kiến nguồn cán bộ, công chức, viên chức thay thế.

Điều 7. Yêu cầu đối với việc xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm của Bộ, ngành, địa phương

1. Kế hoạch biên chế phản ánh việc sử dụng biên chế đối với các đơn vị trực thuộc và phân định rõ biên chế theo các lĩnh vực: quản lý hành chính, sự nghiệp giáo dục và đào tạo, y tế, văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao, nghiên cứu khoa học và sự nghiệp khác.
2. Kế hoạch biên chế phải kèm theo báo cáo thuyết minh đầy đủ, chi tiết về cơ sở, căn cứ tính toán, số lượng, cơ cấu biên chế của các đơn vị trực thuộc và

dự toán kinh phí hoạt động theo quy định tại Điều 6 Nghị định này, biểu mẫu và thời gian lập kế hoạch biên chế theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc bố trí biên chế chỉ được thực hiện đối với những cơ quan, đơn vị, tổ chức đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập.

Chương III

PHÂN CẤP QUẢN LÝ BIÊN CHẾ

Điều 8. Thẩm quyền quản lý biên chế

1. Chính phủ phê duyệt tổng biên chế các cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương; quy định định mức biên chế hành chính, sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân.

2. Thủ tướng Chính phủ quyết định chỉ tiêu biên chế hành chính đối với từng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước ở Trung ương.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ giúp Chính phủ thống nhất quản lý về biên chế hành chính, sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Chính phủ trong phạm vi cả nước.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý biên chế trong Bộ, ngành và địa phương do mình quản lý theo quy định tại Nghị định này.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ

1. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ liên quan, xây dựng và đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quy định các định mức biên chế mới và sửa đổi, bổ sung định mức biên chế hiện hành theo chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực phụ trách để áp dụng trong phạm vi cả nước.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch biên chế theo quy định tại các Điều 5, 6, 7 của Nghị định này.

3. Thẩm định biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp của các đơn vị trực thuộc; lập kế hoạch biên chế của Bộ, ngành mình gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ.

4. Quyết định việc phân bổ, quản lý chỉ tiêu biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp của các đơn vị trực thuộc.

5. Quyết định chỉ tiêu biên chế sự nghiệp đối với những lĩnh vực đã có định mức biên chế thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn việc thực hiện định mức biên chế sự nghiệp và chỉ đạo việc thực hiện cơ chế tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tài chính, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

6. Đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chỉ tiêu biên chế sự nghiệp đối với những lĩnh vực chưa có định mức của Bộ, ngành mình.

7. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê hàng năm về tình hình thực hiện biên chế theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

8. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc trong việc chấp hành các quy định về quản lý biên chế.

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý những vi phạm về quản lý biên chế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) lập kế hoạch biên chế theo quy định tại các Điều 5, 6, 7 Nghị định này.

2. Tổ chức thẩm định biên chế của các đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổng hợp, lập kế hoạch tổng biên chế của địa phương.

3. Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh:

Phê chuẩn tổng biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp hàng năm của địa phương để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội trên cơ sở định mức biên chế do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và khả năng của ngân sách địa phương hàng năm.

4. Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính đối với các đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Hướng dẫn việc thực hiện định mức biên chế sự nghiệp và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tài chính, tổ chức bộ máy và biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về tình hình thực hiện biên chế theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

7. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện về quản lý biên chế.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý những vi phạm về quản lý biên chế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

1. Trình Chính phủ tổng biên chế hành chính các cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương và việc quy định định mức biên chế hành chính, sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân, cơ chế quản lý biên chế sự nghiệp đối với các đơn vị sự nghiệp nhà nước.

2. Trình Thủ tướng Chính phủ chỉ tiêu biên chế hành chính hàng năm của từng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và việc quy định định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở Trung ương.

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện sau khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

3. Theo uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ giao chỉ tiêu biên chế hành chính cho từng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp đối với các lĩnh vực chưa có định mức biên chế của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

4. Theo uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ ban hành các định mức biên chế theo chuyên môn, nghiệp vụ của từng ngành, lĩnh vực trên cơ sở đề nghị của Bộ, ngành để áp dụng trong phạm vi cả nước.

5. Tổng hợp biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp hàng năm của các cơ quan nhà nước.

6. Tổ chức thực hiện công tác thống kê biên chế hành chính, sự nghiệp trong phạm vi cả nước, định kỳ hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quản lý và sử dụng biên chế của các Bộ, ngành, địa phương theo quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về quản lý biên chế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tài chính

1. Hướng dẫn định mức phân bổ ngân sách cho biên chế sự nghiệp: giáo dục và đào tạo, y tế, văn hoá thông tin, thể thao, sự nghiệp nghiên cứu khoa

học và sự nghiệp khác; định mức phân bổ ngân sách cho quản lý hành chính đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Tham gia với Bộ trưởng Bộ Nội vụ trong việc quy định và thực hiện các định mức biên chế do các Bộ, ngành xây dựng bảo đảm phù hợp với khả năng và định mức phân bổ ngân sách.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong quản lý biên chế được khen thưởng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức, được thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành về khuyến khích tiết kiệm sử dụng biên chế.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Người có trách nhiệm trong khi thi hành nhiệm vụ về quản lý biên chế vi phạm những quy định của Nghị định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định trước đây về quản lý biên chế trái với Nghị định này đều không còn hiệu lực thi hành.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn và theo dõi thực hiện Nghị định này.

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 SỐ 115/2003/NĐ-CP NGÀY 10/10/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG CHỨC DỰ BỊ

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. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chế độ tuyển dụng, sử dụng, nghĩa vụ, quyền lợi, những việc không được làm, chế độ chính sách và quản lý đối với công chức dự bị.

Điều 2. Công chức dự bị

Công chức dự bị là công dân Việt Nam, trong biên chế, hưởng lương từ ngân sách nhà nước, được tuyển dụng để bổ sung cho đội ngũ cán bộ, công chức quy định tại điểm b, 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. Công chức dự bị được phân công làm việc có thời hạn tại các cơ quan, tổ chức sau đây:

1. Văn phòng Quốc hội;
2. Văn phòng Chủ tịch nước;
3. Tòa án nhân dân các cấp;
4. Viện Kiểm sát nhân dân các cấp;

5. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
6. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
7. Bộ máy giúp việc thuộc tổ chức chính trị tổ chức chính trị - xã hội;
8. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. "*Tuyển dụng công chức dự bị*" là việc tuyển người vào làm việc theo chế độ công chức dự bị thông qua thi hoặc xét tuyển.
2. "*Cơ quan sử dụng công chức dự bị*" là cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức dự bị.
3. "*Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức*" là cơ quan được giao thẩm quyền tuyển dụng và quản lý công chức bao gồm cả công chức dự bị.

Chương II

TUYỂN DỤNG VÀ SỬ DỤNG CÔNG CHỨC DỰ BỊ

Điều 4. Tuyển dụng công chức dự bị

1. Việc tuyển dụng công chức dự bị 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 được thực hiện thông qua xét tuyển.

Điều 5. Tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển công chức dự bị phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch đăng ký dự tuyển và có đủ các điều kiện sau đây:

1. Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
2. Phẩm chất đạo đức tốt;
3. Tuổi đời phải từ đủ 18 tuổi đến 40 tuổi;
4. Có đơn xin dự tuyển và lý lịch rõ ràng; có đủ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của ngạch đăng ký dự tuyển;
5. Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ;

6. 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.

Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển.

Điều 6. Ưu tiên trong thi tuyển công chức dự bị

Ưu tiên trong thi tuyển công chức dự bị đối với các trường hợp sau đây:

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 7. Ưu tiên trong xét tuyển công chức dự bị

Những người cam kết tình nguyện làm việc từ năm năm trở lên ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, 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 tình 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 trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Kế hoạch tuyển dụng công chức dự bị

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý công chức khi lập kế hoạch biên chế công chức, phải lập kế hoạch biên chế công chức dự bị trên cơ sở nhu cầu và vị trí công tác, cơ cấu ngạch công chức.

2. Trên cơ sở chỉ tiêu biên chế công chức dự bị được giao hàng năm, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý công chức lập kế hoạch tuyển dụng và sử dụng công chức dự bị gồm: số lượng, ngạch công chức cần tuyển theo cơ quan đơn vị, hình thức, tiêu chuẩn và điều kiện tuyển dụng, thời gian tổ chức tuyển dụng, dự kiến số lượng công chức dự bị sẽ bố trí công tác về cơ quan, đơn vị.

3. Việc tuyển dụng công chức dự bị có thể được tổ chức tuyển theo từng ngạch công chức.

Điều 9. Thông báo tuyển công chức dự bị

1. Trước 60 ngày tổ chức thi tuyển công chức dự bị, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phải thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng những thông tin cần thiết về điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng cần tuyển, thời gian, nội dung, hình thức tuyển, yêu cầu về hồ sơ của người dự tuyển, địa chỉ liên hệ.

2. Người dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và nộp hồ sơ dự tuyển theo quy định.

Điều 10. Sơ tuyển

1. Việc sơ tuyển công chức dự bị do Hội đồng sơ tuyển của cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng công chức dự bị thực hiện.

2. Hội đồng sơ tuyển do người đứng đầu cơ quan quyết định thành lập, có 03 hoặc 05 thành viên, bao gồm:

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

b) Các Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các bộ phận chuyên ngành của cơ quan;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức phụ trách công tác tuyển dụng của cơ quan.

3. Hội đồng sơ tuyển có nhiệm vụ sau đây:

a) Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển;

b) Xem xét để lựa chọn những người dự tuyển đủ tiêu chuẩn và điều kiện tuyển dụng;

c) Báo cáo và đề nghị người đứng đầu cơ quan quyết định danh sách những người được sơ tuyển. Số lượng được sơ tuyển phải nhiều hơn số chỉ tiêu được tuyển từ 1/3 (một phần ba) lần trở lên. Trường hợp không đủ số người sơ tuyển theo quy định thì phải báo cáo để Hội đồng tuyển dụng công chức dự bị xem xét, quyết định;

d) Nộp danh sách cùng hồ sơ dự tuyển lên Hội đồng tuyển dụng công chức dự bị theo quy định.

Điều 11. Hội đồng tuyển dụng công chức dự bị

1. Việc tuyển dụng công chức dự bị do Hội đồng tuyển dụng công chức dự bị thực hiện. Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định thành lập.

2. Hội đồng tuyển dụng 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 quản lý công chức;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách 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 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 của cơ quan.

3. Giúp việc 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 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 từ Hội đồng sơ tuyển; 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; thông báo kết quả tuyển dụng;

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

Điều 13. Cách tính điểm và trúng tuyển 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. Việc cộng điểm và xác định người trúng tuyển trong trường hợp ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định này được thực hiện như sau: nếu người dự thi thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng một điểm ưu tiên cao nhất, điểm ưu tiên chỉ được cộng vào tổng số điểm của tất cả các phần thi.

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

Điều 14. Trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đủ tiêu chuẩn và điều kiện, được Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào quy định tại Điều 5 và Điều 7 Nghị định này để xem xét, thống nhất đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định tuyển dụng công chức dự bị.

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

1. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào làm công chức dự bị.

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

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

4. Quá thời hạn nói trên, người được tuyển không đến nhận việc thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng công chức dự bị.

Điều 16. Thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị

Thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị là 24 tháng. Trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức có trách nhiệm tổ chức cho công chức dự bị hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước.

Điều 17. Hướng dẫn công chức dự bị

Cơ quan sử dụng công chức dự bị có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn công chức dự bị thực hiện chức trách, nhiệm vụ của ngạch công chức theo chế độ tập sự;
2. Cử một công chức cùng ngạch hoặc ngạch trên có kinh nghiệm hướng dẫn công chức dự bị. Mỗi công chức chỉ hướng dẫn mỗi lần cho một công chức dự bị.

Điều 18. Chế độ, chính sách đối với công chức dự bị và người hướng dẫn công chức dự bị

1. Công chức dự bị được hưởng 85% bậc lương khởi điểm của ngạch được tuyển dụng; trường hợp công chức dự bị có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 2 của ngạch được tuyển dụng; công chức dự bị có học vị tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 3 của ngạch được tuyển dụng.

2. Những công chức dự bị sau đây được hưởng 100% lương và phụ cấp (nếu có) của ngạch tuyển dụng và các chính sách theo quy định:

- a) Làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo;
- b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại nguy hiểm;
- c) 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 dự bị được hưởng 100% mức lương đang hưởng của ngạch tuyển dụng và kể từ thời điểm này được tính vào thời gian để xét nâng lương theo thâm niên khi đủ thời gian bằng thời gian tập sự quy định, ứng với ngạch tuyển dụng.

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

Điều 19. Đánh giá, bổ nhiệm công chức dự bị vào ngạch công chức

1. Khi đủ 24 tháng thực hiện chế độ công chức dự bị, công chức dự bị phải làm bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức dự bị.

2. Công chức được cơ quan phân công hướng dẫn công chức dự bị làm bản nhận xét đánh giá công chức dự bị gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức dự bị.

3. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức dự bị nhận xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức dự bị gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm vào ngạch công chức.

4. Công chức dự bị không được bổ nhiệm vào ngạch công chức thì cơ quan đã ra quyết định tuyển dụng huỷ bỏ quyết định tuyển dụng và được trợ cấp mỗi năm làm việc một tháng lương và phụ cấp (nếu có) cùng tiền tàu, xe về nơi cư trú.

Chương III

NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI VÀ NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC DỰ BỊ KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 20. Nghĩa vụ

Công chức dự bị phải thực hiện các nghĩa vụ như cán bộ, công chức quy định tại các Điều 6, 7 và 8 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 21. Quyền lợi

Công chức dự bị có các quyền lợi sau đây:

1. Được hưởng các quyền lợi như cán bộ, công chức quy định tại khoản 1, 2, 3, 5, 6 Điều 9 và các Điều 10, 11, 12, 13 và 14 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức

2. Được hưởng các chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội, ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thai sản và chế độ tử tuất theo quy định tại các Điều 107, 142, 143 và 144 của Bộ luật Lao động. Trường hợp công chức dự bị bị tai nạn lao động, được hưởng chính sách quy định tại khoản 2 Điều 146 của Bộ luật Lao động;

3. Được hưởng lương và các chế độ phụ cấp (nếu có) như đối với công chức trong thời gian tập sự. Ngoài ra công chức dự bị còn được hưởng các quyền lợi khác như cán bộ, công chức nơi công chức dự bị công tác.

Điều 22. Những việc công chức dự bị không được làm

Công chức dự bị phải chấp hành các quy định về những việc công chức không được làm tại các Điều 15, 16, 17 và 18 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Chương IV

QUẢN LÝ CÔNG CHỨC DỰ BỊ

Điều 23. 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 dự bị có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Chính phủ phê duyệt kế hoạch xây dựng đội ngũ công chức dự bị thuộc khu vực quản lý hành chính nhà nước;

2. Trình Chính phủ ban hành chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với công chức dự bị;

3. Quyết định việc giao chỉ tiêu biên chế công chức dự bị cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ;

4. Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức dự bị;

5. Quy định về lập hồ sơ, số hiệu, thẻ và chế độ đeo thẻ công chức dự bị;

6. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công chức dự bị;

7. Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức dự bị theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

8. Quy định chương trình, chứng chỉ và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng cho công chức dự bị theo phân cấp.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Phân bổ chỉ tiêu biên chế để tuyển dụng và bố trí công chức dự bị;

2. Tổ chức tuyển dụng công chức dự bị theo quy định;

3. Ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào làm công chức dự bị; phân công và bố trí công chức dự bị làm việc tại cơ quan, đơn vị cơ sở; gia hạn

thời gian nhận việc đối với công chức dự bị; ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức dự bị không hoàn thành nhiệm vụ; quyết định bổ nhiệm công chức dự bị vào ngạch công chức;

4. Phân bổ ngân sách cho các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức dự bị để trả lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo đảm việc thực hiện chính sách đối với công chức dự bị;

5. Quản lý về số lượng, chất lượng và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức dự bị;

6. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước về công chức dự bị trong phạm vi quản lý;

7. Giải quyết khiếu nại tố cáo đối với công chức dự bị theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo;

8. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước cho công chức dự bị.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan sử dụng công chức dự bị

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

1. Tổ chức phân công, bố trí nhiệm vụ cho công chức dự bị, phân công người hướng dẫn công chức dự bị và thực hiện các quy định tại Nghị định này đối với công chức dự bị;

2. Bố trí thời gian để công chức dự bị hoàn thành chương trình bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước theo quy định;

3. Thực hiện các chế độ chính sách, trả lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với công chức dự bị;

4. Nhận xét, đánh giá công chức dự bị;

5. Khen thưởng và kỷ luật công chức dự bị theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật công chức dự bị;

6. Lập và quản lý hồ sơ công chức dự bị.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

Công chức dự bị có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ thì được xét khen thưởng theo quy định tại Điều 37 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 27. Kỷ luật

1. Công chức dự bị vi phạm các quy định của pháp luật, nếu chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Buộc thôi việc.

2. Việc xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo đối với công chức dự bị do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức dự bị quyết định. Việc xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc đối với công chức dự bị do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức quyết định.

3. Công chức dự bị vi phạm pháp luật mà có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Công chức dự bị nếu bị tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.

4. Công chức dự bị làm mất mát, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Công chức dự bị có hành vi vi phạm pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ mà có lỗi gây thiệt hại cho người khác thì phải hoàn trả cho cơ quan, tổ chức khoản tiền mà cơ quan, tổ chức đã bồi thường cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Hội đồng kỷ luật

1. Việc xử lý kỷ luật đối với công chức dự bị do Hội đồng kỷ luật của cơ quan sử dụng công chức dự bị xem xét và đề nghị cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 27 Nghị định này quyết định.

2. Hội đồng kỷ luật công chức dự bị do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức dự bị thành lập, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức dự bị;

b) Ủy viên Hội đồng gồm: người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan sử dụng công chức dự bị và đại diện công đoàn hoặc đại diện công chức của cơ quan sử dụng công chức dự bị (nếu cơ quan đó chưa có tổ chức công đoàn).

Điều 29. Xem xét kỷ luật và giải quyết các khiếu nại về kỷ luật

Việc xem xét kỷ luật và giải quyết các khiếu nại về kỷ luật đối với công chức dự bị còn được thực hiện theo quy định tại các Điều 41, 42, 44 và 45 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 31. 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 vào các quy định của Nghị định này hướng dẫn áp dụng chế độ công chức dự bị cho các cơ quan thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 32. 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 SỐ 116/2003/NĐ-CP NGÀY 10/10/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

**Về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức
trong các đơn vị sự nghiệp của 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 đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là viên chức).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Viên chức nói tại Nghị định này là công dân Việt Nam, trong biên chế, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức hoặc giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được quy định tại điểm d 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, hưởng lương từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. "*Biên chế*" là số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, do đơn vị quyết định hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo hướng dẫn của Nhà nước;

2. "*Ngạch viên chức*" là chức danh của viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, thể hiện cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ;

3. "*Bậc*" là khái niệm chỉ thang giá trị trong mỗi ngạch viên chức, ứng với mỗi bậc có một hệ số tiền lương;

4. "*Nâng ngạch*" là nâng từ ngạch thấp lên ngạch cao trong cùng một ngành chuyên môn nghiệp vụ;

5. "*Chuyển ngạch*" là chuyển từ ngạch viên chức này sang ngạch viên chức khác có cùng cấp độ về trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

6. "*Tuyển dụng*" là việc tuyển người theo hình thức hợp đồng làm việc trong biên chế ở đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thông qua thi hoặc xét tuyển;

7. "*Hợp đồng làm việc*" là hình thức tuyển dụng người vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước bằng văn bản thoả thuận giữa đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng và người được tuyển dụng;

8. "*Bổ nhiệm ngạch*" là việc quyết định bổ nhiệm người có đủ tiêu chuẩn vào một ngạch viên chức nhất định;

9. "*Thử việc*" là quá trình người được tuyển dụng làm thử chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm sau khi ký hợp đồng làm việc;

10. "*Đơn vị sử dụng viên chức*" là đơn vị có thẩm quyền quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức;

11. "*Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức*" là cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng và quản lý viên chức;

12. "*Cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức*" là cơ quan được giao quyền quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành.

Điều 4. Phân loại viên chức

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

1. Phân loại theo trình độ đào tạo:

a) Viên chức loại A là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ giáo dục đại học trở lên;

b) Viên chức loại B là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ giáo dục nghề nghiệp;

c) Viên chức loại C là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ dưới giáo dục nghề nghiệp.

2. Phân loại theo ngạch viên chức:

a) Viên chức ngạch tương đương với ngạch chuyên viên cao cấp trở lên;

b) Viên chức ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính;

c) Viên chức ngạch tương đương ngạch chuyên viên;

d) Viên chức ngạch tương đương ngạch cán sự;

đ) Viên chức ngạch nhân viên.

3. Phân loại theo vị trí công tác:

a) Viên chức lãnh đạo;

b) Viên chức chuyên môn nghiệp vụ.

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

Chương II TUYỂN DỤNG

Mục 1 ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

Điều 5. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại đơn vị sự nghiệp phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức tuyển dụng và có đủ các điều kiện sau đây:

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

b) Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi. Đối với ngành nghề đặc biệt, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và có thể trên 45 tuổi nhưng không được quá 50 tuổi;

Đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển vào một số ngành nghề đặc biệt mà đang ở độ tuổi từ đủ 15 tuổi trở lên đến dưới 18 tuổi thì thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 18 của Nghị định này;

c) Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của ngạch viên chức tuyển dụng;

d) Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm 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. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được quyền tuyển dụng viên chức có thể bổ sung thêm một số điều kiện khi tuyển dụng.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về tuổi tuyển dụng đối với ngành nghề đặc biệt.

Điều 6. Hình thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức quy định tại Nghị định này thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển và được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc.

2. Việc tuyển dụng có thể tổ chức tuyển theo từng ngạch viên chức hoặc tuyển theo đơn vị.

Điều 7. Ưu tiên trong tuyển dụng

Ưu tiên trong tuyển dụng các trường hợp sau đây:

1. Người dân tộc thiểu số, người tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; Anh hùng Lực lượng vũ trang; Anh hùng Lao động; thương binh; con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh;

2. Những người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

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.

Mục 2 TUYỂN DỤNG

Điều 8. Căn cứ tuyển dụng

Căn cứ vào nhu cầu công việc, kế hoạch biên chế được duyệt và nguồn tài chính của đơn vị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được

giao quyền tuyển dụng xây dựng kế hoạch tuyển dụng và quyết định hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển, báo cáo cấp trên trực tiếp và cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để theo dõi kiểm tra.

Điều 9. Thông báo tuyển dụng

Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp phải thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển, nội dung của hồ sơ dự tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương để mọi người biết và đăng ký.

Điều 10. Hội đồng tuyển dụng

1. Khi thực hiện việc tuyển dụng viên chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng phải thành lập Hội đồng thi tuyển nếu tổ chức thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển nếu tổ chức xét tuyển (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng). Trường hợp tuyển dụng mà người đăng ký tuyển dụng cao hơn nhiều so với số lượng cần tuyển thì Hội đồng tuyển dụng có thể tổ chức sơ tuyển trước khi tổ chức tuyển dụng chính thức.

2. Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc do người đứng đầu đơn vị được giao quyền tuyển dụng ra quyết định thành lập 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 được giao quyền tuyển dụng viên chức;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan được giao quyền tuyển dụng viên chức;

c) Các Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các tổ chức, đơn vị chuyên ngành của cơ quan được giao quyền tuyển dụng viên chức;

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức phụ trách công tác tuyển dụng của cơ quan, đơn vị.

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

Điều 11. 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 tuyển dụng; thể lệ, quy chế; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển; môn thi, hình thức thi (nếu là thi tuyển), 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 tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;
4. Chỉ đạo và tổ chức kỳ thi (coi thi, chấm thi) theo đúng quy chế; báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để xem xét và ra quyết định tuyển dụng;
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển.

Điều 12. Tính điểm và xác định người trúng tuyển trong 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 dự tuyển thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Điều 7 Nghị định này thì được cộng điểm ưu tiên vào tổng số điểm thi, cụ thể như sau: đối tượng ưu tiên được quy định ở khoản 1 Điều 7 được cộng 30 điểm, đối tượng được quy định ở khoản 2 Điều 7 được cộng 20 điểm, đối tượng được quy định ở khoản 3 Điều 7 được cộng 10 điểm; nếu người dự thi thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng một điểm ưu tiên cao nhất.
4. Trường hợp nhiều người thi có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển thì Hội đồng thi tuyển quyết định hình thức thi tiếp để chọn người có điểm cao nhất trúng tuyển.

Điều 13. Trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đủ tiêu chuẩn và điều kiện, được Hội đồng tuyển dụng xem xét và nhất trí đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tuyển dụng.

Điều 14. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để ký hợp đồng làm việc.
2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày ký hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng phải đến nhận nhiệm vụ.

3. Trường hợp người được tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng làm việc hoặc nhận việc theo thời hạn quy định nêu trên thì phải làm đơn đề nghị gia hạn và được đơn vị sử dụng viên chức đồng ý.

4. Quá thời hạn nói trên, người được tuyển không đến ký hợp đồng, nhận việc thì cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức huỷ bỏ kết quả tuyển dụng hoặc huỷ hợp đồng làm việc đã ký.

Mục 3 **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

Điều 15. Các loại hợp đồng làm việc

1. Việc tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc, bao gồm các loại hợp đồng làm việc sau đây:

a) Hợp đồng làm việc lần đầu có thời hạn bằng thời gian thử việc ứng với mỗi loại viên chức quy định tại Điều 19 Nghị định này. Nếu đạt yêu cầu trong thời gian thử việc thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức ký tiếp hợp đồng làm việc theo hình thức quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều này và quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức;

b) Hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Hợp đồng làm việc không có thời hạn;

d) Hợp đồng làm việc đặc biệt.

2. Áp dụng các loại hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp:

a) Hợp đồng làm việc lần đầu áp dụng đối với người được tuyển dụng vào các đơn vị sự nghiệp;

b) Hợp đồng làm việc có thời hạn áp dụng đối với người đã đạt yêu cầu sau thời gian thử việc trong đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên;

c) Hợp đồng làm việc không có thời hạn áp dụng đối với người đã đạt yêu cầu sau thời gian thử việc trong các đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;

d) Hợp đồng làm việc đặc biệt áp dụng đối với người đã trúng tuyển vào một số ngành nghề đặc biệt mà đang ở độ tuổi từ đủ 15 tuổi trở lên đến dưới 18 tuổi.

3. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản. Bộ Nội vụ quy định nội dung và mẫu hợp đồng làm việc.

Điều 16. Nghĩa vụ và quyền lợi của các bên ký kết hợp đồng làm việc

Nghĩa vụ và quyền lợi của các bên ký kết hợp đồng làm việc được thực hiện theo các quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các cam kết cụ thể ghi trong hợp đồng làm việc.

Điều 17. Tiếp tục hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Khi đến thời điểm hết hạn của hợp đồng làm việc có thời hạn thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế và nguồn tài chính của đơn vị để ký tiếp hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc theo quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 15 Nghị định này.

2. Người không được ký tiếp hợp đồng làm việc thì được hưởng chính sách thôi việc hoặc hưu trí theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Hợp đồng làm việc đặc biệt

1. Nghĩa vụ, quyền lợi và các chế độ, chính sách đối với người được ký hợp đồng làm việc đặc biệt thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

2. Những người được ký hợp đồng làm việc đặc biệt, nếu đã hoàn thành thời gian thử việc theo quy định thì phải đủ 18 tuổi mới được bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

3. Bộ Nội vụ quy định nội dung và mẫu của hợp đồng làm việc đặc biệt.

Mục 4

THỬ VIỆC VÀ BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH VIÊN CHỨC

Điều 19. Thử việc

1. Người được tuyển dụng vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp phải thực hiện chế độ thử việc, trừ những người đã làm việc ở các cơ quan, đơn vị nhà nước có cùng chuyên môn với ngạch được tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp.

2. Thời gian thử việc đối với người tuyển dụng sau khi ký hợp đồng làm việc lần đầu được quy định như sau:

a) Đối với viên chức loại A: thời gian thử việc là 12 tháng (riêng bác sĩ là 9 tháng);

b) Đối với viên chức loại B: thời gian thử việc là 6 tháng;

c) Đối với viên chức loại C: thời gian thử việc là 3 tháng.

Điều 20. Hướng dẫn thử việc

Việc hướng dẫn thử việc được thực hiện như sau:

1. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn cho người thử việc nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; thử làm chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

2. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm cử một viên chức cùng ngạch hoặc ở ngạch trên có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người thử việc. Mỗi viên chức cùng ngạch chỉ hướng dẫn mỗi lần một người thử việc.

Điều 21. Chế độ, chính sách đối với người thử việc và người hướng dẫn thử việc

1. Trong thời gian thử việc, người tốt nghiệp đạt trình độ chuẩn theo quy định được hưởng 85% bậc lương khởi điểm của ngạch tuyển dụng; nếu có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; nếu 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 thử việc 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. Đối với người thử việc trong đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên hoặc tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác theo quy định của Nhà nước và của đơn vị.

4. Viên chức được cơ quan phân công hướng dẫn thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn thử việc.

5. Thời gian thử việc không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

Điều 22. Hoàn thành thử việc và bổ nhiệm vào ngạch viên chức

1. Khi hết thời gian thử việc, người thử việc phải làm bản báo cáo kết quả thử việc; người hướng dẫn thử việc phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người thử việc và báo cáo người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức.

2. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người thử việc. Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức ký tiếp hợp đồng làm việc và quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

Điều 23. Nguyên tắc bổ nhiệm vào ngạch

Việc bổ nhiệm vào ngạch viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm theo nguyên tắc sau đây:

1. Làm công việc gì thì bổ nhiệm vào ngạch viên chức đó;
2. Người được bổ nhiệm phải đủ tiêu chuẩn quy định của ngạch.

Điều 24. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc

1. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc trong các trường hợp sau:

- a) Người thử việc không đạt yêu cầu thử việc;
- b) Người thử việc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người thử việc bị chấm dứt hợp đồng làm việc thì được đơn vị sự nghiệp sử dụng viên 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 VIÊN CHỨC

Mục 1

BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, CHUYỂN NGẠCH, NÀNG NGẠCH

Điều 25. Bố trí, phân công công tác

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm bố trí phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức và bảo đảm các chế độ chính sách, các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ.

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

3. Viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chuyển ngạch

1. Viên chức được giao nhiệm vụ mới mà nhiệm vụ đó không phù hợp với ngạch viên chức đang giữ thì phải chuyển ngạch viên chức sang ngạch tương đương phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ được giao.

2. Viên chức được chuyển ngạch phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

c) Các Ủy viên Hội đồng là viên chức lãnh đạo bộ phận chuyên môn và một số viên chức có năng lực, trình độ nghiệp vụ công tác 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 sau đây:

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

b) Phỏng vấn viên chức chuyển ngạch về hiểu biết, nhận thức về chính trị, xã hội;

c) Kiểm tra người chuyển ngạch về chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu nhiệm vụ của ngạch;

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

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

Điều 27. Nâng ngạch, nâng bậc lương

1. Viên 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.

2. Việc nâng ngạch cho viên chức phải thông qua kỳ thi nâng ngạch, đối với ngành nghề đặc biệt có thể thực hiện xét nâng ngạch theo quy định.

3. Viên chức lập thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ thì được nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn quy định.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể việc xét nâng ngạch đối với ngành nghề đặc biệt, việc nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn.

Điều 28. Tổ chức thi nâng ngạch

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

Điều 29. Cử viên chức dự thi nâng ngạch

1. Việc xét cử viên chức dự thi nâng ngạch phải căn cứ vào nhu cầu của cơ quan, vị trí công tác của viên chức đồng thời căn cứ vào phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực, khả năng phát triển, kết quả hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

2. Viên 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 của ngạch dự thi và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp cử tham dự kỳ thi.

Điều 30. Hội đồng thi nâng ngạch

1. Khi tổ chức thi nâng ngạch, cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch 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 được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch;

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

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

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

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi nâng ngạch

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

1. Thông qua và công bố công khai kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch; thể lệ, quy chế thi; tiêu chuẩn và điều kiện dự thi; hồ sơ cần thiết của người dự thi; môn thi, hình thức thi; 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 thi; công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự thi;

4. Chỉ đạo và tổ chức kỳ thi (coi thi, chấm thi) theo đúng quy chế; báo cáo kết quả thi lên cấp có thẩm quyền để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả kỳ thi; công bố kết quả nâng ngạch;

5. Giải quyết khiếu nại của người dự thi nâng ngạch.

Điều 32. Cách tính điểm và xác định trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch

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 33. Chứng nhận ngạch và bổ nhiệm vào ngạch

1. Căn cứ vào kết quả kỳ thi, cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức cấp giấy chứng nhận ngạch cho viên chức.

2. Căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho viên chức vào ngạch dự thi theo quy định.

Mục 2

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 34. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên 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 viên chức.

2. Đơn vị sử dụng viên chức phải tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực theo tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức và theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

Mục 3

ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, LUẬN CHUYỂN, BIỆT PHÁI

Điều 35. Điều động viên chức

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

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

3. Khi điều động viên chức sang đơn vị sự nghiệp khác, đơn vị sự nghiệp tiếp nhận viên chức phải ký lại hợp đồng làm việc, bố trí và phân công nhiệm vụ cho viên chức. Nếu vị trí công tác có chuyên môn nghiệp vụ khác với ngạch viên chức đang giữ thì phải đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chuyển ngạch viên chức sang ngạch phù hợp.

4. Những cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c, đ, e và 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 điều động về làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, khi bổ nhiệm vào ngạch viên chức phải căn cứ vào vị trí công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm vào ngạch thực hiện như việc chuyển ngạch quy định tại Điều 26 Nghị định này.

Điều 36. Bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

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

2. Việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo thời hạn, khi hết thời hạn giữ chức vụ phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp, thì được người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp đó ký hợp đồng làm việc. Thời hạn hợp đồng làm việc tương ứng với thời hạn được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo.

4. Viên 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 37. Miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo

Viên 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 khoẻ 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 38. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo xin từ chức

1. Viên chức lãnh đạo xin từ chức, phải làm đơn gửi người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

2. Trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi nhận được đơn từ chức, đơn vị sự nghiệp phải xem xét để quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định.

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

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

Điều 39. Luân chuyển viên chức

1. Việc luân chuyển viên chức chỉ thực hiện đối với các đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên và được áp dụng trong các trường hợp sau:

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) Luân chuyển giữa trung ương và địa phương, giữa các cơ quan, các ngành, các lĩnh vực theo quy hoạch.

2. Những cán bộ, công chức giữ chức vụ quản lý, lãnh đạo thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c, đ, e và 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 đơn vị sự nghiệp thì khi bổ nhiệm vào ngạch viên chức phải căn cứ vào vị trí công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm vào ngạch thực hiện như việc chuyển ngạch quy định tại Điều 26 Nghị định này.

3. Viên 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 40. Biệt phái viên chức

1. Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức cử biệt phái viên chức 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 viên chức chỉ thực hiện đối với các đơn vị sự nghiệp do Nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên và trong các trường hợp sau:

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

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

3. Đơn vị sự nghiệp tiếp nhận viên chức biệt phái phải ký lại hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ cho viên chức biệt phái. Thời hạn hợp đồng tương ứng với thời gian biệt phái. Đơn vị nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của viên chức đến biệt phái.

4. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận, ký lại hợp đồng làm việc, phân công công tác cho viên chức hết thời gian biệt phái.

5. Viên chức được cử biệt phái đến vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo được hưởng các chế độ ưu đãi theo quy định chung của Nhà nước.

Điều 41. Chấm dứt hợp đồng làm việc theo nguyện vọng của viên chức

1. Viên chức khi có nguyện vọng chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải gửi đơn đề nghị trước 30 ngày cho người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và tiến hành các thủ tục cần thiết như chuyển giao hồ sơ lý lịch, giấy thôi trả lương, xác nhận bảo hiểm xã hội đối với viên chức.

Mục 4

ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 42. Mục đích đánh giá viên chức

Đánh giá viên 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 viên chức.

Điều 43. Căn cứ và trình tự đánh giá

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

2. Việc đánh giá viên chức được tổ chức hàng năm và thực hiện vào cuối năm hoặc cuối kỳ công tác theo trình tự sau: viên chức tự nhận xét công tác; tập thể nơi viên chức làm việc tham gia góp ý và ghi phiếu phân loại; người đứng đầu đơn vị sử dụng trực tiếp đánh giá viên chức và tham khảo ý kiến góp ý và phân loại của tập thể để tổng hợp và xếp loại viên chức; thông báo ý kiến đánh giá đến từng viên chức.

3. Viên chức có quyền được trình bày, bảo lưu ý kiến tự đánh giá nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của lãnh đạo đơn vị.

4. Việc đánh giá viên chức biệt phái do đơn vị sử dụng viên chức thực hiện. Văn bản đánh giá viên chức biệt phái được gửi về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cá nhân.

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

Điều 44. Đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

Việc đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo phân cấp quản lý. Ngoài những nội dung nêu tại Điều 43 Nghị định này, khi đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị và trách nhiệm của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo.

Chương IV

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 45. Nội dung quản lý viên chức

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều lệ, quy chế về viên chức.
2. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ viên chức.
3. Quy định tiêu chuẩn chức danh viên chức.
4. Hướng dẫn định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở Trung ương; quy định định mức biên chế viên chức thuộc Ủy ban nhân dân.
5. Ban hành quy chế tuyển dụng, nâng ngạch; chế độ thử việc.
6. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng và phân cấp quản lý viên chức.
7. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
8. Đánh giá viên chức.
9. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
10. Thực hiện việc thống kê viên chức.
11. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về viên chức.
12. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ là cơ quan giúp Chính phủ quản lý nhà nước về viên chức có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng dự án luật, pháp lệnh về viên chức để Chính phủ xem xét trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
2. Xây dựng, trình Chính phủ ban hành chế độ tiền lương đối với viên chức; thẩm định và trình Chính phủ ban hành các chế độ, chính sách đối với viên chức chuyên ngành do các Bộ được giao nhiệm vụ quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành xây dựng;
3. Xây dựng, trình Chính phủ quy định định mức biên chế sự nghiệp đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

4. Trình Thủ tướng Chính phủ quy định định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở Trung ương;

5. Ban hành Quy chế tuyển dụng, Quy chế nâng ngạch viên chức; thẩm định và ban hành Quy chế đánh giá viên chức chuyên môn do các Bộ được giao nhiệm vụ quản lý ngạch theo ngành chuyên môn xây dựng;

6. Ban hành chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức do Bộ được giao nhiệm vụ quản lý ngạch theo ngành chuyên môn xây dựng;

7. Quy định về lập hồ sơ, số hiệu viên chức; phiếu và thẻ viên chức; chế độ đeo thẻ của viên chức;

8. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp trở lên; phối hợp với các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành tổ chức thi nâng ngạch và cấp giấy chứng nhận ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp; kiểm tra, giám sát các kỳ thi nâng ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính do các Bộ tổ chức;

9. Tổng hợp số lượng viên chức ở các đơn vị sự nghiệp trong phạm vi cả nước;

10. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý viên chức.

Điều 47. 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 chung là Bộ) có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quản lý về số lượng, chất lượng, bổ nhiệm, miễn nhiệm ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống đối với viên chức;

2. Phân cấp việc tuyển dụng, quản lý viên chức thuộc Bộ;

3. Quyết định biên chế đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ do Nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên; phê duyệt biên chế đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Bộ tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên; hướng dẫn định mức biên chế đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Bộ tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;

4. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức theo ngành chuyên môn quy định tại Điều 49 Nghị định này đối với các ngạch viên chức chuyên môn do Bộ quản lý;

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

6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức thuộc ngành chuyên môn căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức và hướng dẫn của Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức theo ngành chuyên môn;

7. Thống kê, báo cáo số lượng viên chức trong cả nước thuộc ngành chuyên môn do Bộ trực tiếp quản lý;

8. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc Bộ;

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

10. Ký hợp đồng làm việc với viên chức được bổ nhiệm là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

11. Huỷ 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.

Điều 48. Phân công cơ quan quản lý ngạch viên chức chuyên ngành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ sau đây được phân công quản lý ngạch viên chức chuyên ngành:

1. Bộ Nội vụ quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành lưu trữ;

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành giáo dục - đào tạo;

3. Bộ Y tế quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành y tế;

4. Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành khoa học, công nghệ;

5. Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành tài nguyên, môi trường;

6. Bộ Văn hoá - Thông tin quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành văn hoá - thông tin;

7. Ủy ban Thể dục, Thể thao quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành thể dục, thể thao;

8. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy lợi;

9. Bộ Thủy sản quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành thủy sản;

10. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành lao động - thương binh và xã hội;

11. Bộ Bưu chính, Viễn thông quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành bưu chính, viễn thông.

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức theo ngành chuyên môn

1. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước về viên chức ngành chuyên môn được phân công quản lý.

2. Xây dựng tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức chuyên ngành để Bộ Nội vụ thống nhất ban hành; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức thuộc ngành chuyên môn căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức.

3. Xây dựng chế độ, chính sách đối với viên chức chuyên ngành được phân công quản lý.

4. Quy định nội dung và hình thức thi tuyển, thi nâng ngạch viên chức theo ngành chuyên môn.

5. Tổ chức thi nâng ngạch và cấp giấy chứng nhận ngạch đối với các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính được giao quản lý; phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp.

6. Xây dựng quy chế đánh giá viên chức ngành chuyên môn được phân công quản lý để Bộ Nội vụ thống nhất ban hành.

Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Ủy ban nhân dân các 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 đội ngũ viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bổ nhiệm, miễn nhiệm ngạch đối với viên chức từ ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống;

2. Quyết định biên chế đối với đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh do Nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên; phê duyệt biên chế đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên; hướng dẫn định mức biên chế đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc tỉnh tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;

3. Phân cấp việc tuyển dụng, quản lý viên chức cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

4. Thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức;

5. Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng viên chức ngành chuyên môn căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức và hướng dẫn của Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức theo ngành chuyên môn;

6. Tổ chức thi nâng ngạch cho viên chức các ngạch tương đương ngạch chuyên viên trở xuống;

7. Tổ chức thống kê và thực hiện chế độ báo cáo về viên chức;

8. Thanh tra, kiểm tra việc thi tuyển, xét tuyển, nâng ngạch và việc thi hành các quy định của Nhà nước về viên chức ở các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

9. Ký hợp đồng làm việc với viên chức là người được bổ nhiệm chức vụ đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

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

11. Huỷ bỏ các quyết định của đơn vị sự nghiệp về tuyển dụng, xếp ngạch, nâng ngạch, bổ nhiệm, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức trái với quy định của pháp luật.

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp

Đơn vị sự nghiệp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức;
2. Thực hiện tuyển dụng, thôi việc đối với viên chức theo phân cấp;
3. Bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, xếp lương, nâng bậc lương, đánh giá viên chức theo quy định;

4. Thực hiện các chính sách chế độ của Nhà nước đối với viên chức;
5. Khen thưởng, kỷ luật, viên chức theo thẩm quyền và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
6. Thực hiện việc lập và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức theo quy định của pháp luật;
7. Thống kê và báo cáo về đội ngũ viên chức thuộc quyền quản lý cho cơ quan quản lý viên chức cấp trên theo quy định;
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức thuộc quyền;
9. Lập và quản lý hồ sơ của viên chức.

Điều 52. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp

Đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Ký hợp đồng làm việc với viên chức là người được bổ nhiệm chức vụ đứng đầu, 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 huỷ bỏ hoặc yêu cầu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp huỷ 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

Bản sao lưu trữ

NGHỊ ĐỊNH SỐ 117/2003/NĐ-CP NGÀY 10/10/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

**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. Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp;
5. Cơ quan đại diện nước Cộng hoà 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 khoẻ 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 huỷ 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

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. Huỷ bỏ quyết định tuyển dụng

1. Huỷ 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 huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị huỷ 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, NÀNG 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 bằng, 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 nghiệp vụ của ngành công chức và theo kế hoạch đào tạo bồi dưỡng.

Mục 3

**ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, TỪ CHỨC,
MIỄN NHIỆM, LUẬN 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 ngành công chức sang ngành công chức tương đương phù hợp.

3. Những cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại 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 ngành công chức phải căn cứ vào vị trí công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức. Trình tự thủ tục bổ nhiệm vào ngành thực hiện như việc chuyển ngành 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 khoẻ 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

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

THÔNG TƯ SỐ 89/2003/TT-BNV NGÀY 24/12/2003 CỦA BỘ NỘI VỤ

Hướng dẫn thực hiện về phân cấp quản lý biên chế hành chính sự nghiệp nhà nước

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 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; Nghị định số 71/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ về phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Biên chế hành chính là số cán bộ, công chức trong biên chế nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 71/2003/NĐ-CP ngày 19/6/2003 của Chính phủ hưởng lương từ ngân sách nhà nước, làm việc trong các cơ quan có chức năng quản lý hành chính nhà nước sau đây:

1.1. Các cơ quan ở Trung ương

1.1.1 Vụ, Thanh tra, Văn phòng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ; Vụ, Thanh tra, Văn phòng của cơ quan thuộc Chính phủ quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 30/2003/NĐ-CP ngày 01/4/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan thuộc Chính phủ;

1.1.2. Tổng cục, Cục, và các tổ chức tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (trừ các đơn vị sự nghiệp thuộc cơ cấu bên trong của các tổ chức này).

1.2. Các cơ quan ở địa phương

1.2.1. Cấp tỉnh: Các Sở, Ban, Thanh tra, Chi cục thuộc Sở, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân (trừ các đơn vị sự nghiệp thuộc cơ cấu bên trong của tổ chức này);

1.2.2. Cấp huyện: Các Phòng, Thanh tra, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Biên chế sự nghiệp (kể cả Trung ương và địa phương) là số cán bộ, viên chức quy định tại khoản 2 Điều 2 của Nghị định số 71/2003/NĐ-CP ngày 19/6/2003 của Chính phủ, hưởng lương từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật, làm việc trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước (bao gồm cả số cán bộ làm nhiệm vụ quản lý và viên chức phục vụ quản lý của các đơn vị sự nghiệp); biên chế sự nghiệp được phân loại như sau:

2.1. Biên chế sự nghiệp giáo dục và đào tạo là số viên chức làm việc trong các đơn vị công lập: mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, cao đẳng, đại học, học viện, trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, dạy nghề, giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

2.2. Biên chế sự nghiệp y tế là số viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập, làm nhiệm vụ phòng bệnh, chữa bệnh, điều dưỡng và phục hồi chức năng; trạm y tế cấp xã, trung tâm y tế cấp huyện, bệnh viện khu vực, bệnh viện tuyến tỉnh; bệnh viện và viện có giường bệnh thuộc các Bộ, ngành; các bệnh viện, trung tâm điều dưỡng và phục hồi chức năng; các viện, trung tâm, trạm, đội làm công tác dự phòng;

2.3. Biên chế sự nghiệp khoa học là số viên chức làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ công lập; viện, trung tâm nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ thuộc các Bộ, ngành Trung ương và địa phương quản lý;

2.4. Biên chế sự nghiệp văn hoá - thông tin và thể thao là số viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, hoạt động trong lĩnh vực: báo chí, văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao; đài phát thanh, truyền hình, đài truyền thanh; thông tấn xã, các phân xã; tạp chí ngành; đoàn nghệ thuật, nhà hát, nhà văn hoá; bảo tàng, di tích, thư viện; trung tâm thể dục, thể thao v.v...;

2.5. Biên chế sự nghiệp khác là số viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc các lĩnh vực quy định tại các điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, nêu trên, (bảo hiểm xã hội, khí tượng thuỷ văn, dự trữ quốc gia; các trung tâm, trạm, trại, ban quản lý rừng, lưu trữ...).

3. Theo phân cấp của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ, ngành) và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là UBND tỉnh) chịu trách nhiệm về quyết định việc điều chỉnh tổng chỉ tiêu biên chế sự nghiệp của cơ quan mình trên cơ sở số biên chế sự nghiệp do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao đến ngày 31 tháng 12 năm 2003 và khối lượng nhiệm vụ, kinh phí sự nghiệp được tăng thêm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Kế hoạch biên chế

1.1. Căn cứ vào yêu cầu và nội dung xây dựng kế hoạch biên chế quy định tại các Điều 5, 6, 7 của Nghị định số 71/2003/NĐ-CP ngày 19/6/2003 của Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng Bộ, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành và địa phương mình xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm;

1.2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ của các Bộ, ngành, Sở Nội vụ của các tỉnh, tổng hợp, thẩm định kế hoạch biên chế của các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, địa phương; xây dựng kế hoạch biên chế của Bộ, ngành và địa phương mình; sau khi thống nhất với cơ quan tài chính cùng cấp báo cáo lãnh đạo Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định biên chế sự nghiệp, thông qua biên chế hành chính trước khi báo cáo Bộ Nội vụ;

1.3. Đối với cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp để quyết định tổng biên chế sự nghiệp ở địa phương phù hợp với yêu cầu phát triển và khả năng ngân sách của địa phương; thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi báo cáo Bộ Nội vụ;

1.4. Biểu mẫu báo cáo về kế hoạch biên chế và thực hiện biên chế hàng năm của Bộ, ngành, địa phương thực hiện theo quy định tại điểm 2.4 mục 2 Phần II của Thông tư này.

2. Quản lý và sử dụng biên chế

2.1. Thẩm định biên chế

2.1.1. Biên chế hành chính

Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành, Sở Nội vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định kế hoạch biên chế của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm 1.1, 1.2 mục 1 Phần I của Thông tư này số biên chế để thực hiện nhiệm vụ hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao;

2.1.2. Biên chế sự nghiệp

Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ, các Bộ, ngành ở Trung ương, Sở Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm;

2.1.2.1. Thẩm định kế hoạch biên chế của các đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu hoặc thu chỉ đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên

nhưng chưa được Nhà nước giao kinh phí để thực hiện cơ chế khoán một số loại dịch vụ công hoặc giao kinh phí hoạt động bằng hình thức định mức chi theo khối lượng công việc để đảm bảo sự phù hợp giữa kế hoạch biên chế với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính của các đơn vị này theo đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp đơn vị sự nghiệp;

2.1.2.2. Tổng hợp kế hoạch biên chế của các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên và kế hoạch biên chế của đơn vị sự nghiệp được Nhà nước giao kinh phí để thực hiện cơ chế khoán một số loại dịch vụ công hoặc giao kinh phí hoạt động bằng hình thức định mức chi theo khối lượng công việc trên cơ sở đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp đơn vị sự nghiệp.

2.2. Giao chỉ tiêu biên chế

Căn cứ chỉ tiêu biên chế hành chính do Bộ Nội vụ giao và tổng chỉ tiêu biên chế sự nghiệp do Bộ, ngành, địa phương quyết định, Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành, Sở Nội vụ địa phương có trách nhiệm:

2.2.1. Báo cáo lãnh đạo Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh phương án giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp đối với từng đơn vị thuộc Bộ, ngành, địa phương;

2.2.2. Vụ Tổ chức cán bộ, giao chỉ tiêu biên chế hành chính đối với các cơ quan hành chính trực thuộc Bộ, ngành; Sở Nội vụ giao chỉ tiêu biên chế hành chính đối với các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

2.2.3. Giao chỉ tiêu biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu; phê duyệt số biên chế của các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên;

Hướng dẫn các cơ quan quản lý trực tiếp các đơn vị sự nghiệp phân bổ chỉ tiêu biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp này;

2.2.4. Hướng dẫn sử dụng biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên và chỉ tiêu biên chế của các đơn vị sự nghiệp được Nhà nước giao kinh phí để thực hiện cơ chế khoán một số loại dịch vụ công hoặc giao kinh phí hoạt động bằng hình thức định mức theo khối lượng công việc.

2.3. Sử dụng biên chế

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao hoặc được phê duyệt, đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ hợp đồng làm việc đối với viên chức mới được tuyển dụng. Việc thi tuyển và tuyển dụng công chức, viên chức thực hiện theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Chế độ thông tin báo cáo

3.1. Để đảm bảo thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng biên chế và có căn cứ tổng hợp báo cáo Chính phủ, Quốc hội và Trung ương Đảng tổng biên chế hành chính, sự nghiệp của cả nước, hàng năm các Bộ, ngành, địa phương chịu trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ như sau:

3.1.1. Báo cáo kế hoạch biên chế hành chính (theo biểu mẫu số 1) của Bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Nội vụ để thẩm định và tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ, trước ngày 01 tháng 7 hàng năm;

3.1.2. Báo cáo tình hình thực hiện biên chế hành chính, sử dụng biên chế sự nghiệp (theo biểu mẫu số 2) của các Bộ, ngành gửi Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 của năm liền kế;

3.1.3. Báo cáo tình hình thực hiện biên chế hành chính, sử dụng biên chế sự nghiệp (theo biểu mẫu số 3) của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 của năm liền kế;

3.2. Đề nghị Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Ban Tổ chức Trung ương (quản lý biên chế Đảng, đoàn thể) tổng hợp và thống kê tình hình thực hiện biên chế do cơ quan quản lý có mặt đến 31 tháng 12 của năm báo cáo (theo biểu mẫu số 4) gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 năm sau liền kế để tổng hợp báo cáo các cơ quan Đảng, Nhà nước theo khoản 9, Điều 33 Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26/12/1998 và Pháp lệnh cán bộ, công chức sửa đổi bổ sung năm 2003.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương chỉ đạo Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính các Bộ, Sở Tài chính và Bảo hiểm xã hội ở địa phương kiểm tra, thanh tra các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền việc thực hiện quản lý, sử dụng biên chế và các chế độ chính sách có liên quan theo quy định của pháp luật; xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy định về công tác quản lý biên chế theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật liên quan.

Đoàn kiểm tra, thanh tra liên ngành Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức thanh tra việc thực hiện quản lý và sử dụng biên chế, các chế độ chính sách có liên quan theo quy định của Thông tư này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, các quy định tại Thông tư này được áp dụng từ ngày 01/01/2004.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

Biểu số 1:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003 nhận báo cáo 01/7 hàng năm

Tỉnh, thành phố.....
Số:...../.....

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

....., ngày tháng năm 200.....

KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH NĂM 200 ...

I. Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng chỉ tiêu biên chế năm 200... (năm báo cáo)

II. Kế hoạch biên chế hành chính năm 200..... (năm kế hoạch)

Đơn vị: Người

Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước năm báo cáo	Biên chế được giao năm 200... (năm báo cáo)	Có mặt đến tháng ... năm 200... (năm báo cáo)	Kế hoạch biên chế năm 200... (năm kế hoạch)	Tăng giảm năm kế hoạch so với năm báo cáo
A	1	2	3	4	5 = 4 - 2
Tổng số:					
1. Cấp tỉnh					
- Sở					
- Ban					
- Thanh tra					
- Văn phòng					
- Chi cục					

Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước năm báo cáo	Biên chế được giao năm 200... (năm báo cáo)	Có mặt đến tháng ... năm 200... (năm báo cáo)	Kế hoạch biên chế năm 200... (năm kế hoạch)	Tăng giảm năm kế hoạch so với năm báo cáo
2. Cấp huyện:					
- Phòng					
- Thanh tra					
- Văn phòng					

Ghi chú:

- *Thuyết minh, giải trình số biên chế năm kế hoạch tăng lên hoặc giảm đi so với năm báo cáo.*
- *Trong năm 2004 làm báo cáo và lập kế hoạch biên chế năm 2005 thì năm 2004 gọi là năm báo cáo, năm 2003 gọi là năm trước năm báo cáo, năm 2005 gọi là năm kế hoạch.*
- *Cấp tỉnh ghi rõ từng Sở, ban, ngành; cấp huyện ghi rõ từng cơ quan chuyên môn.*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ
(Vụ TCCB)
- Lưu VT

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ký và ghi rõ họ tên

THỦ TRƯỞNG

CƠ QUAN TCCB

Ký và ghi rõ họ tên

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Ký tên, đóng dấu

Biểu số 1:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003 nhận báo cáo 01/7 hàng năm

Bộ, ngành.....
Số:...../.....

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

....., ngày tháng ... năm 200.....

KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH NĂM 200 ...

I. Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng chỉ tiêu biên chế năm 200... (năm báo cáo)

II. Kế hoạch biên chế hành chính năm 200... (năm kế hoạch)

Đơn vị: người

Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước năm báo cáo	Biên chế được giao năm 200... (năm báo cáo)	Có mặt đến tháng ... năm 200... (năm báo cáo)	Kế hoạch biên chế năm 200... (năm kế hoạch)	Tăng giảm năm kế hoạch so với năm báo cáo
A	1	2	3	4	5 = 4 - 2
Tổng số:					
- Vụ;					
- Thanh tra;					
- Văn phòng					
- Tổng cục;					
- Cục.					

Ghi chú:

- Thuyết minh, giải trình số biên chế năm kế hoạch tăng lên hoặc giảm đi so với năm báo cáo.
- Trong năm 2004 làm báo cáo và lập kế hoạch biên chế năm 2005 thì năm 2004 gọi là năm báo cáo, năm 2003 gọi là năm trước năm báo cáo, năm 2005 gọi là năm kế hoạch.
- Ghi rõ từng cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCCB)
- Lưu VT

NGƯỜI LẬP BIỂU
Ký và ghi rõ họ tên

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN TCCB
Ký và ghi rõ họ tên

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐƠN VỊ
Ký tên, đóng dấu

Biểu số 2:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003 ngày nhận báo cáo 25/12 hàng năm

Bộ, ngành.....
Số:...../.....

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

....., ngày tháng ... năm 200.....

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NĂM 200

I. Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng chỉ tiêu biên chế năm 200... (năm báo cáo)

II. Biên chế hành chính, sự nghiệp năm 200...

Đơn vị: Người

Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng đơn vị	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước năm báo cáo	Biên chế được giao năm 200... (năm báo cáo)	Có mặt đến tháng 12 năm 200... (năm báo cáo)	Tăng, giảm số có mặt so với biên chế giao của năm báo cáo	Ghi chú
A	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6
Tổng số:						
A. Biên chế hành chính						
- Vụ;						
- Thanh tra;						
- Văn phòng;						
- Tổng cục;						
- Cục;						
- Chi cục;						
...						

Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng đơn vị	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước năm báo cáo	Biên chế được giao năm 200... (năm báo cáo)	Có mặt đến tháng 12 năm 200... (năm báo cáo)	Tăng, giảm số có mặt so với biên chế giao của năm báo cáo	Ghi chú
B. Biên chế sự nghiệp						
1. Giáo dục đào tạo:						
- Các đại học;						
- Các trường đại học;						
- Các học viện;						
- Cao đẳng;						
- Trung học chuyên nghiệp và dạy nghề.						
2. Y tế:						
- Bệnh viện;						
- Viện có giường bệnh;						
- Trung tâm;						
- Trạm, trại...						
3. Sự nghiệp nghiên cứu khoa học						
- Viện;						
- Trung tâm.						
4. Văn hoá, thông tin, thể dục thể thao						
5. Sự nghiệp khác.						

Ghi chú:

- Thuyết minh, giải trình số biên chế năm tăng lên hoặc giảm đi so với năm báo cáo.
- Trong năm 2004 làm báo cáo thì năm 2004 gọi là năm báo cáo, năm 2005 gọi là năm kế hoạch.
- Cột A: + Phần A ghi rõ từng cơ quan, đơn vị trực thuộc.
+ Phần B ghi tổng số đơn vị theo cấp học và từng loại hình tổ chức (không cần ghi cụ thể tên đơn vị).

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCCB)
- Lưu VT

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ký và ghi rõ họ tên

THỦ TRƯỞNG

CƠ QUAN TCCB

Ký tên và ghi rõ họ tên

THỦ TRƯỞNG BỘ, NGÀNH

Ký tên, đóng dấu

Biểu số 3:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003 ngày nhận báo cáo 25/12 hàng năm

Tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương
Số:...../.....

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

....., ngày tháng ... năm 200.....

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NĂM 200 ...

I. Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng chỉ tiêu biên chế năm 200... (năm báo cáo)

II. Biên chế hành chính, sự nghiệp năm 200...

Đơn vị: Người

Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng đơn vị	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước năm báo cáo	Biên chế được giao năm 200... (năm báo cáo)	Có mặt đến tháng 12 năm 200... (năm báo cáo)	Tăng, giảm số có mặt so với biên chế giao của năm báo cáo	Ghi chú
A	1	2	3	4	5=4-3	6
Tổng số:						
A. Biên chế hành chính						
<i>I. Cấp tỉnh</i>						
- Sở;						
- Thanh tra;						
- Văn phòng;						
<i>II. Cấp huyện</i>						
- Phòng;						
- Thanh tra;						
- Văn phòng;						

Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng đơn vị	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước năm báo cáo	Biên chế được giao năm 200... (năm báo cáo)	Có mặt đến tháng 12 năm 200... (năm báo cáo)	Tăng, giảm số có mặt so với biên chế giao của năm báo cáo	Ghi chú
B. Biên chế sự nghiệp						
1. Sự nghiệp giáo dục đào tạo:						
- Mầm non;						
- Tiểu học;						
- Trung học cơ sở;						
- Trung học phổ thông						
- Trung học chuyên nghiệp và dạy nghề;						
- Cao đẳng;						
- Đại học;						
- Trung tâm KT-THN, dạy nghề;						
- Trung tâm giáo dục thường xuyên.						
2. Sự nghiệp y tế:						
a) Tuyển tỉnh:						
- Bệnh viện tỉnh;						
- Bệnh viện khu vực;						
- Trung tâm;						
- Trạm, trại;						

Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng đơn vị	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước năm báo cáo	Biên chế được giao năm 200... (năm báo cáo)	Có mặt đến tháng 12 năm 200... (năm báo cáo)	Tăng, giảm số có mặt so với biên chế giao của năm báo cáo	Ghi chú
b) Tuyển huyện:						
- Bệnh viện Trung tâm;						
- Trung tâm;						
3. Sự nghiệp VH/TTT						
a) Văn hoá;						
b) Thông tin;						
c) Thể dục thể thao.						
4. Sự nghiệp khác.						
a) Trung tâm;						
n Trạm, trại;						

Ghi chú:

- Thuyết minh, giải trình số biên chế năm tăng lên hoặc giảm đi so với năm báo cáo.
- n dùng để ghi tiếp thứ tự tên các cơ quan, đơn vị thứ 2 trở đi.
- Giải thích: trong năm 2004 làm báo cáo thi năm 2003 là năm trước năm kế hoạch, năm 2004 là năm báo cáo, năm 2005 là năm kế hoạch.
- Cột A:
 - + Phần A ghi rõ từng cơ quan, đơn vị trực thuộc.
 - + Phần B ghi tổng số đơn vị theo cấp học và từng loại hình tổ chức (không cần ghi tên đơn vị cụ thể).

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCCB)
- Lưu VT

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ký và ghi rõ họ tên

GIÁM ĐỐC SỐ NỘI VỤ

Ký và đóng dấu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Ký tên, đóng dấu

Biểu số 4:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003 ngày nhận báo cáo 25/12 hàng năm

Tên cơ quan Đảng,
 Nhà nước.....
 Số:...../.....

....., ngày ... tháng ... năm 200.....

TỔNG HỢP BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP
 (có mặt đến 31/12/năm báo cáo)

Tên các cơ quan, đơn vị	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước báo cáo	Biên chế được giao đầu năm báo cáo	Biên chế có đến tháng 12 năm báo cáo	Ghi chú
A	1	2	3	4
Tổng số:				
I. Cơ quan Đảng:				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				
II. Đoàn thể:				
1. Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				
2. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				
3. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				

Đơn vị: Người

Tên các cơ quan, đơn vị	Biên chế có mặt đến 31/12 năm trước báo cáo	Biên chế được giao đầu năm báo cáo	Biên chế có đến tháng 12 năm báo cáo	Ghi chú
A	1	2	3	4
4. Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				
5. Hội Nông dân Việt Nam				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				
III. Văn phòng Quốc hội				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				
IV. Văn phòng Chủ tịch nước				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				
V. Viện Kiểm soát nhân dân tối cao				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				
VI. Toà án nhân dân tối cao				
- Hành chính;				
- Sự nghiệp.				

Ghi chú:

- Nếu năm 2004 làm báo cáo thì năm 2004 gọi là năm báo cáo, năm 2003 gọi là năm trước báo cáo, năm 2005 gọi là năm kế hoạch.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCCB)
- Lưu VT

NGƯỜI LẬP BIỂU
Ký và ghi rõ họ tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TCCB
Ký và ghi rõ họ tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
Ký tên, đóng dấu

THÔNG TƯ SỐ 08/2004/TT-BNV NGÀY 19/02/2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003
của Chính phủ về chế độ công chức dự bị

Thi hành Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị (sau đây gọi tắt là Nghị định số 115/2003/NĐ-CP), Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Công chức dự bị là công dân Việt Nam, trong biên chế, hưởng lương từ ngân sách nhà nước, là những người có đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện, được tuyển dụng để bổ sung cho đội ngũ cán bộ, công chức quy định tại điểm b, 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.

2. Chế độ công chức dự bị được thực hiện trong các cơ quan nhà nước sau:

2.1. Các tổ chức thuộc Văn phòng Quốc hội thực hiện chức năng, nhiệm vụ giúp việc Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (trừ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc);

2.2. Các tổ chức giúp Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước trong việc phục vụ Chủ tịch nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật;

2.3. Các tổ chức giúp Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật (trừ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc);

2.4. Các tổ chức giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

2.5. Các tổ chức giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành

phố trực thuộc Trung ương và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

3. Việc tuyển dụng công chức dự bị chỉ thực hiện đối với ngạch chuyên viên, ngạch cán sự và tương đương.

II. TUYỂN DỤNG VÀ SỬ DỤNG CÔNG CHỨC DỰ BỊ

1. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức dự bị phải do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thông qua thi tuyển. Chỉ xét tuyển đối với những người cam kết tình nguyện làm việc từ 5 năm trở lên ở những vùng được Nhà nước công nhận là 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.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển

2.1. Người muốn được tuyển dụng vào công chức dự bị trong các cơ quan nhà nước phải có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 5 của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP.

2.2. Người được tuyển dụng vào công chức phải là người mang quốc tịch Việt Nam và có địa chỉ thường trú trên lãnh thổ Việt Nam.

2.3. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

2.3.1. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập;

2.3.2. Bản sao giấy khai sinh;

2.3.3. Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bằng kết quả học tập, phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển (văn bằng tốt nghiệp về chuyên môn nghiệp vụ, chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch dự tuyển; chứng chỉ tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính). Khi trúng tuyển phải xuất trình bản chính để kiểm tra;

2.3.4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

2.4. Trong quá trình tổ chức tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển khác. Các điều kiện bổ sung này phải căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ của ngành cần tuyển để quy định cho phù hợp.

3. Thông báo tuyển dụng

3.1. Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng sau: báo viết, báo nói, báo hình đồng thời phải được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

3.2. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, số lượng cần tuyển, nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian đăng ký dự tuyển và địa điểm nộp hồ sơ, số điện thoại liên hệ, nội dung thi, thời gian dự thi, địa điểm thi, lệ phí thi. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển phải sau thời gian thông báo ít nhất là 15 ngày. Thời gian thi phải sau thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày.

4. Tổ chức sơ tuyển

4.1. Việc tổ chức sơ tuyển do Hội đồng sơ tuyển công chức dự bị của cơ quan, tổ chức được phân bổ chỉ tiêu công chức dự bị thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP.

4.2. Hội đồng sơ tuyển khi thực hiện việc sơ tuyển phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động của cơ quan và căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng quy định để xem xét, quyết định.

4.3. Đối với trường hợp số người đăng ký dự tuyển từ 100 người trở lên và nhiều hơn 2 lần chỉ tiêu được tuyển thì căn cứ vào tình hình cụ thể, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức sơ tuyển để chọn ra số người đủ tiêu chuẩn và điều kiện dự thi tuyển. Danh sách những người đã được sơ tuyển phải nhiều hơn chỉ tiêu được tuyển ít nhất 2 lần. Danh sách này được gửi cùng hồ sơ dự tuyển về Hội đồng tuyển dụng công chức dự bị để tổng hợp trước khi tổ chức kỳ thi.

5. Kỳ thi tuyển công chức dự bị bao gồm các môn thi sau:

5.1. Môn Hành chính Nhà nước.

5.2. Môn Tin học.

5.3. Môn Ngoại ngữ.

6. Hình thức thi tiếp để chọn người trúng tuyển

Trường hợp nhiều người dự thi có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển thì Hội đồng thi tuyển xem xét chọn người trúng tuyển theo trình tự sau:

6.1. Nếu Hội đồng thi tuyển không có điều kiện tổ chức thi tiếp thì người có điểm môn thi hành chính nhà nước cao hơn sẽ được chọn là người trúng tuyển;

6.2. Nếu Hội đồng thi tuyển tổ chức thi tiếp thì môn thi tiếp để chọn người trúng tuyển là môn Hành chính. Nếu điểm môn thi tiếp bằng nhau thì Hội đồng thi tuyển sẽ chọn người có trình độ đào tạo cao hơn là người trúng tuyển. Nếu người dự tuyển có trình độ đào tạo như nhau thì người nào có kết quả học tập cao hơn và tốt nghiệp ngành chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với ngạch dự tuyển hơn sẽ là người trúng tuyển.

7. Việc xét tuyển công chức dự bị

7.1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trước khi tổ chức việc xét tuyển công chức dự bị thì làm văn bản gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi thực hiện;

7.2. Nội dung văn bản gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến gồm: Chỉ tiêu, điều kiện và tiêu chuẩn xét tuyển công chức dự bị.

8. Công chức dự bị được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phân công làm việc tại các cơ quan, tổ chức quy định tại điểm 2 Phần I của Thông tư này và tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

9. Thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị

9.1. Thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị là 24 tháng, kể từ khi có quyết định tuyển dụng.

9.2. Trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị, nếu công chức dự bị thực hiện nghĩa vụ quân sự thì sau khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về được tiếp tục bố trí thực hiện chế độ công chức dự bị cho đủ thời gian quy định.

10. Nhiệm vụ của công chức dự bị

Trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị, công chức dự bị phải hoàn thành các nhiệm vụ sau:

10.1. Hoàn thành các nhiệm vụ do cơ quan sử dụng công chức dự bị phân công;

10.2. Nắm vững và thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức và những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

10.3. Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đang công tác;

10.4. Thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

10.5. Có kiến thức và các kỹ năng hành chính theo yêu cầu về trình độ, hiểu biết của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

10.6. Nắm vững các quy định liên quan đến công việc của vị trí đang công tác;

10.7. Giải quyết và thực hiện các công việc theo phân công;

10.8. Soạn thảo các văn bản hành chính và sử dụng máy vi tính thành thạo;

10.9. Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức dự bị theo quy định.

11. Chế độ, chính sách đối với công chức dự bị

11.1. Công chức dự bị được hưởng lương theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP và các chế độ phụ cấp (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

11.2. Khi công chức dự bị có đủ thời gian làm việc bằng thời gian tập sự quy định ứng với ngạch tuyển dụng thì cơ quan sử dụng công chức báo cáo bằng văn bản lên cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức để ra quyết định xếp lương theo quy định cho công chức dự bị và từ thời điểm này được tính vào thời gian để xét nâng lương theo thâm niên.

11.3. Thời gian công chức dự bị thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính vào thời gian nâng lương theo thâm niên.

12. Trách nhiệm của cơ quan sử dụng và quản lý công chức dự bị

12.1. Cơ quan sử dụng công chức dự bị thực hiện việc quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ và chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức dự bị, đồng thời có trách nhiệm cử người hướng dẫn công chức dự bị theo quy định tại Điều 17 của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP.

12.2. Công chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn công chức dự bị có trách nhiệm giúp đỡ và theo dõi công chức dự bị thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điểm 10 Phần II Thông tư này.

12.3. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức, tạo điều kiện cho công chức dự bị hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

13. Đánh giá và bổ nhiệm công chức dự bị vào ngạch công chức

13.1. Hàng năm, công chức dự bị phải thực hiện việc đánh giá thường xuyên theo quy định như đối với công chức.

13.2. Khi hết thời gian dự bị, công chức dự bị phải viết báo cáo tự đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo các nội dung: phẩm chất đạo đức; ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan; kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị gửi cơ quan sử dụng công chức.

13.3. Công chức được phân công hướng dẫn công chức dự bị nhận xét và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của công chức dự bị bằng văn bản gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các nội dung: phẩm chất đạo đức; ý thức kỷ luật; kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị.

13.4. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức dự bị làm văn bản báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức về kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức dự bị (kèm theo bản tự đánh giá của công chức dự bị và bản nhận xét đánh giá của công chức được phân công hướng dẫn công chức dự bị).

13.5. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm công chức dự bị vào ngạch công chức.

13.6. Sau khi công chức dự bị được bổ nhiệm vào ngạch công chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức quyết định phân công công tác cho công chức.

13.7. Công chức dự bị không được bổ nhiệm vào ngạch công chức thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng huỷ bỏ quyết định tuyển dụng theo quy định tại khoản 4 Điều 19 của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP.

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CÔNG CHỨC DỰ BỊ

1. Việc khen thưởng công chức dự bị thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP. Ngoài ra công chức dự bị còn được khen thưởng theo các quy định khác của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Công chức dự bị vi phạm kỷ luật mà bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì sau 12 tháng, nếu đã sửa chữa khuyết điểm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không mắc thêm sai phạm khác thì được cơ quan sử dụng công chức ra quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật. Thời gian thi hành quyết định kỷ luật không được tính vào thâm niên xét nâng bậc lương nếu sau này được bổ nhiệm vào ngạch công chức.

3. Công chức dự bị vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm các quy định của pháp luật mà bị xử lý bằng hình thức buộc thôi việc thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức dự bị làm văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét quyết định (kèm theo biên bản của Hội đồng kỷ luật và các hồ sơ khác).

4. Công chức dự bị vi phạm pháp luật bị tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc. Trong trường hợp này, cơ quan sử dụng công chức làm văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định buộc thôi việc. Thời điểm buộc thôi việc được tính kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực.

5. Trong thời gian 30 ngày, kể từ khi xác định rõ hoặc cơ quan có thẩm quyền kết luận công chức dự bị vi phạm kỷ luật, cơ quan sử dụng công chức dự bị phải thành lập Hội đồng kỷ luật để xét kỷ luật theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP.

6. Sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét và có văn bản đề nghị, trong thời hạn 10 ngày, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức phải ra quyết định kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định kỷ luật theo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP.

7. Hội đồng kỷ luật có thể xem xét, kiến nghị buộc thôi việc đối với công chức dự bị trong các trường hợp sau:

7.1. Công chức dự bị bị Tòa án phạt tù nhưng được hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ, quản chế, cảnh cáo do vi phạm pháp luật liên quan đến hoạt động công vụ hoặc vi phạm pháp luật của Nhà nước;

7.2. Công chức dự bị đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật mà tiếp tục vi phạm kỷ luật;

7.3. Công chức dự bị tuy vi phạm lần đầu nhưng tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng;

7.4. Công chức dự bị tự ý bỏ việc 5 ngày trong 1 tháng hoặc 15 ngày trong 6 tháng (cộng dồn) mà không có lý do chính đáng;

7.5. Trường hợp người đứng đầu có thẩm quyền quyết định kỷ luật có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng kỷ luật thì trước khi ra quyết định, người có thẩm quyền quyết định kỷ luật trao đổi lại với Hội đồng kỷ luật. Nếu vẫn còn có ý kiến khác nhau thì người có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

IV. QUẢN LÝ CÔNG CHỨC DỰ BỊ

1. Quản lý công tác tuyển dụng

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý công tác tuyển dụng công chức dự bị gồm:

1.1. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức dự bị;

1.2. Căn cứ vào kết quả thi tuyển, xét tuyển, ra quyết định tuyển dụng và phân công công tác cho công chức dự bị, đồng thời báo cáo danh sách công chức dự bị về Bộ Nội vụ để theo dõi chung. Báo cáo theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư này;

1.3. Phân bổ ngân sách cho các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức dự bị để trả lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo đảm việc thực hiện chính sách đối với công chức dự bị.

1.4. Cơ quan sử dụng công chức dự bị thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn đối với công chức dự bị theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP;

1.5. Đối với những người có học vị Thạc sĩ, Tiến sĩ có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp, đăng ký tuyển dụng và cam kết phục vụ lâu dài ở Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì 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 xem xét quyết định tuyển vào công chức dự bị.

2. Quản lý việc bổ nhiệm công chức dự bị vào ngạch công chức

Căn cứ vào văn bản đánh giá của cơ quan sử dụng công chức, Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Sở Nội vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương làm văn bản đề nghị

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch tuyển dụng hoặc ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng và báo cáo danh sách công chức dự bị được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch về Bộ Nội vụ để theo dõi chung. Báo cáo theo Mẫu số 02 kèm theo Thông tư này.

3. Quản lý hồ sơ công chức dự bị:

Cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ cá nhân của công chức dự bị, bao gồm:

Bản khai lý lịch gốc và các bản lý lịch do công chức dự bị khai theo mẫu quy định (kèm theo bản sao giấy khai sinh);

- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng;
- Các quyết định tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, điều chỉnh lương;

Bản nhận xét và đánh giá công chức dự bị của người hướng dẫn công chức dự bị và của cơ quan sử dụng công chức dự bị;

Cập nhật các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch;

- Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật, các bản giải trình...

- Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo, bản báo cáo thành tích để khen thưởng;

Công chức dự bị chuyển công tác, cơ quan sử dụng công chức dự bị phải chuyển hồ sơ của công chức dự bị đến cơ quan mới để tiếp tục quản lý.

4. Quản lý chế độ thống kê, báo cáo

Vào thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi báo cáo về Bộ Nội vụ theo các nội dung sau:

- 4.1. Số lượng, chất lượng đội ngũ công chức dự bị theo đơn vị trực thuộc.
- 4.2. Công tác tuyển dụng công chức dự bị.
- 4.3. Công tác khen thưởng, kỷ luật công chức dự bị.
- 4.4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức dự bị.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

THÔNG TƯ SỐ 09/2004/TT-BNV NGÀY 19/02/2004 CỦA BỘ NỘI VỤ

Hướng dẫn thực hiện một số điều của 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

Thi hành Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 117/2003/NĐ-CP), Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng

Nghị định số 117/2003/NĐ-CP quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, đã quy định công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng vào biên chế, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc được giao giữ một công vụ thường xuyên, hưởng lương từ ngân sách, làm việc trong các cơ quan nhà nước sau:

1.1. Các tổ chức thuộc Văn phòng Quốc hội thực hiện chức năng, nhiệm vụ giúp việc Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (trừ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc);

1.2. Các tổ chức giúp Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước trong việc phục vụ Chủ tịch nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật;

1.3. Các tổ chức giúp Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

1.4. Các tổ chức giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

1.5. Các tổ chức giúp Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật (trừ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc);

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

2. Phân loại công chức

2.1. Công chức được phân loại theo trình độ đào tạo, theo ngạch và theo vị trí công tác quy định tại Điều 4 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

2.2. Công chức loại A là những người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn giáo dục đại học và sau đại học bao gồm: cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

2.3. Công chức có trình độ cao đẳng đã được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương nếu cơ quan có vị trí công tác, đủ điều kiện và tiêu chuẩn thì được xem xét cử dự thi nâng ngạch theo quy định hiện hành.

II. TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Một số hướng dẫn chung về nguyên tắc tuyển dụng

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

1.2. Việc tuyển dụng công chức vào làm việc trong các cơ quan nhà nước nói tại điểm 1 Phần I của Thông tư này phải thông qua thi tuyển. Việc xét tuyển chỉ thực hiện đối với các trường hợp quy định tại điểm 2 Điều 6 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

1.3. Công chức dự bị hoàn thành nhiệm vụ được tuyển dụng vào công chức theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

1.4. Những người đang là cán bộ, công chức quy định tại điểm a, điểm g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức và những người đang là cán bộ quản lý, lãnh đạo ở đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, doanh nghiệp nhà nước khi chuyển về các cơ quan nhà nước không thực hiện theo các quy định về tuyển dụng mà thực hiện theo các quy định về điều động, luân chuyển hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Điều kiện tuyển dụng

2.1. Người muốn được tuyển dụng vào công chức phải có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 5 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

2.2. Người được tuyển dụng vào công chức phải là người mang quốc tịch Việt Nam và có địa chỉ thường trú trên lãnh thổ Việt Nam.

2.3. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

2.3.1. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập;

2.3.2. Bản sao giấy khai sinh;

2.3.3. Có đủ bản sao được công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. Khi trúng tuyển, phải xuất trình bản chính để kiểm tra;

2.3.4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

2.4. Trong quá trình tổ chức tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển khác, các điều kiện bổ sung này phải căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ của ngạch cần tuyển để quy định cho phù hợp.

2.5. 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 nếu trúng tuyển phải thực hiện chế độ công chức dự bị quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP. Nếu hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị mới được xem xét để bổ nhiệm vào ngạch công chức.

2.6. Những trường hợp tuyển dụng vào công chức không qua chế độ công chức dự bị chỉ áp dụng đối với các trường hợp sau:

2.6.1. Những người là cán bộ, công chức từ trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 đang làm việc ở các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước quy định tại Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ;

2.6.2. Những người được tuyển dụng vào cán bộ, công chức sau ngày 01 tháng 7 năm 2003 làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước quy định tại

Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ đã có thời gian làm việc liên tục từ 3 năm trở lên (đủ 36 tháng);

2.6.3. Những người đang làm công tác quản lý, lãnh đạo từ cấp phòng trở lên trong các doanh nghiệp của Nhà nước đã có thời gian làm việc liên tục từ 3 năm trở lên (đủ 36 tháng);

2.6.4. Những người là cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn đã có thời gian làm việc liên tục từ 3 năm trở lên (đủ 36 tháng);

2.6.5. Những người là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân đã có thời gian công tác trong lực lượng vũ trang từ 3 năm trở lên (đủ 36 tháng).

3. Thông báo tuyển dụng

3.1. Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng sau: báo viết, báo nói, báo hình đồng thời phải được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

3.2. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, số lượng cần tuyển, nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian đăng ký dự tuyển và địa điểm nộp hồ sơ, số điện thoại liên hệ, nội dung thi, thời gian dự thi, địa điểm thi, lệ phí thi. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển phải sau thời gian thông báo ít nhất là 15 ngày. Thời gian thi phải sau thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày.

4. Tổ chức sơ tuyển

Đối với trường hợp số người đăng ký dự tuyển từ 100 người trở lên và nhiều hơn 2 lần chỉ tiêu được tuyển thì căn cứ vào tình hình cụ thể, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức sơ tuyển để chọn ra số người đủ tiêu chuẩn và điều kiện dự thi tuyển. Số người dự thi tuyển phải nhiều hơn chỉ tiêu được tuyển ít nhất 2 lần.

5. Hình thức thi tiếp

Trường hợp nhiều người dự thi có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển thì Hội đồng thi tuyển xem xét chọn người trúng tuyển theo trình tự sau:

5.1. Nếu Hội đồng thi tuyển không có điều kiện tổ chức thi tiếp thì người có điểm môn thi hành chính nhà nước cao hơn sẽ được chọn là người trúng tuyển;

5.2. Nếu Hội đồng thi tuyển tổ chức thi tiếp thì môn thi tiếp để chọn người trúng tuyển là môn Hành chính. Nếu điểm môn thi tiếp bằng nhau thì Hội đồng thi tuyển sẽ chọn người có trình độ đào tạo cao hơn là người trúng tuyển. Nếu người dự tuyển có trình độ đào tạo như nhau thì người nào có kết quả học tập cao hơn và tốt nghiệp ngành chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với ngạch dự tuyển hơn sẽ là người trúng tuyển.

6. Tập sự

6.1. Tập sự là để người mới được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm.

6.2. Nội dung tập sự gồm:

6.2.1. Nắm vững và thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

6.2.2. Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đang công tác;

6.2.3. Nắm vững nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

6.2.4. Trau dồi kiến thức và các kỹ năng hành chính theo yêu cầu về trình độ, hiểu biết của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

6.2.5. Nắm vững các chế độ chính sách và các quy định liên quan đến công việc của vị trí đang công tác;

6.2.6. Giải quyết và thực hiện các công việc của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm;

6.2.7. Soạn thảo văn bản hành chính và sử dụng máy tính thành thạo.

6.3. Thời gian tập sự thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

6.4. Những trường hợp được điều động về làm việc tại các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang quy định tại Điều 2 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP thì không phải thực hiện chế độ tập sự, bao gồm:

6.4.1. Những người giữ các chức danh: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công tác tại các doanh nghiệp nhà nước;

6.4.2. Những người trước khi là cán bộ, công chức quy định tại điểm a, điểm đ, điểm g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức đã là cán bộ,

công chức quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

6.4.3. Những người đã được tuyển dụng vào cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức trước ngày 01 tháng 7 năm 2003;

6.4.4. Những người đã được tuyển dụng vào cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức sau ngày 01 tháng 7 năm 2003 đã có thời gian thâm niên từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên;

6.4.5. Cán bộ, công chức quy định tại điểm h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức đã có thời gian công tác từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên.

6.5. Hết thời gian tập sự, người tập sự phải viết báo cáo tự đánh giá kết quả tập sự của mình theo các nội dung: phẩm chất đạo đức; ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan; kết quả làm việc và học tập trong thời gian tập sự gửi cơ quan sử dụng công chức.

6.6. Người hướng dẫn tập sự nhận xét và đánh giá kết quả công tác của người tập sự bằng văn bản gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các nội dung: Phẩm chất đạo đức; ý thức kỷ luật; kết quả làm việc và học tập trong thời gian tập sự.

6.7. 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 thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức.

7. Chế độ, chính sách đối với người tập sự

7.1. Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003, những người được tuyển dụng vào công chức khi thực hiện chế độ tập sự được hưởng chế độ, chính sách như quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 18 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP và các khoản phụ cấp (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

7.2. Những người đang trong thời gian tập sự theo Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ, nếu đã có bằng Thạc sĩ phù hợp với chuyên môn của ngạch dự tuyển thì được điều chỉnh cho hưởng 85% bậc 2 của ngạch tuyển dụng; nếu đã có bằng Tiến sĩ phù hợp với chuyên môn của ngạch dự tuyển thì được điều chỉnh cho hưởng 85% bậc 3 của ngạch tuyển

dụng. Thời gian hưởng chỉ được tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 cho đến khi hết thời gian tập sự quy định, không thực hiện đối với thời gian tập sự trước ngày 01 tháng 7 năm 2003.

8. Bổ nhiệm vào ngạch công chức

Cơ quan có thẩm quyền căn cứ kết quả đánh giá tập sự, xem xét và quyết định ngạch bổ nhiệm vào công chức. Người được bổ nhiệm vào ngạch công chức phải đủ tiêu chuẩn quy định của ngạch và phải có vị trí công tác phù hợp với ngạch được bổ nhiệm.

9. Báo cáo kết quả tuyển dụng

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập báo về kết quả tuyển dụng, danh sách người được tuyển dụng gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi chung (theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư này).

III. SỬ DỤNG CÔNG CHỨC

1. Phân công công tác

Căn cứ vào nhu cầu công tác và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức bố trí, phân công công tác phù hợp cho công chức.

2. Chuyển ngạch

2.1. Việc chuyển công chức từ ngạch này sang ngạch khác phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 22 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

2.2. Cơ quan sử dụng công chức căn cứ vào vị trí công tác, cơ cấu ngạch công chức và trình độ đào tạo bồi dưỡng của công chức thành lập Hội đồng kiểm tra để sát hạch trình độ, năng lực của công chức hoặc làm văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét thực hiện việc chuyển ngạch cho công chức theo phân cấp thẩm quyền.

2.3. Trường hợp Hội đồng kiểm tra sát hạch kết luận công chức không đáp ứng đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch mới thì cơ quan sử dụng công chức bố trí và phân công công tác lại cho công chức vào vị trí khác phù hợp.

3. Nâng ngạch và nâng bậc lương

3.1. Nâng ngạch công chức được thực hiện thông qua kỳ thi.

3.2. Nâng lương cho công chức được thực hiện thông qua nâng bậc lương theo thâm niên và nâng bậc lương trước thời hạn.

3.3. Chỉ thực hiện nâng ngạch không qua thi và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức có thành tích xuất sắc trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

3.4. Nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình thực hiện việc nâng ngạch không qua thi và nâng bậc lương trước thời hạn sẽ được quy định và hướng dẫn tại một Thông tư khác của Bộ Nội vụ.

4. Cử công chức dự thi nâng ngạch

4.1. Công chức dự thi nâng ngạch phải được Hội đồng sơ tuyển của cơ quan nhất trí đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử dự thi. Công chức không được Hội đồng sơ tuyển đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử dự thi nâng ngạch thì không được tham gia kỳ thi nâng ngạch.

4.2. Hội đồng sơ tuyển khi xét đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử công chức dự thi nâng ngạch phải căn cứ vào:

4.2.1. Cơ cấu và nhu cầu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị hoặc vào vị trí công tác của công chức;

4.2.2. Phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực và khả năng phát triển của công chức so với tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch đăng ký dự thi;

4.2.3. Điều kiện và tiêu chuẩn quy định của ngạch dự thi.

4.3. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc cử công chức dự thi nâng ngạch.

5. Tiêu chuẩn và điều kiện dự thi nâng ngạch

Công chức được cử dự thi nâng ngạch phải có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn sau:

5.1. Công chức được cử dự thi nâng ngạch là người đã được bổ nhiệm hoặc xếp vào ngạch công chức chuyên ngành còn ngạch cao hơn liền kề, có nhu cầu và vị trí công tác. Đối với công chức ở các ngạch nhân viên khi có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và vị trí công tác thì có thể được tham gia dự thi vào ngạch chuyên viên, cán sự hoặc tương đương;

5.2. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ, có phẩm chất đạo đức tốt, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước và của cơ quan, đơn vị trong thời gian 3 năm liên tục gần nhất;

5.3. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên;

5.4. Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi do Nhà nước ban hành;

5.5. Đủ thời gian tối thiểu ở ngạch công chức đang giữ theo quy định (không kể thời gian tập sự và thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị);

5.6. Đạt hệ số lương quy định ở ngạch đang giữ;

5.7. Phải có đủ các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi.

6. Về kế hoạch và chỉ tiêu thi

6.1. Hàng năm, vào thời điểm ngày 31 tháng 12 các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, tỉnh) xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu cử công chức dự thi nâng ngạch và làm văn bản gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi nâng ngạch công chức đối với từng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

6.2. Sau khi Bộ Nội vụ thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi nâng ngạch công chức đối với từng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên, các Bộ, tỉnh tổ chức sơ tuyển cử công chức dự thi theo quy định gửi Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành để tổ chức kỳ thi nâng ngạch.

6.3. Các Bộ, tỉnh hướng dẫn các cơ quan trực thuộc đăng ký chỉ tiêu dự thi nâng ngạch đối với từng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống. Sau khi xem xét và phê duyệt, Bộ, tỉnh thông báo chỉ tiêu dự thi cho các cơ quan trực thuộc để tổ chức sơ tuyển cử công chức dự thi đồng thời xây dựng kế hoạch để tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

7. Tổ chức thi

Căn cứ vào kế hoạch và chỉ tiêu dự thi nâng ngạch công chức đối với từng ngạch công chức, các Bộ, tỉnh triển khai việc thi nâng ngạch như sau:

7.1. Đối với các ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên, cán sự trở xuống.

7.1.1. Căn cứ vào nhu cầu và vị trí công tác, cơ cấu ngạch công chức, các Bộ, tỉnh xác định và thông báo chỉ tiêu dự thi về các cơ quan, tổ chức trực thuộc để tổ chức sơ tuyển cử công chức dự thi theo quy định;

7.1.2. Căn cứ vào danh sách công chức được cử dự thi nâng ngạch do các cơ quan, tổ chức trực thuộc đề nghị, các Bộ, tỉnh lập kế hoạch tổ chức kỳ thi nâng ngạch;

7.1.3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP;

7.1.4. Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức thẩm định hồ sơ, lên danh sách công chức đủ điều kiện dự thi và tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo quy định;

7.1.5. Căn cứ vào kết quả kỳ thi nâng ngạch do Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo, người đứng đầu Bộ, tỉnh ra quyết định công nhận kết quả kỳ thi và có văn bản gửi Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành đề nghị cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi.

7.2. Đối với các ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính do cơ quan có thẩm quyền quản lý các ngạch công chức chuyên ngành tổ chức thi:

7.2.1. Căn cứ vào kế hoạch và chỉ tiêu dự thi đã được thông báo, các Bộ, tỉnh phân bổ chỉ tiêu dự thi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc. Các cơ quan, tổ chức trực thuộc làm văn bản cử công chức dự thi gửi về Bộ, tỉnh. Căn cứ vào văn bản và danh sách đề nghị, Bộ, tỉnh thành lập Hội đồng sơ tuyển để cử công chức dự thi;

7.2.2. Căn cứ vào danh sách công chức được Hội đồng sơ tuyển đề nghị, các Bộ, tỉnh làm văn bản (có danh sách và hồ sơ dự thi kèm theo) gửi về Bộ được giao thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành để tham dự kỳ thi;

7.2.3. Các Bộ được giao thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành xây dựng đề án thi nâng ngạch và gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi thực hiện. Đề án gửi về Bộ Nội vụ gồm:

Cơ cấu ngạch công chức hiện tại thuộc ngành chuyên môn ở từng cơ quan, tổ chức do Bộ, ngành, tỉnh quản lý;

- Chỉ tiêu dự thi đã được thông báo;
- Danh sách các Bộ, tỉnh có công chức dự thi nâng ngạch;
- Thành viên của Hội đồng thi, Ban chấm thi (danh sách, ngạch, văn bằng và chức danh khoa học), Ban coi thi;
- Kế hoạch tổ chức thi.

7.2.4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP;

7.2.5. Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ dự thi của các Bộ, tỉnh, lên danh sách công chức đủ điều kiện dự thi và tổ chức kỳ thi theo quy định;

7.2.6. Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức chấm thi, tổng hợp và báo cáo kết quả thi lên người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức để công nhận kết quả kỳ thi và cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức trúng tuyển theo quy định;

7.2.7. Căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, người đứng đầu Bộ, tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức vào ngạch dự thi theo quy định.

7.3. Đối với các ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương thuộc thẩm quyền của Bộ Nội vụ và các Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành:

7.3.1. Trước khi tổ chức kỳ thi nâng ngạch, các Bộ xây dựng đề án thi nâng ngạch và gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi thực hiện. Đề án gửi về Bộ Nội vụ gồm:

Các thành viên của Hội đồng thi, Ban chấm thi (danh sách, ngạch, văn bằng và chức danh khoa học), Ban coi thi;

- Chỉ tiêu dự thi;
- Danh sách các Bộ, tỉnh cử công chức dự thi;
- Kế hoạch tổ chức thi;

7.3.2. Căn cứ vào chỉ tiêu dự thi nâng ngạch được thông báo, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành tổ chức sơ tuyển công chức dự thi và gửi hồ sơ dự thi kèm theo công văn đề nghị về Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành;

7.3.3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP;

7.3.4. Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức tiếp nhận công văn của các cơ quan, đơn vị kèm theo hồ sơ của công chức dự thi để tổ chức thẩm định, lập danh sách công chức đủ điều kiện dự thi và tổ chức kỳ thi, tổ chức chấm thi và báo cáo kết

quả thi lên Bộ trưởng Bộ Nội vụ để công nhận kết quả kỳ thi và cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức trúng tuyển theo quy định.

7.4. Bộ Nội vụ thực hiện chức năng kiểm tra và giám sát việc tổ chức các kỳ thi nâng ngạch công chức theo quy định.

8. Môn thi, nội dung thi và phân loại kết quả thi nâng ngạch

8.1. Kỳ thi nâng ngạch công chức bao gồm các môn thi sau:

8.1.1. Môn hành chính (là môn thi bắt buộc bằng thi viết);

8.1.2. Môn chuyên môn nghiệp vụ;

8.1.3. Môn tin học;

8.1.4. Môn ngoại ngữ.

Các môn thi chuyên môn nghiệp vụ, tin học và ngoại ngữ được tổ chức theo các hình thức thi viết, thi vấn đáp hoặc thi trắc nghiệm. Riêng môn thi tin học có thể tổ chức thi thực hành trên máy.

8.2. Ngoài các môn thi nói ở điểm 8.1 mục 8 Phần II, công chức dự thi nâng ngạch cao cấp còn phải xây dựng và bảo vệ Đề án thuộc lĩnh vực chuyên ngành công tác của mình.

8.3. Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành quy định và hướng dẫn nội dung thi về nghiệp vụ của ngạch công chức chuyên ngành. Bộ Nội vụ hướng dẫn nội dung thi về hành chính.

8.4. Nội dung môn thi tin học và thi ngoại ngữ phải căn cứ vào yêu cầu về trình độ ngoại ngữ và tin học quy định tại tiêu chuẩn chức danh của ngạch công chức dự thi.

8.5. Mỗi phần thi được chấm theo thang điểm 100. Người trúng tuyển trong kỳ thi là người phải thi đủ các môn thi và có số điểm của mỗi phần thi đạt từ 55 điểm trở lên. Nếu có một môn thi đạt dưới 55 điểm thì không trúng tuyển kỳ thi.

8.6. Hệ số của các môn thi được tính như sau:

8.6.1. Điểm môn thi hành chính được tính theo hệ số 2;

8.6.2. Điểm môn thi nghiệp vụ, tin học và ngoại ngữ được tính theo hệ số 1.

8.7. Phân loại kết quả thi nâng ngạch được quy định như sau:

- Kết quả điểm từ 275 điểm đến dưới 350 điểm đạt loại trung bình.
- Kết quả điểm từ 350 điểm đến dưới 450 điểm đạt loại khá.
- Kết quả điểm từ 450 điểm trở lên đạt loại giỏi.

9. Chứng nhận ngạch và bổ nhiệm vào ngạch công chức sau kỳ thi nâng ngạch

9.1. Căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo và đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng thi xem xét quyết định công nhận kết quả kỳ thi.

9.2. Sau khi có quyết định công nhận kết quả kỳ thi, chậm nhất là 30 ngày, cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi.

9.3. Bộ Nội vụ quản lý thống nhất phối giấy chứng nhận ngạch.

9.4. Trường hợp các kỳ thi nâng ngạch do Bộ, tỉnh tổ chức thì chậm nhất là 15 ngày, các Bộ, tỉnh gửi công văn kèm theo quyết định công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch về cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành để đề nghị cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi.

9.5. 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 theo quy định.

10. Báo cáo kết quả kỳ thi nâng ngạch

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi nâng ngạch, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập báo cáo về kết quả kỳ thi nâng ngạch, danh sách người đạt kết quả kỳ thi gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi chung (theo Mẫu số 02 kèm theo Thông tư này).

11. Quản lý hồ sơ dự thi nâng ngạch

Chậm nhất là 30 ngày, sau khi kết thúc kỳ thi nâng ngạch, việc quản lý hồ sơ công chức dự thi được thực hiện như sau:

11.1. Đối với các kỳ thi nâng ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương do Bộ, tỉnh tổ chức theo thẩm quyền: Hội đồng thi nâng ngạch giao hồ sơ công chức dự thi về cho Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Sở Nội vụ quản lý;

11.2. Đối với các kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương do Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành tổ chức: Hội đồng thi nâng ngạch giao hồ sơ công chức dự thi về cho Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Sở Nội vụ quản lý;

11.3. Đối với các kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Hội đồng thi nâng ngạch giao hồ sơ công chức dự thi về Bộ Nội vụ để lập hồ sơ công chức cao cấp ban đầu và theo dõi.

IV. QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Quản lý ngạch công chức chuyên ngành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ được Chính phủ phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành quy định tại Điều 43 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 44 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP và làm ngay những việc sau:

1.1. Phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành để thống nhất ban hành;

1.2. Nghiên cứu và khẩn trương ban hành quy định nội dung thi tuyển, thi nâng ngạch các ngạch công chức chuyên ngành theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch.

2. Quản lý công tác tuyển dụng công chức

2.1. 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 quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng công chức.

2.2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào kết quả thi tuyển, xét tuyển để quyết định tuyển dụng và phân công công chức về các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

2.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ kết quả thi tuyển, xét tuyển để quyết định tuyển dụng và phân công công chức về các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

3. Bổ nhiệm ngạch và nâng lương cho công chức hàng năm

3.1. Đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, Vụ Tổ chức cán bộ (nếu là Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) hoặc Sở Nội vụ (nếu là Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) lập danh sách trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

3.2. Đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống, Vụ Tổ chức cán bộ (nếu là Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) hoặc Sở Nội vụ (nếu là Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) lập

danh sách trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

4. Quản lý số lượng và chất lượng đội ngũ công chức

4.1. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, tỉnh) tổ chức cơ sở dữ liệu toàn bộ công chức thuộc quyền quản lý theo hướng dẫn thống nhất của Bộ Nội vụ.

4.2. Bộ, tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc lập báo cáo danh sách công chức, thống kê số lượng, chất lượng công chức tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2003 theo Mẫu số 03 và Mẫu số 04 kèm Thông tư này, sau đó tổng hợp gửi về Bộ Nội vụ.

4.3. Từ tháng 12 năm 2004 trở đi, các Bộ, tỉnh thực hiện chế độ báo cáo thống kê mỗi năm một lần vào ngày 31 tháng 12 hàng năm theo quy định tại điểm 6 Mục IV của Thông tư này.

5. Quản lý hồ sơ công chức

5.1. Cơ quan sử dụng công chức theo thẩm quyền phân cấp có trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ cá nhân của công chức, bao gồm:

- Bản khai lý lịch gốc và các bản lý lịch do công chức tự khai theo mẫu quy định, giấy khai sinh;

- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng (bản sao có công chứng);

Các Quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật nâng bậc lương;

- Phiếu đánh giá công chức hàng năm;

- Cập nhật các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch;

- Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật, các bản giải trình;

- Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo, bản báo cáo thành tích để khen thưởng.

5.2. Hồ sơ ban đầu của công chức được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên là hồ sơ dự thi nâng ngạch hoặc hồ sơ trình cấp

có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm ngạch do Bộ Nội vụ quản lý, bao gồm: Tóm tắt sơ yếu lý lịch có ảnh 3cm x 4cm của cá nhân công chức, các bản sao văn bằng, chứng chỉ các khoá đào tạo, bồi dưỡng có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền, bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất, văn bản nhận xét đối với công chức dự thi trong thời gian 3 năm gần nhất của cấp quản lý trực tiếp.

5.3. Hồ sơ dự thi nâng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương của công chức sau khi kết thúc kỳ thi được Hội đồng thi nâng ngạch giao trả về cho cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lưu giữ.

6. Quản lý chế độ thống kê, báo cáo

6.1. 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 lập danh sách và thống kê đội ngũ công chức thuộc phạm vi được giao quản lý tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2003 và báo cáo tăng giảm vào thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp theo các nội dung sau:

6.1.1. Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ công chức (theo lĩnh vực và theo đơn vị trực thuộc);

6.1.2. Công tác tuyển dụng công chức;

6.1.3. Công tác nâng ngạch công chức;

6.1.4. Công tác khen thưởng - kỷ luật công chức;

6.1.5. Công tác đánh giá công chức hàng năm;

6.1.6. Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức công chức lãnh đạo;

6.1.7. Danh sách và ngạch, bậc lương cán bộ, công chức.

6.2. Các biểu mẫu báo cáo cho từng nội dung quy định tại điểm 6.1 Mục 6 Phần IV thực hiện thống nhất theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi tuyển dụng công chức theo chỉ tiêu biên chế từ năm 2004 trở đi thì thực hiện theo quy định của Thông tư này. Nếu tuyển dụng công chức dự bị thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và các văn bản hướng dẫn.

2. Căn cứ nguyên tắc bổ nhiệm vào ngạch công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP, kể từ khi Thông tư này có hiệu lực đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2004, các Bộ, ngành và địa phương phối hợp với Bộ Nội vụ để tiến hành triển khai rà soát việc xếp ngạch hoặc bổ nhiệm ngạch công chức theo vị trí công tác, nhiệm vụ và chức trách được giao trong các đơn vị trực thuộc. Những trường hợp đã xếp ngạch hoặc bổ nhiệm ngạch công chức chưa phù hợp với nhiệm vụ và chức trách được giao thì tiến hành bổ nhiệm công chức vào ngạch chức danh phù hợp.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

4. Thông tư này thay thế Thông tư số 04/1999/TT-BTCCBCP ngày 20/3/1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Bãi bỏ Công văn số 197/BNV-CCVC ngày 12/9/2002 của Bộ Nội vụ về việc xét chuyển ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương.

5. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ngành, địa phương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

Bộ, ngành:.....
 Tỉnh, thành phố:.....

Mẫu số 1:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2004 / TT-BNV
 ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

BÁO CÁO DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG NĂM.....

(Kèm theo Công văn số.....ngày.....)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Tên cơ quan tuyển dụng	Hình thức tuyển dụng		Ngạch công chức được tuyển dụng	Hệ số lương	Ghi chú
		Nam	Nữ			Xét tuyển	Thi tuyển			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành:.....
 Tỉnh, thành phố:.....

Mẫu số 3:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2004/TT-BNV
 ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC THEO HỆ THỐNG TỔ CHỨC.....
 (Tính đến ngày 31 / 12 / 2003)

S T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Đơn vi công tác	Ngạch, bậc lương hiện hưởng			Trình độ đào tạo										Chức danh khoa học			Đảng viên	Phụ nữ	Dân tộc ít người											
						Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn			Chính trị		Tin học		Ngoại ngữ		Anh văn		Ngoại ngữ khác					Giáo sư	Phó giáo sư									
1	2	3	4	5	6	9	10	11	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung học	Cón lại	Cao cấp	Trung cấp	Đại học	Chứng chỉ	Đại học	Chứng chỉ	Đại học	Đại học	Chứng chỉ	Đại học	Chứng chỉ	Chứng chỉ	26	27	28	29	30				

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành:.....
 Tỉnh, thành phố:.....

Mẫu số 4:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2004/TT-BNV
 ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ.)

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC.....
 (Tính đến ngày 31/12/2003)

S T T	Tên đơn vị trực thuộc	Chia theo chức vụ bầu cử và ngạch công chức				Chia theo trình độ đào tạo										Chia theo độ tuổi				Đàn lộc ít người	Phụ nữ	Đảng viên								
		Bầu cử	CVCC và TD	CVC và TD	CV và TD	CS và TD	Còn lại	Chuyên môn			Chính trị		Tm học		Ngoại ngữ		Dưới 30	Từ 30 đến 50	Trên 50 đến 60				Trên tuổi nghỉ hưu							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
A		1																												

....., ngày..... tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ghi rõ họ tên)

THÔNG TƯ SỐ 10/2004/TT-BNV NGÀY 19/02/2004 CỦA BỘ NỘI VỤ

Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước

Thi hành Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 116/2003/NĐ-CP), Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

Nghị định số 116/2003/NĐ-CP quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp), bao gồm các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, của tổ chức chính trị, của tổ chức chính trị - xã hội được thành lập đúng thẩm quyền, đúng trình tự pháp luật, có con dấu, có tư cách pháp nhân và có tài khoản tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

2. Đối tượng điều chỉnh:

2.1. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức và những người được giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên, làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

2.2. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch nhân viên phục vụ không thuộc đối tượng thực hiện theo 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.

3. Phân loại viên chức:

Viên chức được phân loại theo trình độ đào tạo, ngạch và vị trí công tác theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

3.1. Đối với những người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu chuẩn trình độ là cao đẳng thì được xếp vào viên chức loại A;

3.2. Viên chức ngạch nhân viên là những người có trình độ đào tạo chuyên môn ở bậc sơ cấp và đã được tuyển dụng vào biên chế, làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước trước khi ban hành Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang.

II. TUYỂN DỤNG

Mục 1

ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện quy định tại Điều 5 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

1. Về tuổi dự tuyển:

1.1. Phải từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi;

1.2. Các đối tượng sau đây, tuổi dự tuyển có thể trên 45 tuổi nhưng không được quá 50 tuổi:

1.2.1. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

1.2.2. Viên chức trong doanh nghiệp nhà nước;

1.2.3. Cán bộ, công chức cấp xã bao gồm các chức danh quy định tại Điều 2 Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

1.2.4. Những người được công nhận chức danh Giáo sư, Phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ thuộc chuyên ngành phù hợp với ngạch viên chức tuyển dụng;

1.3. Những người có năng khiếu đặc biệt, đăng ký dự tuyển vào các ngạch viên chức thuộc ngành văn hoá, nghệ thuật, thông tin, thể dục thể thao thì tuổi đời phải từ đủ 15 tuổi trở lên và thực hiện ký hợp đồng làm việc đặc biệt theo quy định tại điểm 3 Mục 3 Phần II của Thông tư này.

2. Về quốc tịch: Người dự tuyển phải là người mang một quốc tịch Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.

3. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

3.1. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập;

3.2. Bản sao giấy khai sinh;

3.3. Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bằng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. Khi trúng tuyển thì phải xuất trình bản chính để kiểm tra.

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

5. Điều kiện bổ sung: Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển như: ngoại hình, năng khiếu, giới tính, trình độ đào tạo trên chuẩn của ngạch tuyển dụng.

Mục 2

TUYỂN DỤNG, NHẬN VIỆC

1. Hàng năm đơn vị sử dụng viên chức lập kế hoạch tuyển dụng gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức theo quy định tại Điều 47, Điều 50 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP xem xét, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

2. Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp phải thông báo tuyển dụng trên báo viết, báo nói, báo hình và niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

3. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, số lượng cần tuyển, nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian đăng ký dự tuyển và địa điểm nộp hồ sơ, số điện thoại liên hệ.

Nếu tổ chức tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển thì phải thông báo thêm về nội dung thi, thời gian dự thi, địa điểm thi, phí dự thi. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển phải sau thời gian thông báo ít nhất là 15 ngày. Thời gian thi phải sau thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày.

4. Đối với việc tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển: Những người tham gia dự thi tuyển đều phải thi thông qua hai hình thức bắt buộc là thi viết và thi vấn đáp hoặc trắc nghiệm hoặc thực hành. Nội dung thi là chuyên môn nghiệp vụ của ngạch dự thi.

Đối với các ngành nghệ thuật, thể dục thể thao và các ngành đặc thù khi tuyển không thực hiện theo hình thức nêu trên mà thi về năng khiếu và các nội dung khác theo quy định của cơ quan quản lý ngạch viên chức chuyên ngành.

5. Đối với việc tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển: Hội đồng tuyển dụng căn cứ yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng, thứ tự ưu tiên để xét tuyển thông qua hồ sơ và phỏng vấn từng người dự tuyển.

Trường hợp nhiều người có tiêu chuẩn và điều kiện bằng nhau ở chỉ tiêu tuyển dụng cuối cùng của kỳ xét tuyển thì Hội đồng xét tuyển căn cứ vào yêu cầu cụ thể của ngạch tuyển dụng quyết định bổ sung thêm điều kiện xét để xác định người trúng tuyển.

6. Việc tuyển dụng người đang công tác ở các doanh nghiệp nhà nước hoặc ở lực lượng vũ trang hoặc cán bộ, công chức cấp xã vào đơn vị sự nghiệp thực hiện như sau:

6.1. Những người làm việc ở doanh nghiệp nhà nước được tuyển dụng từ trước khi Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ hoặc những người công tác ở lực lượng vũ trang từ trước khi Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực, cán bộ, công chức cấp xã thì được tiếp nhận vào đơn vị sự nghiệp. Đơn vị sử dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức làm thủ tục tiếp nhận, bổ nhiệm vào ngạch theo quy định;

6.2. Những người làm việc ở doanh nghiệp nhà nước được tuyển dụng sau khi Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ hoặc những người công tác ở lực lượng vũ trang sau khi Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực thì thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định;

6.3. Các trường hợp khi được tuyển dụng mà đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội, chưa hưởng chế độ thôi việc thì thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội được tính để hưởng chế độ thôi việc, hưu trí.

7. Chậm nhất 30 ngày sau khi tổ chức thi tuyển, 15 ngày sau khi tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

8. Chậm nhất 45 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi tuyển, 30 ngày kể từ khi kết thúc kỳ xét tuyển, người đứng đầu đơn vị tuyển dụng viên chức phải công bố kết quả tuyển dụng và kết quả trúng tuyển tại trụ sở của đơn vị tuyển dụng và gửi giấy thông báo cho người dự tuyển.

9. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, các đơn vị sự nghiệp báo cáo kết quả và danh sách những người được tuyển dụng gửi về Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ) và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) để theo dõi (theo Mẫu số 04 kèm theo Thông tư này).

10. Người được tuyển dụng, khi nhận được giấy thông báo trúng tuyển phải đến đơn vị tuyển dụng để ký hợp đồng làm việc và nhận việc theo quy định. Trường hợp có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc đúng thời hạn quy định thì phải làm đơn đề nghị gia hạn thời gian ký hợp đồng làm việc, thời gian nhận việc. Người đứng đầu đơn vị tuyển dụng viên chức xem xét và gia hạn thời gian ký hợp đồng làm việc, thời gian nhận việc nhưng không được quá 30 ngày kể từ khi nhận được giấy thông báo trúng tuyển (theo dấu Bưu điện).

Mục 3 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Hợp đồng làm việc lần đầu được ký kết giữa người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp với người được tuyển dụng và được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Sau khi hết thời gian thực hiện hợp đồng làm việc lần đầu, người đạt yêu cầu thử việc được tiếp tục ký hợp đồng làm việc cụ thể như sau:

2.1. Hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng được ký kết giữa người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp với người đã đạt yêu cầu thử việc của đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

Đối với các trường hợp đã có từ hai lần liên tiếp trở lên ký hợp đồng làm việc có thời hạn 36 tháng thì lần ký hợp đồng tiếp theo, người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp căn cứ vào nhu cầu công việc, năng lực làm việc của viên chức và khả năng tài chính của đơn vị sự nghiệp quyết định việc ký hợp đồng làm việc không có thời hạn đối với từng trường hợp cụ thể.

2.2. Hợp đồng làm việc không có thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp với người đã đạt yêu cầu thử việc của đơn vị sự nghiệp do Nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;

2.3. Nội dung bản hợp đồng làm việc có thời hạn, hợp đồng làm việc không có thời hạn thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Hợp đồng làm việc đặc biệt được áp dụng đối với người được tuyển dụng từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi quy định tại điểm 1.3 Mục 1 Phần II của Thông tư này.

3.1. Hợp đồng làm việc đặc biệt được ký kết giữa người đứng đầu hoặc người được uỷ quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp với người đã đạt yêu cầu thủ việc và đại diện theo pháp luật của người trúng tuyển. Thời gian ký hợp đồng làm việc đặc biệt được tính từ khi hết thời gian thủ việc cho đến khi người trúng tuyển đủ 18 tuổi.

3.2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc đặc biệt người được tuyển dụng phải thực hiện đúng nghĩa vụ và những điều không được làm đối với cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

3.3. Người ký hợp đồng làm việc đặc biệt được hưởng quyền lợi và các chế độ chính sách như quy định đối với cán bộ, công chức. Trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc đặc biệt, kể từ khi hoàn thành chế độ thủ việc theo quy định, thời gian còn lại được tính để nâng bậc lương thường xuyên. Thời gian thực hiện hợp đồng làm việc đặc biệt được tính vào thời gian công tác để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội;

3.4. Trường hợp xảy ra tranh chấp trong thực hiện hợp đồng làm việc đặc biệt, người được tuyển dụng được người đại diện theo pháp luật của mình thay mặt để giải quyết tranh chấp hợp đồng làm việc;

3.5. Nội dung bản hợp đồng làm việc đặc biệt thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Những người được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở đi được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc.

5. Những người đã được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 nhưng đang trong thời gian tập sự, thì khi hết thời gian tập sự được xem xét để bổ nhiệm vào ngạch, không thực hiện việc ký hợp đồng làm việc như đối với người được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

6. Không thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Thủ tướng Chính phủ.

Mục 4

THỬ VIỆC, BỔ NHIỆM

1. Mục đích của chế độ thử việc là giúp cho người mới được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của ngạch viên chức sẽ được bổ nhiệm.

2. Trong thời gian thử việc, người được tuyển dụng phải hoàn thành những vấn đề sau đây:

2.1. Nghĩa vụ, quyền lợi, những việc không được làm của cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

2.2. Tổ chức, chức năng nhiệm vụ đơn vị được tuyển dụng vào làm việc;

2.3. Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, chế độ trách nhiệm của vị trí được phân công;

2.4. Các kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu về trình độ, hiểu biết của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

2.5. Các chế độ chính sách và các quy định liên quan đến công việc của vị trí đang công tác;

2.6. Giải quyết và thực hiện các công việc của ngạch viên chức sẽ được bổ nhiệm và các công việc sẽ được phân công.

3. Thời gian thử việc đối với người được tuyển dụng thực hiện như quy định tại Điều 19 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP. Một số trường hợp đặc biệt được thực hiện như sau:

3.1. Những người có trình độ trên chuẩn của ngạch yêu cầu trình độ chuẩn giáo dục nghề nghiệp (trung học chuyên nghiệp) nếu tự nguyện và được tuyển dụng vào những ngạch yêu cầu trình độ trung học chuyên nghiệp thì thời gian thử việc là 6 tháng;

3.2. Những người có trình độ trên chuẩn của ngạch yêu cầu trình độ chuẩn dưới giáo dục nghề nghiệp (sơ cấp) nếu tự nguyện và được tuyển dụng vào những ngạch yêu cầu trình độ sơ cấp thì thời gian thử việc là 3 tháng;

3.3. Những trường hợp trên, sau khi đã được bổ nhiệm vào ngạch, nếu đơn vị có yêu cầu, vị trí công tác ở ngạch cao hơn phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo chuyên môn thì chỉ được xem xét chuyển ngạch đối với viên chức đã có thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên; việc chuyển ngạch thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

4. Những viên chức có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, đã được tuyển dụng mà đến ngày 01 tháng 7 năm 2003 vẫn đang trong thời gian tập sự thì được xếp lương theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và được hưởng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

5. Đơn vị quản lý, sử dụng viên chức tạo điều kiện để người thử việc được bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu của ngạch. Trong thời gian thử việc, nếu người thử việc được cử đi học tập, bồi dưỡng dưới 03 tháng hoặc nghỉ có lý do chính đáng dưới 01 tháng (đối với ngạch viên chức yêu cầu trình độ chuẩn giáo dục đại học trở lên); đi học tập, bồi dưỡng dưới 01 tháng hoặc nghỉ có lý do chính đáng dưới 15 ngày (đối với ngạch viên chức yêu cầu trình độ chuẩn giáo dục nghề nghiệp trở xuống) thì được tính thời gian này vào thời gian thử việc theo quy định.

6. Đối với người hướng dẫn người thử việc:

6.1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức phải ra quyết định bằng văn bản cử người hướng dẫn thử việc. Người hướng dẫn thử việc phải có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín trong đơn vị;

6.2. Trường hợp người hướng dẫn thử việc là viên chức cùng ngạch với người thử việc thì phải có thời gian ở ngạch tối thiểu là 5 năm. Trường hợp không có người cùng ngạch hoặc không có người ở ngạch trên hướng dẫn người thử việc thì người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức trực tiếp hướng dẫn người thử việc;

6.3. Người hướng dẫn thử việc phải có bản đánh giá, nhận xét kết quả đối với người thử việc, báo cáo với người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức và phải chịu trách nhiệm về việc đánh giá của mình;

6.4. Người hướng dẫn thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mỗi tháng bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian thực tế hướng dẫn thử việc. Phụ cấp trách nhiệm này không được tính để nộp bảo hiểm xã hội.

7. Hết thời gian thử việc, người thử việc phải viết bản tự nhận xét kết quả thử việc theo nội dung sau:

7.1. Về phẩm chất đạo đức;

7.2. Về năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian thử việc;

7.3. Về ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của đơn vị;

7.4. Về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

8. Chậm nhất 15 ngày kể từ khi nhận được bản đánh giá kết quả thử việc, người đứng đầu hoặc người được uỷ quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng làm việc với viên chức và báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương theo đúng bản hợp đồng đã được ký kết.

9. Người thử việc không đạt yêu cầu thử việc hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc.

Người thử việc bị chấm dứt hợp đồng làm việc được hưởng chính sách quy định tại khoản 3 Điều 24 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

III. NÂNG NGẠCH VIÊN CHỨC

1. Hàng năm các đơn vị sử dụng viên chức phải xây dựng kế hoạch nâng ngạch để báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức. Cơ quan quản lý ngạch viên chức lập đề án thi nâng ngạch gồm:

1.1. Cơ cấu ngạch viên chức hiện có thuộc ngành chuyên môn ở từng đơn vị sự nghiệp;

1.2. Xây dựng chỉ tiêu thi cho từng ngạch;

1.3. Tài liệu phục vụ cho việc tổ chức thi nâng ngạch;

1.4. Thành phần Hội đồng thi nâng ngạch;

1.5. Ban chấm thi (danh sách, ngạch, văn bằng và chức danh khoa học);

1.6. Thời gian giới thiệu nội dung ôn thi và thời gian thi.

2. Căn cứ vào yêu cầu và tính chất của từng ngạch viên chức chuyên ngành, cơ quan quản lý ngạch viên chức chuyên ngành quy định cụ thể nội dung và hình thức thi.

3. Về tổ chức thi nâng ngạch:

3.1. Đối với các ngạch viên chức tương đương ngạch chuyên viên trở xuống: Bộ, tỉnh quyết định đề án thi, quyết định đơn vị tổ chức thi trên cơ sở cơ cấu ngạch và nhu cầu thực tế của từng đơn vị sự nghiệp;

3.2. Đối với các ngạch viên chức tương đương với ngạch chuyên viên chính: Sau khi tổng hợp nhu cầu thi nâng ngạch của các đơn vị sự nghiệp, Bộ, tỉnh xây dựng đề án theo quy định tại điểm 1 Phần III của Thông tư này gửi Bộ Nội vụ

để thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi. Sau khi các Bộ tổ chức kỳ thi và công nhận kết quả thi nâng ngạch gửi Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức chuyên ngành cấp giấy chứng nhận ngạch để Bộ, tỉnh bổ nhiệm vào ngạch viên chức theo thẩm quyền;

3.3. Đối với các ngạch viên chức tương đương với ngạch chuyên viên cao cấp: Sau khi tổng hợp nhu cầu thi nâng ngạch của các Bộ, tỉnh, Bộ quản lý ngạch viên chức chuyên ngành xây dựng đề án gửi Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi. Bộ Nội vụ phối hợp với các Bộ quản lý ngạch viên chức chuyên ngành tổ chức kỳ thi nâng ngạch. Sau khi có kết quả công nhận kỳ thi nâng ngạch, Bộ, tỉnh gửi danh sách viên chức đạt kết quả về Bộ Nội vụ để Bộ trưởng Bộ Nội vụ cấp chứng nhận ngạch và ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch;

3.4. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch phải báo cáo kết quả kỳ thi nâng ngạch đến người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch để xem xét, quyết định công nhận và đề nghị Bộ quản lý ngạch viên chức chuyên ngành hoặc Bộ Nội vụ cấp giấy chứng nhận ngạch.

Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch phải công bố kết quả thi, thông báo cho người dự thi biết và gửi giấy chứng nhận ngạch cho người đạt kết quả.

Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả kỳ thi, căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch;

3.5. Chậm nhất 20 ngày kể từ khi công bố kết quả thi nâng ngạch, nếu người dự thi có đơn khiếu nại thì Hội đồng thi nâng ngạch có trách nhiệm xem xét, giải quyết và trả lời cho đương sự biết. Sau thời hạn trên, mọi đơn khiếu nại sẽ không giải quyết;

3.6. Chậm nhất 30 ngày kể từ khi công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức gửi báo cáo danh sách những người đạt kỳ thi nâng ngạch (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này) về Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức chuyên ngành để theo dõi.

4. Cách tính kết quả thi: Người đạt kết quả kỳ thi nâng ngạch là người phải thi đủ các môn thi, có số điểm của mỗi môn thi đạt từ 55 điểm trở lên theo thang điểm 100. Người có điểm của mỗi môn thi từ 55 đến 69 điểm là đạt loại trung bình. Người có điểm của mỗi môn thi từ 70 đến 79 điểm là đạt loại khá, người có điểm của mỗi môn thi từ 80 điểm trở lên là đạt loại giỏi.

IV. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Các Bộ, tỉnh căn cứ hướng dẫn tại Thông tư này, lập danh sách các đơn vị sự nghiệp, phân loại các đơn vị sự nghiệp theo các mức độ tự chủ về tài chính, phân cấp thẩm quyền quản lý viên chức cho từng đơn vị sự nghiệp thuộc quyền quản lý như sau:

1.1. Đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, Bộ, tỉnh thực hiện quản lý việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của đơn vị sự nghiệp đó;

1.2. Đơn vị sự nghiệp có thu, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tài chính, tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, thì Bộ, tỉnh phân cấp cho đơn vị sự nghiệp đó được tự chủ việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của đơn vị mình;

1.3. Đơn vị sự nghiệp có thu, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tài chính, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, thì tùy theo mức độ tự chủ và tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên của từng đơn vị sự nghiệp mà Bộ, tỉnh phân cấp cho đơn vị sự nghiệp đó được tự chủ từng phần về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của đơn vị mình.

2. Các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành tổ chức rà soát chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức theo ngành chuyên môn, đề xuất bổ sung, sửa đổi hoặc xây dựng chức danh và tiêu chuẩn mới gửi về Bộ Nội vụ để xem xét, ban hành thống nhất thực hiện.

3. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ của viên chức. Hồ sơ của viên chức bao gồm:

3.1. Bản khai lý lịch gốc và các bản lý lịch do viên chức tự khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý;

3.2. Bản sao giấy khai sinh;

3.3. Các văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (bản sao);

3.4. Các quyết định khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch;

3.5. Phiếu đánh giá viên chức hàng năm;

3.6. Cập nhật các phát sinh khác trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch;

3.7. Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật, các bản giải trình;

3.8. Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo, bản thành tích liên quan khen thưởng hoặc văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo và kỷ luật viên chức.

4. Quản lý số lượng và chất lượng đội ngũ viên chức:

4.1. Bộ, tỉnh tổ chức cơ sở dữ liệu viên chức thuộc quyền quản lý của Bộ, tỉnh theo hướng dẫn thống nhất của Bộ Nội vụ.

Trước mắt, Bộ, tỉnh thực hiện tổ chức thành hai hệ thống dữ liệu: Hệ thống dữ liệu về công chức và hệ thống dữ liệu về viên chức để quản lý riêng biệt;

4.2. Bộ, tỉnh chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc lập danh sách viên chức, thống kê số lượng, chất lượng viên chức tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2003 theo Mẫu số 06 và Mẫu số 07 kèm theo Thông tư này, gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi;

4.3. Từ năm 2004, Bộ, tỉnh thực hiện chế độ báo cáo thống kê mỗi năm một lần vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Nội dung báo cáo bao gồm:

Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ viên chức (theo lĩnh vực và theo đơn vị trực thuộc);

- Công tác tuyển dụng viên chức;
- Công tác nâng ngạch viên chức;
- Công tác khen thưởng - kỷ luật viên chức;
- Công tác đánh giá viên chức hàng năm;
- Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức viên chức lãnh đạo;
- Danh sách ngạch, bậc lương viên chức.

5. Bộ Nội vụ quản lý thống nhất mẫu, phôi "chứng nhận ngạch" và mẫu "Hợp đồng làm việc".

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Các Bộ được Chính phủ phân công quản lý ngạch viên chức chuyên ngành thực hiện việc quản lý theo nội dung quy định tại Điều 49 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và thống nhất với Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 04/1999/TT-BTCCBCP ngày 20 tháng 3 năm 1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện 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; Thông tư số 32/TCCP-BCTL ngày 20 tháng 01 năm 1996 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn nội dung và hình thức thi tuyển vào các ngạch công chức viên chức. Chấm dứt hiệu lực Công văn số 197/BNV-CCVC ngày 12 tháng 9 năm 2002 của Bộ Nội vụ về việc xét chuyển ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

Mẫu số 1:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước)

Tên đơn vị.....
Số.....

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

..... ngày ... tháng ... năm.....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC LẦN ĐẦU

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

Căn cứ Quyết định số..... của..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1)

Địa chỉ Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng ... năm..... tại

Nghề nghiệp

Địa chỉ thường trú tại:

Số CMTND

Cấp ngày tháng ... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc lần đầu và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng (2).....

- Từ ngày tháng ... năm..... đến ngày tháng ... năm.....
- Địa điểm làm việc (3)
- Chức danh chuyên môn:
- Nhiệm vụ (4):.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký hợp đồng làm việc lần đầu

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....
- Thử việc của ngạch (mã số) (7): , Bạc:....., Hệ số lương:.....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Khoản trả ngoài lương
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Bảo hiểm xã hội (9):
- Bảo hiểm y tế
- Được hưởng các phúc lợi:.....

- Được các khoản thưởng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....

- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Những thoả thuận khác (11)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc lần đầu.

Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc lần đầu.

2. Quyền hạn:

Điều hành người ký hợp đồng làm việc lần đầu hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng.

(Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)

- Chấm dứt hợp đồng, kỷ luật người ký hợp đồng làm việc lần đầu theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày tháng năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày tháng ... năm.....

**NGƯỜI KÝ HỢP ĐỒNG
LÀM VIỆC LẦN ĐẦU**
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

Bản sao lưu trữ

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC LẦN ĐẦU

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ thời gian thử việc theo quy định của ngạch viên chức.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người ký hợp đồng tự lo.
7. Ghi cụ thể ký hợp đồng làm việc lần đầu ở ngạch nào, mức lương, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người ký hợp đồng được hưởng.
10. Ghi cụ thể người ký hợp đồng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thoả thuận khác thường là những thoả thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người ký hợp đồng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù; thực hiện tốt hợp đồng làm việc lần đầu được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền; tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...

Mẫu số 2:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước)

Tên đơn vị.....
Số.....

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

ngày tháng ... năm.....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

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

Căn cứ Quyết định số..... của..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1)

Địa chỉ Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng ... năm..... tại

Nghề nghiệp

Địa chỉ thường trú tại:

Số CMTND

Cấp ngày tháng ... năm..... tại.....

Thoả thuận ký kết hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại hợp đồng làm việc (2)

- Từ ngày tháng ... năm..... đến ngày tháng ... năm.....

- Địa điểm làm việc (3)
- Chức danh chuyên môn:
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (4):.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký hợp đồng làm việc lần đầu

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....
- Ngạch được bổ nhiệm (mã số) (7):..... , Bạc:....., Hệ số lương:.....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Khoản trả ngoài lương
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Bảo hiểm xã hội (9):
- Bảo hiểm y tế
- Được hưởng các phúc lợi:.....

- Được các khoản thưởng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....

Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng thử việc theo quy định của pháp luật.

- Những thoả thuận khác (11)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng.

(Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)

Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Những vấn đề về cán bộ, công chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày tháng ... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày tháng ... năm.....

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG

(Ký tên)

Ghi rõ họ và tên

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ và tên

Bản sao lưu trữ

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ loại hợp đồng làm việc nào. Hợp đồng làm việc có thời hạn, hợp đồng làm việc không có thời hạn. Nếu là hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc cán bộ, công chức tự lo.
7. Ghi cụ thể ngạch được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà cán bộ, công chức được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc không có thời hạn, hoặc có thời hạn từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể cán bộ, công chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thoả thuận khác thường là những thoả thuận khuyến khích và có lợi hơn cho cán bộ, công chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù; thực hiện tốt hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền; được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần; tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...

Mẫu số 3:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước)

Tên đơn vị.....
Số.....

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

..... ngày ... tháng ... năm.....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐẶC BIỆT

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

Căn cứ Quyết định số..... của..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1)

Địa chỉ Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà (2):.....

Sinh ngày tháng năm..... tại

Địa chỉ thường trú tại:

Số CMTND

Cấp ngày tháng ... năm..... tại.....

Và Ông/Bà (3).....

Sinh ngày tháng ... năm..... tại

Chức vụ:.....

Địa chỉ Điện thoại:.....

Nghề nghiệp

Địa chỉ thường trú tại:

Số CMTND

Cấp ngày tháng ... năm.... tại.....

Đại diện cho (4)

Thoả thuận ký kết hợp đồng làm việc đặc biệt và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng (5).....

- Từ ngày tháng ... năm.... đến ngày tháng năm....

Trong đó thời gian hợp đồng làm việc lần đầu (thử việc).....

- Từ ngày tháng ... năm.... đến ngày tháng năm....

- Địa điểm làm việc (6)

- Chức danh chuyên môn:

- Nhiệm vụ (7):.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (8):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc đặc biệt.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (9):.....

- Ngạch được xếp (mã số) (10):, Bạc:....., Hệ số lương:.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (11):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương.....

- Khoản trả ngoài lương

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Bảo hiểm xã hội (12):

- Bảo hiểm y tế

- Được hưởng các phúc lợi:.....

- Được các khoản thưởng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (13):.....

- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Những thoả thuận khác (14)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc đặc biệt.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong hợp đồng làm việc đặc biệt.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng.

(Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)

Chấm dứt hợp đồng làm việc đặc biệt, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Những vấn đề về cán bộ, công chức không ghi trong hợp đồng làm việc đặc biệt này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày tháng năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày tháng ... năm.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA NGƯỜI ĐƯỢC
TUYỂN DỤNG**
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐẶC BIỆT

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
4. Ghi cụ thể đại diện cho người được tuyển dụng. Ví dụ: người được tuyển dụng là Nguyễn Văn A, người đại diện theo pháp luật của ông A là Nguyễn Văn B thì điểm này ghi là đại diện cho Nguyễn Văn A.
5. Ghi rõ hợp đồng làm việc lần đầu, hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
6. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
7. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
8. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
9. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người tuyển dụng tự lo.
10. Ghi cụ thể ngạch được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...), kể cả tiền lương được hưởng trong thời gian thử việc theo quy định của ngạch được tuyển dụng.
11. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
12. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
13. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
14. Những thoả thuận khác thường là những thoả thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù; thực hiện tốt hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền; được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần; tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...

Bộ, ngành.....
 Tỉnh, thành phố.....

Mẫu số 6:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV
 ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

BÁO CÁO DANH SÁCH VIÊN CHỨC NGẠCH TƯƠNG ĐƯƠNG VỚI NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH VÀ NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP (Tính đến ngày 31/12/2003)

S T T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Đơn vị công tác	Ngạch, bậc lương hiện hưởng			Trình độ đào tạo						Chức danh khoa học		Dân tộc k người	Phụ nữ	Đảng viên							
						M5 ngạch	Hệ số lương	Thế giới hưởng	Chuyên môn			Chính trị			Ngoại ngữ					Giáo sư	Phó giáo sư					
									Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Còn lại	Cao cấp	Trung cấp	Đại học	Chứng chỉ						Chứng chỉ	Chứng chỉ	Đại học	Chứng chỉ	Chứng chỉ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm.....
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

**NGHỊ ĐỊNH SỐ 112/2004/NĐ-CP NGÀY 08/4/2004
CỦA CHÍNH PHỦ**

**Quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp
của 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. Nghị định này quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước có con dấu và tài khoản riêng do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước quyết định thành lập (sau đây gọi tắt là đơn vị sự nghiệp).

Điều 2. Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "*Biên chế*" là số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp do đơn vị quyết định hoặc được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt theo quy định của pháp luật.

2. "*Cơ quan chủ quản trực tiếp*" là cơ quan có thẩm quyền quản lý hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

3. "*Cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế*" là Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 3. Mục tiêu của cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp

1. Tách chức năng quản lý nhà nước của cơ quan hành chính nhà nước với chức năng điều hành hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp, nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước của cơ quan hành chính nhà nước và hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp.

2. Tạo điều kiện để đơn vị sự nghiệp tự chủ trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quản lý, sử dụng biên chế, trả lương đối với viên chức; đẩy mạnh công tác thực hiện quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp.

3. Đơn vị sự nghiệp có điều kiện thực hiện xã hội hoá các hoạt động sự nghiệp, phát huy các nguồn lực, phục vụ tốt hơn nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, góp phần nâng cao đời sống của viên chức.

Điều 4. Nguyên tắc của cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp

1. Quản lý, sử dụng biên chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp, bảo đảm chất lượng phục vụ công tác quản lý nhà nước hoặc dịch vụ công theo tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Đơn vị sự nghiệp quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức và nghĩa vụ đối với Nhà nước, giải quyết khiếu nại của viên chức, chịu sự theo dõi, kiểm tra, thanh tra về công tác quản lý, sử dụng biên chế của cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế và các cơ quan nhà nước có liên quan theo quy định của pháp luật.

3. Đơn vị sự nghiệp thực hiện đúng quy định về chế độ thông tin, báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế.

4. Thực hiện công khai, dân chủ trong quản lý, sử dụng biên chế, quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp về xây dựng kế hoạch biên chế

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao của năm kế hoạch và nhu cầu công việc thực tế, khả năng tài chính, định mức biên chế, đơn vị sự nghiệp xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm, gửi cơ quan chủ quản trực tiếp để tổng hợp, giải quyết theo thẩm quyền.

2. Kế hoạch biên chế của đơn vị sự nghiệp gồm:

a) Biên chế thực hiện nhiệm vụ của đơn vị do cơ quan có thẩm quyền giao đến ngày 31 tháng 12 năm 2003; đối với các đơn vị sự nghiệp đã được áp dụng chế độ tài chính theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu, thì biên chế và thời điểm giao biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định khi phê duyệt đề án của đơn vị;

b) Biên chế thực hiện sự điều chỉnh nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

c) Biên chế thực hiện hoạt động dịch vụ công theo nhu cầu của xã hội, nhưng phải phù hợp với chức năng, ngành, nghề, chuyên môn của đơn vị sự nghiệp và quy định của pháp luật.

3. Kế hoạch biên chế hàng năm của đơn vị sự nghiệp phải đầy đủ nội dung, theo đúng biểu mẫu và thời gian do cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế hướng dẫn.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp về chỉ tiêu biên chế

1. Đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên được quyết định biên chế của mình.

2. Đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên được Nhà nước giao kinh phí để thực hiện cơ chế khoán một số loại dịch vụ công hoặc giao kinh phí bằng hình thức định mức chi theo khối lượng công việc, được quyết định biên chế của đơn vị mình, phù hợp với nhiệm vụ và kinh phí tăng thêm hàng năm theo tỷ lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

3. Đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên chưa được Nhà nước giao kinh phí quy định tại khoản 2 Điều này, có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế phê duyệt biên chế tăng thêm của đơn vị mình, phù hợp với nhiệm vụ và kinh phí tăng thêm hàng năm theo tỷ lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

4. Đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu hoặc có nguồn thu thấp, có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế quyết định biên chế tăng thêm hàng năm của đơn vị mình, phù hợp với nhiệm vụ và kinh phí tăng thêm hàng năm theo tỷ lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp về sử dụng biên chế

1. Sắp xếp lại viên chức (kể cả những người đã được ký hợp đồng làm việc trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành) để nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động của đơn vị. Việc phân công, bố trí công tác viên chức phải phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với ngạch viên chức và quy định của Nhà nước về chế độ, trách nhiệm phục vụ, dịch vụ.

2. Ký hợp đồng làm việc lần đầu đối với những người được tuyển dụng trong số biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Những người được ký hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc hợp đồng làm việc không có thời hạn, phải có đủ tiêu chuẩn của ngạch cần tuyển, phù hợp với cơ cấu chức danh nghiệp vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật.

3. Đơn vị sự nghiệp được quyết định hợp đồng thuê, khoán công việc đối với những việc không cần thiết bố trí biên chế thường xuyên.

4. Quyết định việc điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật viên chức trong nội bộ đơn vị.

5. Chấp hành việc điều động, biệt phái, luân chuyển viên chức của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.

6. Đơn vị sự nghiệp được quyết định giảm biên chế hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức của đơn vị mình. Trình tự, thủ tục thực hiện giảm biên chế và chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Chế độ đối với người được giảm biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp về quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức

1. Đơn vị sự nghiệp có thu được tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quỹ tiền lương của đơn vị và thu nhập của viên chức theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

2. Đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu hoặc có nguồn thu thấp có nhiệm vụ và quyền hạn về quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của viên chức trong đơn vị sự nghiệp

Viên chức được ký hợp đồng làm việc từ 12 tháng trở lên hoặc hợp đồng làm việc không có thời hạn, được xếp lương theo bảng lương sự nghiệp và hưởng quyền lợi, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan chủ quản trực tiếp

1. Chỉ đạo, kiểm tra đơn vị sự nghiệp trực thuộc lập kế hoạch biên chế theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế.

2. Kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch biên chế của các đơn vị sự nghiệp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 6 Nghị định này, bảo đảm sự phù hợp giữa kế hoạch biên chế với chức năng, nhiệm vụ và khả năng tài chính của đơn vị sự nghiệp.

3. Tổng hợp biên chế của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; xây dựng kế hoạch biên chế của đơn vị mình gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế.

4. Chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính, bảo hiểm xã hội cùng cấp theo dõi, kiểm tra, thanh tra đơn vị sự nghiệp trực thuộc trong việc quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức theo quy định của Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

5. Huỷ bỏ hoặc yêu cầu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc huỷ bỏ các quyết định của đơn vị về quản lý, sử dụng biên chế, quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức trái với quy định của pháp luật.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc quản lý, sử dụng biên chế đối với đơn vị sự nghiệp và viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế

1. Hướng dẫn cơ quan chủ quản trực tiếp và đơn vị sự nghiệp lập kế hoạch biên chế hàng năm.

2. Phê duyệt kế hoạch biên chế của các đơn vị sự nghiệp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 6 Nghị định này, bảo đảm sự phù hợp giữa kế hoạch biên chế với chức năng, nhiệm vụ và khả năng tài chính của đơn vị sự nghiệp, theo đề nghị của cơ quan chủ quản trực tiếp.

3. Thống kê, báo cáo về biên chế sự nghiệp của Bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp, kiểm tra; nội dung, biểu mẫu và thời điểm báo cáo, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

4. Theo dõi, kiểm tra, thanh tra việc quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức của cơ quan chủ quản trực tiếp và đơn vị sự nghiệp theo quy định của Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

5. Huỷ bỏ các quyết định của cơ quan chủ quản trực tiếp và đơn vị sự nghiệp trực thuộc về quản lý, sử dụng biên chế, quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức trái với quy định của pháp luật.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc quản lý, sử dụng biên chế đối với đơn vị sự nghiệp và viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 13. Trách nhiệm hướng dẫn

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.
2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an căn cứ quy định tại Nghị định này, hướng dẫn áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Điều 14. 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

CÔNG VĂN SỐ 537/BNV-CCVC NGÀY 15/3/2004 CỦA BỘ NỘI VỤ

Về việc hướng dẫn một số vấn đề trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức

Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Để triển khai thực hiện Pháp lệnh Cán bộ, công chức và thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 về quy chế công chức dự bị, Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và các Thông tư hướng dẫn thực hiện các Nghị định nói trên, Bộ Nội vụ đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ và địa phương) tổ chức thực hiện một số vấn đề sau:

1. Đối với các cơ quan nhà nước:

a) Căn cứ vào Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP, các Bộ và địa phương chỉ đạo rà soát và lập danh sách những người là cán bộ, công chức nhà nước làm việc trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là công chức) theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư nói trên gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi *trước ngày 01 tháng 6 năm 2004*.

b) Căn cứ vào danh sách công chức thuộc phạm vi quản lý của mình, các Bộ và địa phương phối hợp với Bộ Nội vụ rà soát việc bổ nhiệm ngạch, xếp ngạch công chức theo đúng vị trí công tác, nhiệm vụ và chức trách được giao trong các cơ quan trực thuộc. Những trường hợp đã bổ nhiệm ngạch công chức chưa phù hợp với vị trí, nhiệm vụ và chức trách được giao thì tiến hành bổ nhiệm công chức vào ngạch công chức phù hợp theo đúng quy định và thẩm quyền.

c) Các trường hợp đang thực hiện chế độ hợp đồng trong các cơ quan nhà nước mà không thuộc diện 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, thì các Bộ và địa phương khẩn trương giải quyết theo hướng: Nếu có chỉ tiêu biên chế thì tổ chức thi tuyển công chức theo đúng quy định. Những trường hợp không trúng tuyển thì chấm dứt hợp đồng.

d) Những người có thời gian làm hợp đồng đã đóng bảo hiểm xã hội trong các cơ quan nhà nước từ đủ 24 tháng trở lên tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về trước, sau khi thi tuyển và được tuyển dụng vào các cơ quan nhà nước - nếu làm công việc phù hợp với ngạch công chức tuyển dụng - thì thời gian làm hợp đồng được tính là thời gian thực hiện chế độ tập sự và không phải thực hiện chế độ công chức dự bị. Nếu tính đến ngày 01 tháng 7 năm 2003 đã có thời gian làm hợp đồng vượt quá thời gian tập sự của ngạch tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP và được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP và được bổ nhiệm vào ngạch thì thời gian vượt quá thời hạn quy định tập sự được tính để thực hiện nâng lương theo quy định hiện hành của Nhà nước.

đ) Những người có thời gian làm hợp đồng đã đóng bảo hiểm xã hội trong các cơ quan nhà nước dưới 24 tháng tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về trước, sau khi thi tuyển và được tuyển dụng thì phải thực hiện chế độ công chức dự bị theo quy định. Nếu được phân công làm công việc phù hợp với ngạch công chức tuyển dụng thì thời gian làm hợp đồng được tính trừ vào thời gian tập sự và thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước:

a) Căn cứ vào Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, các Bộ và địa phương chỉ đạo rà soát số lượng và lập danh sách cán bộ, công chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi chung là viên chức) đã được tuyển dụng chính thức trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 theo biểu mẫu kèm theo Thông tư nêu trên để quản lý thống nhất, đồng thời gửi một bản danh sách về Bộ Nội vụ để theo dõi chung.

b) Các trường hợp đang thực hiện chế độ hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước mà không thuộc diện 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, thì các Bộ và địa phương khẩn trương xem xét giải quyết theo hướng: Nếu có biên chế, đủ tiêu chuẩn và điều kiện thì đơn vị sự nghiệp tiến hành tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc có thời hạn hoặc không có thời hạn theo quy định. Nếu không có biên chế, không đủ tiêu chuẩn và điều kiện thì chấm dứt hợp đồng.

c) Đối với những người đang làm hợp đồng đã đóng bảo hiểm xã hội trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, nếu được tuyển dụng thì thực hiện ký hợp đồng làm việc theo quy định tại Điều 15 mục 3 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP. Việc thực hiện ký hợp đồng làm việc được thực hiện như sau:

- Nếu trước khi được tuyển dụng có thời gian làm hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước bằng hoặc nhiều hơn thời gian thử việc quy định đối với ngạch viên chức tuyển dụng thì thực hiện ký hợp đồng làm việc có thời hạn hoặc không có thời hạn theo quy định hiện hành. Khoảng thời gian chênh lệch giữa thời gian đã làm hợp đồng với thời gian thử việc được tính vào thời gian xét nâng bậc lương theo thâm niên.

- Nếu trước khi được tuyển dụng có thời gian làm hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ít hơn thời gian thử việc quy định đối với ngạch viên chức tuyển dụng thì vẫn phải ký hợp đồng làm việc lần đầu với thời hạn bằng thời gian chênh lệch giữa thời gian thử việc và thời gian hợp đồng đã thực hiện. Khi hết thời hạn hợp đồng làm việc lần đầu mới xem xét để ký tiếp hợp đồng làm việc theo quy định.

d) Đối với những người đang làm việc theo hình thức hợp đồng không xác định thời hạn ở đơn vị sự nghiệp do Nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, mà không thuộc diện 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, nếu được tuyển dụng sau ngày 01 tháng 7 năm 2003 thì được ký hợp đồng làm việc không có thời hạn.

đ) Các trường hợp tuyển dụng viên chức sau ngày 01 tháng 7 năm 2003 phải ký hợp đồng làm việc theo quy định. Trường hợp đã thi tuyển, đạt kết quả

và được cấp có thẩm quyền công nhận kết quả thi tuyển trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thì khi tuyển dụng được áp dụng như người được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003.

Trên đây là một số việc cần thực hiện thống nhất để thực hiện Pháp lệnh Cán bộ, công chức sửa đổi, bổ sung năm 2003 và các văn bản hướng dẫn thực hiện. Bộ Nội vụ yêu cầu các Bộ, ngành và địa phương thống nhất thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc xin phản ánh để Bộ Nội vụ xem xét giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

Bản sao lưu trữ

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 34/2004/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH
NGÀY 14/5/2004 CỦA LIÊN BỘ NỘI VỤ - TÀI CHÍNH -
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10
năm 2003 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ,
công chức xã, phường, thị trấn**

Căn cứ Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi tắt là Nghị định số 121/2003/NĐ-CP); sau khi thống nhất với Ban Tổ chức Trung ương Đảng, liên tịch Bộ Nội vụ Bộ Tài chính Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện như sau:

I. SỐ LƯỢNG CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

1. Đối với xã, phường, thị trấn có dưới 1.000 dân được bố trí không quá 17 cán bộ, công chức, bao gồm các chức danh sau:

1.1. Bí thư Đảng ủy, Bí thư Chi bộ xã (nơi chưa thành lập Đảng ủy cấp xã);

1.2. Phó Bí thư Đảng ủy hoặc Thường trực Đảng ủy (nơi chưa có Phó Bí thư chuyên trách công tác Đảng); Phó Bí thư Chi bộ xã (nơi chưa thành lập Đảng ủy cấp xã); Chủ tịch Hội đồng nhân dân (do Bí thư hoặc Phó Bí thư Đảng ủy kiêm nhiệm);

1.3. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

1.4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

1.5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

1.6. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc;

1.7. Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

1.8. Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ;

1.9. Chủ tịch Hội Nông dân;

- 1.10. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh;
- 1.11. Chỉ huy trưởng quân sự;
- 1.12. Trưởng công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);
- 1.13. Văn phòng - Thống kê;
- 1.14. Tư pháp - Hộ tịch;
- 1.15. Tài chính - Kế toán;
- 1.16. Địa chính - Xây dựng;
- 1.17. Văn hoá - Xã hội.

2. Xã miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo có từ 1.000 dân đến dưới 5.000 dân và xã đồng bằng, phường, thị trấn có dưới 10.000 dân, sau khi sử dụng cán bộ, công chức thuộc các chức danh nêu ở điểm 1 Mục I trên đây, được bố trí thêm 02 cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã trong số các chức danh: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (theo quy định của Chính phủ nơi được bố trí 02 Phó Chủ tịch); Văn phòng Thống kê; Văn hoá Xã hội; Tư pháp Hộ tịch, nhưng tổng số không quá 19 cán bộ, công chức.

3. Xã miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo có từ 5.000 dân trở lên cứ thêm 1.500 dân được bố trí thêm 01 cán bộ chuyên trách, công chức và xã đồng bằng, phường, thị trấn có từ 10.000 dân trở lên, cứ thêm 3.000 dân được bố trí thêm 01 cán bộ chuyên trách, công chức, sau khi đã sử dụng các chức danh nêu ở điểm 1 Mục I trên đây, được bố trí thêm cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã trong các chức danh: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (theo quy định của Chính phủ nơi được bố trí 02 Phó Chủ tịch); Văn phòng - Thống kê; Văn hoá - Xã hội; Địa chính - Xây dựng; Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch, nhưng tối đa không quá 25 cán bộ, công chức.

4. Việc bố trí thêm cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã tăng theo số dân:

Ở những nơi được bố trí cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã tăng thêm thì cùng một chức danh được bố trí từ 2 đến 3 cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã đảm nhiệm. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ khoản 1, khoản 2 Điều 3 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP và hướng dẫn trên đây, quyết định những chức danh cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã được bố trí thêm, đồng thời hướng dẫn việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho phù hợp với đặc điểm, yêu cầu nhiệm vụ của địa phương.

II. CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ

1. Nguyên tắc xếp lương đối với cán bộ chuyên trách cấp xã:

1.1. Hiện tại đang giữ chức vụ chuyên trách nào thì xếp lương theo chức vụ chuyên trách đó. Trường hợp được phân công kiêm nhiệm nhiều chức vụ chuyên trách thì được xếp lương theo chức vụ chuyên trách có mức lương cao nhất; khi không kiêm nhiệm chức vụ chuyên trách thì đảm nhận chức vụ chuyên trách nào xếp lương theo chức vụ chuyên trách đó.

1.2. Khi thôi giữ chức vụ chuyên trách thì được giữ nguyên (bảo lưu) mức lương và phụ cấp tái cử (nếu có) trong 6 tháng, sau đó làm công việc gì thì xếp lương theo công việc đó.

Trường hợp khi thôi giữ chức vụ chuyên trách mà làm công việc khác có mức lương cao hơn thì được xếp ngay vào mức lương cao hơn đó.

Trường hợp trước khi giữ chức vụ chuyên trách cấp xã đã là công chức cấp xã, khi thôi giữ chức vụ chuyên trách nếu trở về ngạch cũ thì thời gian giữ chức vụ chuyên trách được tính để xếp bậc lương thâm niên theo ngạch lương của công chức cấp xã.

2. Chuyển xếp vào hệ số mức lương chức vụ đối với cán bộ chuyên trách cấp xã (bao gồm cả chức vụ được bố trí thêm tăng theo số dân).

Căn cứ vào các chức danh cán bộ chuyên trách cấp xã quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP thực hiện chuyển xếp vào hệ số mức lương chức vụ đối với cán bộ chuyên trách cấp xã như sau:

2.1. Bí thư Đảng uỷ, Bí thư Chi bộ cấp xã (nơi chưa thành lập Đảng uỷ xã): xếp hệ số 2,0 mức lương tối thiểu;

2.2. Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Bí thư Chi bộ cấp xã (nơi chưa thành lập Đảng uỷ xã), Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân: xếp hệ số 1,9 mức lương tối thiểu;

2.3. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân, Thường trực Đảng uỷ (nơi chưa có Phó Bí thư chuyên trách công tác Đảng), Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc: xếp hệ số 1,8 mức lương tối thiểu;

2.4. Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Uỷ viên Uỷ ban nhân dân: xếp hệ số 1,7 mức lương tối thiểu.

3. Trường hợp công chức cấp xã được bầu giữ các chức vụ cán bộ chuyên trách quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP, xếp lương

theo chức vụ bầu cử có mức lương thấp hơn mức lương của công chức đã hưởng trước đó thì được hưởng lương chức vụ và bảo lưu hệ số chênh lệch giữa mức lương của công chức và mức lương chức vụ. Thời hạn bảo lưu hệ số chênh lệch thực hiện trong suốt thời gian giữ chức vụ bầu cử.

4. Cán bộ chuyên trách cấp xã nếu được tái cử cùng chức vụ hoặc được bầu giữ chức vụ khác trong số cán bộ chuyên trách thì từ tháng thứ 61 trở đi kể từ thời điểm được bầu giữ chức vụ lần đầu theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/01/1998 của Chính phủ (dưới đây gọi tắt là Nghị định số 09/1998/NĐ-CP) hoặc theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP, được hưởng phụ cấp thêm 5% hàng tháng theo mức lương chức vụ hiện đang đảm nhiệm (sau đây gọi là phụ cấp tái cử); mức hưởng phụ cấp tái cử thêm 5% hàng tháng ổn định trong suốt thời gian tái cử.

III. CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Công chức cấp xã quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP (bao gồm cả công chức được bố trí thêm tăng theo số dân) được hưởng chế độ tiền lương theo quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ như sau:

1. Nguyên tắc xếp lương đối với công chức cấp xã:

1.1. Công chức cấp xã tốt nghiệp đào tạo từ đại học trở lên phù hợp với chuyên môn của chức danh hiện đang đảm nhiệm, được xếp lương theo bảng lương hành chính, ngạch chuyên viên (mã số 01.003) như quy định đối với công chức ngạch chuyên viên từ cấp huyện trở lên.

1.2. Công chức cấp xã tốt nghiệp đào tạo trung cấp phù hợp với chuyên môn của chức danh hiện đang đảm nhiệm, được xếp lương theo bảng lương hành chính, ngạch cán sự (mã số 01.004).

Trường hợp được tuyển dụng lần đầu mà có trình độ đào tạo cao đẳng phù hợp với chuyên môn của chức danh hiện đang đảm nhiệm thì sau thời gian tập sự được xếp vào bậc 2 của ngạch cán sự (trong thời gian tập sự được hưởng theo phần trăm mức lương bậc 2 của ngạch cán sự).

1.3. Công chức cấp xã tốt nghiệp đào tạo sơ cấp phù hợp với chuyên môn của chức danh hiện đang đảm nhiệm, được xếp lương theo bảng lương hành chính, ngạch nhân viên văn thư (mã số 01.008).

1.4. Những đối tượng quy định tại điểm c, d, đ, e, g khoản 2, Điều 2 của Nghị định số 121/2003/NĐ-CP đang công tác chưa tốt nghiệp đào tạo chuyên môn theo quy định của chức danh hiện đang đảm nhiệm, được xếp hệ số mức

lương bằng 1,09 so với mức lương tối thiểu đến 31/12/2006, sau đó nếu không đảm bảo tiêu chuẩn theo Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thì Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét cụ thể từng trường hợp để quyết định.

1.5. Công chức cấp xã nếu có sự thay đổi về bằng cấp chuyên môn do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo, thì được xếp lương vào ngạch tương ứng với trình độ đào tạo mới; thời gian nâng bậc lương lần sau được tính từ thời điểm có bằng cấp mới. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý công chức phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc chuyển xếp lương theo quy định này.

2. Chuyển xếp vào ngạch, bậc lương chuyên môn đối với công chức cấp xã trước đó là cán bộ chuyên môn hưởng sinh hoạt phí theo quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP:

Căn cứ vào thời gian công chức cấp xã đã được hưởng mức sinh hoạt phí theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP tính cho đến ngày 01/11/2003 (ngày được thực hiện các chế độ, chính sách quy định tại Thông tư này) để chuyển xếp vào ngạch, bậc lương như sau:

2.1. Trường hợp công chức cấp xã được xếp lương theo ngạch chuyên viên:

a) Nếu có thời gian hưởng sinh hoạt phí (theo ngạch, bậc lương công chức) dưới 3 năm (dưới 36 tháng), thì giữ nguyên ngạch, bậc lương hiện hưởng; thời gian tính nâng bậc lương lần sau kể từ ngày hưởng sinh hoạt phí.

b) Nếu có thời gian hưởng sinh hoạt phí (theo ngạch, bậc lương công chức) từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên, thì được xếp vào một bậc lương trên liền kề (nếu trong ngạch còn bậc) so với bậc lương hiện hưởng; thời gian tính nâng bậc lương lần sau kể từ ngày 01/11/2003.

2.2. Trường hợp công chức cấp xã được xếp lương theo ngạch cán sự hoặc ngạch nhân viên văn thư:

a) Nếu có thời gian hưởng sinh hoạt phí (theo ngạch, bậc lương công chức) dưới 2 năm (dưới 24 tháng), thì giữ nguyên ngạch, bậc lương hiện hưởng; thời gian tính nâng bậc lương lần sau kể từ ngày hưởng sinh hoạt phí.

b) Nếu có thời gian hưởng sinh hoạt phí (theo ngạch, bậc lương công chức) từ đủ 2 năm (đủ 24 tháng) trở lên, thì được xếp vào một bậc lương trên liền kề (nếu trong ngạch còn bậc) so với bậc lương hiện hưởng; thời gian tính nâng bậc lương lần sau kể từ ngày 01/11/2003.

3. Chuyển xếp vào ngạch, bậc lương chuyên môn đối với công chức cấp xã trước đó là cán bộ chuyên trách cấp xã:

3.1. Trường hợp trước khi giữ chức vụ chuyên trách cấp xã đã là cán bộ chuyên môn theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP hoặc công chức cấp xã theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP thì sau khi thôi giữ chức vụ chuyên trách được bảo lưu mức lương và phụ cấp tái cử (nếu có) theo quy định tại tiết 1.2, điểm 1, Mục II trên đây. Sau thời hạn bảo lưu lương được xếp lương như sau:

a) Nếu không có sự thay đổi về bằng cấp chuyên môn được đào tạo thì căn cứ vào ngạch, bậc lương chuyên môn đã được xếp trước khi giữ chức vụ bầu cử và thời gian giữ chức vụ bầu cử để xếp vào bậc lương cho phù hợp với quy định về thời gian tính nâng bậc lương đối với công chức cấp xã quy định tại Thông tư này.

b) Nếu có sự thay đổi về bằng cấp chuyên môn do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo thì được xếp lương theo nguyên tắc quy định tại tiết 1.5, điểm 1, Mục II trên đây.

3.2. Trường hợp trước khi giữ chức vụ chuyên trách cấp xã chưa phải là cán bộ chuyên môn theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP hoặc chưa phải là công chức cấp xã theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP thì căn cứ vào bằng cấp chuyên môn hiện có chuyển xếp vào bậc khởi điểm theo trình độ đào tạo quy định tại điểm 1, Mục III trên đây (không phải qua thời gian tập sự), sau đó tính thời gian có bằng cấp chuyên môn để xếp vào bậc lương cho phù hợp như sau:

a) Trường hợp có bằng cấp chuyên môn được đào tạo trước khi giữ chức vụ bầu cử thì thời gian tính nâng bậc lương (sau bậc khởi điểm theo trình độ đào tạo) kể từ ngày giữ chức vụ bầu cử.

b) Trường hợp có bằng cấp chuyên môn được đào tạo trong khi giữ chức vụ bầu cử, thì thời gian tính nâng bậc lương (sau bậc khởi điểm theo trình độ đào tạo) kể từ ngày có bằng cấp chuyên môn.

4. Chế độ tiền lương trong thời gian tập sự đối với công chức cấp xã:

Công chức cấp xã đang trong thời gian tập sự được hưởng 85% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo chuyên môn của ngạch công chức được tuyển dụng; đối với công chức tập sự ở các xã vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo thì trong thời gian tập sự được hưởng 100% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo chuyên môn của ngạch công chức được tuyển dụng. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương theo thâm niên.

5. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức cấp xã:

Công chức cấp xã có đủ điều kiện về thời gian giữ bậc cũ là 3 năm (đủ 36 tháng) đối với công chức được xếp ngạch chuyên viên và 2 năm (đủ 24 tháng) đối với công chức được xếp ngạch cán sự hoặc ngạch nhân viên văn thư; đồng thời đạt đủ 2 tiêu chuẩn quy định dưới đây trong suốt thời gian giữ bậc cũ thì được nâng 1 bậc lương (nếu trong ngạch còn bậc):

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao;
- Không bị một trong các hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương hoặc chịu hình phạt của Tòa án.

Trường hợp công chức cấp xã bị một trong các hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương hoặc chịu hình phạt của Tòa án, thì thời gian nâng bậc lương bị kéo dài thêm một năm (đủ 12 tháng).

IV. CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ BẢO HIỂM Y TẾ ĐỐI VỚI CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH VÀ CÔNG CHỨC CẤP XÃ

1. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã được thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 của Chính phủ và Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09/01/2003 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 của Chính phủ và được thực hiện chế độ bảo hiểm y tế theo Điều lệ Bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Nghị định số 58/1998/NĐ-CP ngày 13/8/1998 của Chính phủ, bao gồm các chế độ: chế độ trợ cấp ốm đau; chế độ trợ cấp thai sản; chế độ trợ cấp tai nạn lao động; chế độ hưu trí; chế độ tử tuất; chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ và chế độ bảo hiểm y tế.

2. Mức đóng bảo hiểm xã hội bằng 20% tiền lương hàng tháng bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc, chức vụ; phụ cấp tái cử và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) của cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã; trong đó cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã đóng bằng 5%, người sử dụng lao động (Ủy ban nhân dân cấp xã) đóng bằng 15%.

Mức đóng bảo hiểm y tế bằng 3% tiền lương hàng tháng bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc, chức vụ; phụ cấp tái cử và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) của cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã; trong đó cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã đóng bằng 1%, người sử dụng lao động (Ủy ban nhân dân cấp xã) đóng bằng 2%.

Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã có đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế được cấp Sổ bảo hiểm xã hội và phiếu khám, chữa bệnh theo quy định.

3. Cán bộ chuyên trách cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP nếu có đủ 10 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên và còn thiếu không quá 5 năm tuổi đời để đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, không nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần và tự nguyện đóng tiếp tiền bảo hiểm xã hội hàng tháng với mức đóng bằng 15% tiền lương hàng tháng trước khi thôi đảm nhiệm chức vụ cho cơ quan bảo hiểm xã hội ở nơi cư trú cho đến khi đủ thời gian đóng bảo hiểm xã hội và đủ tuổi nghỉ hưu thì được hưởng chế độ hưu trí.

4. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP và sau đó được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP và hướng dẫn của Thông tư này, thì thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP được cộng với thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP để tính hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

5. Cách tính mức bình quân tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội để làm cơ sở tính lương hưu hàng tháng, trợ cấp một lần về bảo hiểm xã hội như sau:

5.1. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã đóng bảo hiểm xã hội theo các mức tiền lương quy định tại Nghị định số 121/2003/NĐ-CP và hướng dẫn của Thông tư này, thì tính mức bình quân tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của 5 năm cuối, kể cả phụ cấp tái cử, hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) để tính lương hưu hoặc trợ cấp một lần về bảo hiểm xã hội;

5.2. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo mức sinh hoạt phí của các chức danh quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo mức tiền lương quy định tại Nghị định số 121/2003/NĐ-CP và hướng dẫn của Thông tư này, thì tính bình quân các mức sinh hoạt phí và tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của 5 năm cuối để tính lương hưu hoặc trợ cấp một lần về bảo hiểm xã hội.

6. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã là người đang hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp mất sức lao động, bệnh binh hạng 1 và hạng 2, được hưởng 100% mức lương theo chức danh của Nghị định số 121/2003/NĐ-CP đến ngày 31/12/2004, từ ngày 01/01/2005 hưởng 40% mức lương theo chức danh của Nghị định số 121/2003/NĐ-CP, không phải đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, khi nghỉ việc không được tính hưởng bảo hiểm xã hội quy định tại Thông tư này.

7. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã là người đang hưởng chế độ thương binh các hạng, bệnh binh hạng 3 (trừ những người đang hưởng chế độ

quy định tại điểm 6 Mục IV nêu trên), được hưởng 100% mức lương theo chức danh đang đảm nhiệm, được đóng và hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

8. Cán bộ xã, phường, thị trấn đã có thời gian công tác và tham gia bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP, nay theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP không còn thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, khi nghỉ việc được giải quyết như sau:

8.1. Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi, có thời gian công tác liên tục từ 15 năm trở lên, có đóng bảo hiểm xã hội đủ 15 năm trở lên thì được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng.

Mức trợ cấp hàng tháng của 15 năm đầu bằng 45% mức sinh hoạt phí bình quân của 5 năm cuối trước khi nghỉ; sau 15 năm, cứ thêm một năm công tác và có đóng bảo hiểm thì được tính thêm 2% nhưng mức trợ cấp cao nhất không quá 75% mức sinh hoạt phí bình quân của 5 năm cuối trước khi nghỉ.

8.2. Trường hợp chưa đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội liên tục, khi nghỉ việc được hưởng trợ cấp một lần, mỗi năm công tác được hưởng một tháng sinh hoạt phí tính theo bình quân 5 năm cuối trước khi nghỉ việc;

8.3. Trường hợp đã đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội liên tục trở lên nhưng chưa đủ tuổi đời để hưởng trợ cấp hàng tháng mà không hưởng trợ cấp một lần, có đơn tự nguyện chờ giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thì được nghỉ chờ đến khi đủ 55 tuổi đối với nam, 50 tuổi đối với nữ được hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định tại điểm 8.1 Mục IV nêu trên. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm lập đủ hồ sơ như người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng, gửi cơ quan bảo hiểm xã hội địa phương quản lý, theo dõi và giải quyết trợ cấp hàng tháng khi đủ điều kiện về tuổi đời.

9. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2003 đến ngày 01 tháng 07 năm 2004 chưa xếp lương và đóng bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP, khi nghỉ việc được giải quyết chế độ theo điểm 8, Mục IV trên đây.

V. CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP ĐỐI VỚI CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH Ở CẤP XÃ, CÁN BỘ Ở THÔN VÀ TỔ DÂN PHỐ

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ ở thôn, tổ dân phố được hưởng chế độ phụ cấp hàng tháng.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Điều 7 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP quy định số lượng và mức phụ cấp hàng tháng cho số cán bộ không chuyên trách nói trên, đảm bảo các yêu cầu sau đây:

2.1. Có nhu cầu cần thiết về công việc thì mới bố trí cán bộ làm việc;

2.2. Mức phụ cấp phải căn cứ vào khối lượng, tính chất công việc và khả năng ngân sách của địa phương để chi trả cho phù hợp.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào khối lượng, tính chất công việc và khả năng ngân sách địa phương để quy định mức phụ cấp của Chủ tịch Hội Chũ thập đỏ, Chủ tịch Hội Người cao tuổi cho phù hợp đảm bảo tương quan với các chức danh cán bộ đoàn thể khác.

VI. NGUỒN KINH PHÍ ĐỂ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH

Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã, cán bộ không chuyên trách làm việc ở xã, phường, thị trấn và cán bộ thôn, tổ dân phố do ngân sách địa phương đảm bảo theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật Ngân sách Nhà nước hiện hành.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư liên tịch số 99/1998/TT-LT ngày 19 tháng 5 năm 1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 50/CP ngày 26 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã, phường, thị trấn.

2. Các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn quy định tại Thông tư này được thực hiện từ ngày 01 tháng 11 năm 2003.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và Thông tư này; căn cứ tình hình cụ thể của địa phương để hướng dẫn thực hiện. Quá trình thực hiện có vướng mắc đề nghị phản ánh về liên Bộ để hướng dẫn bổ sung.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH**

Nguyễn Sinh Hùng

**BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

Nguyễn Thị Hằng

**BỘ TRƯỞNG
BỘ NỘI VỤ**

Đỗ Quang Trung

3. Các văn bản về thôi việc đối với cán bộ, công chức

NGHỊ ĐỊNH SỐ 47/CP NGÀY 03/5/1997 CỦA CHÍNH PHỦ

Về việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 28 tháng 10 năm 1995;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, sau khi thống nhất với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ quan nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng phải bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước hoặc người có thẩm quyền gây ra trong khi thi hành công vụ hoặc trong khi thực hiện nhiệm vụ điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án được quy định tại Điều 623 và Điều 624 của Bộ luật Dân sự.

Điều 2. Công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra thiệt hại phải hoàn trả khoản tiền mà cơ quan nhà nước hoặc cơ quan tiến hành tố tụng đã bồi thường cho người bị thiệt hại.

Điều 3. Người bị thiệt hại có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng bồi thường cho mình thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra hoặc yêu cầu Tòa án bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Điều 4. Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan nhà nước là cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng công chức, viên chức nhà nước.

2. Công chức, viên chức nhà nước là người trong biên chế nhà nước và hưởng lương do ngân sách nhà nước cấp.

3. Cơ quan tiến hành tố tụng là cơ quan thực hiện chức năng, nhiệm vụ điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án.

4. Người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng là người có thẩm quyền tiến hành các hoạt động điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án.

Điều 5.

1. Nguyên tắc xác định thiệt hại, mức bồi thường và mức hoàn trả khoản tiền bồi thường thiệt hại và việc miễn, giảm, hoãn hoàn trả bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

2. Trường hợp nhiều công chức, viên chức nhà nước hoặc người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng cùng gây thiệt hại thì họ phải liên đới chịu trách nhiệm trên cơ sở lỗi của mỗi người.

Chương II

GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI VÀ HOÀN TRẢ

Mục I

BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI

Điều 6. Trong trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu cơ quan nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước hoặc người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra, thì việc bồi thường được giải quyết theo quy định tại các điều từ Điều 7 đến Điều 11 của Nghị định này.

Trong trường hợp các bên không thoả thuận được với nhau về bồi thường thiệt hại hoặc một trong các bên không thực hiện nghiêm chỉnh thoả thuận, thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 7. Thủ trưởng cơ quan nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng nói tại Điều 4 Nghị định này thành lập Hội đồng xét giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra (gọi chung là Hội đồng xét giải quyết bồi thường thiệt hại) trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày người bị thiệt hại yêu cầu bồi thường thiệt hại.

Điều 8. Hội đồng xét giải quyết bồi thường thiệt hại bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đại diện tổ chức công đoàn của người gây thiệt hại, đại diện cơ

quan tài chính - vật giá, đại diện cơ quan chuyên ngành khoa học, kỹ thuật có liên quan và đại diện cơ quan tư pháp cùng cấp.

Đại diện lãnh đạo cơ quan của người gây thiệt hại là Chủ tịch Hội đồng.

Điều 9. Hội đồng xét giải quyết bồi thường thiệt hại có nhiệm vụ xem xét, đánh giá mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm dân sự của các bên để kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng quyết định mức bồi thường và phương thức bồi thường thiệt hại.

Cơ quan của người gây thiệt hại chịu chi phí cho hoạt động của Hội đồng xét giải quyết bồi thường thiệt hại.

Điều 10. Hội đồng xét giải quyết bồi thường thiệt hại tiến hành họp giải quyết theo trình tự sau: Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia, cử thư ký; Hội đồng nghe công bố yêu cầu đòi bồi thường thiệt hại của người bị hại, nghe giải trình của người gây thiệt hại; Hội đồng nghe báo cáo thẩm định của các cơ quan chuyên môn (nếu có); Hội đồng thảo luận và quyết định theo đa số. Kiến nghị của Hội đồng được lập thành văn bản và gửi cho lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể mời người bị thiệt hại hay đại diện của họ tham gia phiên họp Hội đồng.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Thủ trưởng cơ quan nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng có trách nhiệm giải quyết bồi thường thiệt hại trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày người bị thiệt hại có yêu cầu bồi thường thiệt hại.

Mục 2

HOÀN TRẢ KHOẢN TIỀN BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI

Điều 12. Công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng phải hoàn trả khoản tiền mà cơ quan nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng đã bồi thường cho người bị thiệt hại. Mức hoàn trả do Thủ trưởng cơ quan đó quyết định trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng xét giải quyết việc hoàn trả bồi thường thiệt hại quy định tại các Điều 14, 15, 16 của Nghị định này.

Điều 13. Sau khi đã bồi thường cho người bị thiệt hại, Thủ trưởng cơ quan nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng nói tại Điều 4 Nghị định này thành lập Hội đồng xét giải quyết việc hoàn trả bồi thường thiệt hại.

Điều 14. Hội đồng xét giải quyết việc hoàn trả bồi thường thiệt hại bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan của người gây thiệt hại là Chủ tịch Hội đồng, Chủ tịch công đoàn cơ sở, Thủ trưởng trực tiếp của người gây thiệt hại, Kế toán trưởng, một số chuyên gia về ngành kinh tế - kỹ thuật và pháp lý có liên quan.

Điều 15. Hội đồng xét giải quyết việc hoàn trả bồi thường thiệt hại có nhiệm vụ giúp cho Thủ trưởng cơ quan xem xét, đánh giá thiệt hại, xác định mức độ lỗi và khả năng kinh tế của công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng và kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan về mức hoàn trả và phương thức hoàn trả bồi thường thiệt hại.

Cơ quan thành lập Hội đồng xét giải quyết việc hoàn trả bồi thường thiệt hại chịu chi phí cho hoạt động của Hội đồng.

Điều 16. Hội đồng xét giải quyết việc hoàn trả bồi thường thiệt hại họp giải quyết theo trình tự sau: Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia, cử thư ký; Hội đồng nghe giải trình của người gây thiệt hại; Hội đồng nghe ý kiến của Chủ tịch công đoàn cơ sở, ý kiến của Thủ trưởng trực tiếp của người gây thiệt hại và ý kiến của Kế toán trưởng; Hội đồng thảo luận và quyết định theo đa số. Kiến nghị của Hội đồng được lập thành văn bản và gửi cho lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng phải hoàn trả khoản tiền bồi thường cho cơ quan mình theo phương thức: Hoàn trả một lần bằng tài sản riêng của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định hoàn trả hoặc trừ dần vào thu nhập nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập từ tiền lương và phụ cấp hàng tháng, nếu có.

Điều 18. Trong trường hợp công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng không đồng ý với quyết định của Thủ trưởng cơ quan về việc hoàn trả bồi thường thiệt hại hoặc không thực hiện nghĩa vụ hoàn trả thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán ngân sách cho việc bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước và người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định sau khi thống nhất với Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

Điều 20. Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ phối hợp với Toà án nhân dân tối cao và Viện Kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn việc giải quyết bồi thường thiệt hại trong trường hợp công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng ở các cơ quan khác nhau cùng gây ra thiệt hại.

Điều 21. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 1997.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng cơ quan liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 54/1998/TT-TCCP NGÀY 04/6/1998
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

**Hướng dẫn thực hiện một số nội dung Nghị định 47/CP ngày 03/5/1997
của Chính phủ quy định thủ tục giải quyết bồi thường thiệt hại
do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan
tiến hành tố tụng gây ra**

Căn cứ Nghị định số 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ về việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra.

Để thực hiện thống nhất Nghị định của Chính phủ về việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước gây ra, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn một số nội dung cụ thể sau đây:

1. Công chức viên chức nói trong Nghị định số 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ bao gồm cán bộ, công chức được quy định tại Điều 1 Pháp lệnh Cán bộ, công chức ban hành ngày 26/2/1998.

2. Cơ quan nhà nước nói trong Nghị định 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ là các cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức nói tại điểm 1 Thông tư này.

3. Thiệt hại nói tại Nghị định 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ là thiệt hại thực tế do công chức, viên chức nhà nước gây ra trong khi thi hành công vụ.

4. Thực thi công vụ được hiểu là việc cán bộ, công chức nhà nước thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật phù hợp với chức danh công chức hoặc thực hiện một công việc được người phụ trách trực tiếp hay Thủ trưởng đơn vị phân công. Công vụ có thể được thực thi tại công sở hoặc ngoài công sở; trong giờ hành chính hoặc ngoài giờ hành chính.

5. Trường hợp cán bộ, công chức nhà nước gây ra thiệt hại, người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu cơ quan nhà nước bồi thường thiệt hại thì Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tiếp hoặc phân công cán bộ có trách nhiệm tiếp người bị hại.

Trường hợp người bị hại trình bày miệng, thì người tiếp phải lập biên bản ghi rõ nội dung trình bày và yêu cầu đòi bồi thường của người bị hại. Biên bản

phải lập ít nhất hai bản như nhau và có chữ ký của người bị hại và người tiếp nhận yêu cầu. Bên bị hại giữ một bản, cơ quan giữ một bản. Người lập biên bản phải báo cáo nội dung biên bản với Thủ trưởng cơ quan xem xét giải quyết. Biên bản phải được lưu trữ tại cơ quan.

Trường hợp người bị thiệt hại có đơn thì người tiếp nhận đơn phải chuyển cho người có trách nhiệm vào sổ văn thư của cơ quan và báo cáo Thủ trưởng cơ quan giải quyết.

6. Sau khi nhận được yêu cầu đòi hỏi bồi thường của người bị hại, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được, Thủ trưởng cơ quan phải tổ chức xác minh vụ việc, sơ bộ đánh giá thiệt hại và gặp gỡ người bị hại hoặc người đại diện hợp pháp của họ để bàn việc giải quyết với sự có mặt cán bộ, công chức, gây ra thiệt hại.

Trường hợp không thoả thuận được thì cơ quan phải lập thành hồ sơ vụ việc đề nghị Toà án giải quyết.

7. Việc lập Hội đồng xét giải quyết bồi thường thiệt hại tại cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quyết định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày người bị thiệt hại yêu cầu bồi thường thiệt hại. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan là người gây thiệt hại thì Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp ra quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng gồm: Thủ trưởng cơ quan hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan được Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền là Chủ tịch Hội đồng; đại diện tổ chức công đoàn cùng cấp; đại diện cơ quan tài chính, vật giá cùng cấp; đại diện cơ quan chuyên ngành khoa học, kỹ thuật và đại diện cơ quan tư pháp cùng cấp.

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá mức độ thiệt hại, xác định trách nhiệm dân sự của các bên để kiến nghị Thủ trưởng cơ quan quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Hội đồng tiến hành họp xét giải quyết bồi thường thiệt hại theo trình tự sau: Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia, cử thư ký; Hội đồng nghe công bố yêu cầu đòi bồi thường hại của người bị hại, nghe giải trình của người gây thiệt hại và nghe báo cáo thẩm định của cơ quan chuyên môn (nếu có). Các báo cáo này có thể nghe trực tiếp hoặc bằng văn bản. Hội đồng thảo luận và quyết định theo đa số bằng cách bỏ phiếu kín. Kết quả được lập thành văn bản kiến nghị Thủ trưởng cơ quan quyết định. Trường hợp cần thiết, có thể mời người bị thiệt hại và người gây thiệt hại hoặc đại diện hợp pháp của họ tham gia phiên họp của Hội đồng. Những người này không được biểu quyết. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

8. Sau khi việc bồi thường thiệt hại cho người bị hại được thực hiện, Thủ trưởng cơ quan phải thành lập Hội đồng xét giải quyết việc hoàn trả bồi thường thiệt hại.

Thành phần của Hội đồng gồm: Thủ trưởng cơ quan hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan được Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền là Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch công đoàn cơ sở; Người phụ trách đơn vị trực tiếp của người gây thiệt hại; Kế toán trưởng và một số chuyên gia pháp lý và ngành kinh tế, kỹ thuật có liên quan. Hội đồng có nhiệm vụ kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan về mức hoàn trả và phương thức hoàn trả bồi thường thiệt hại.

Việc xem xét, quyết định mức hoàn trả phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế, hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của đương sự theo đúng quy định của pháp luật.

Hội đồng tiến hành họp xét giải quyết bồi thường thiệt hại theo trình tự sau: Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia, cử thư ký; Hội đồng nghe giải trình của người gây thiệt hại và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng; Hội đồng thảo luận và quyết định theo đa số bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả được lập thành văn bản kiến nghị Thủ trưởng cơ quan quyết định. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

9. Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hoàn trả trên cơ sở đề nghị của Hội đồng và thông báo cho công chức, viên chức gây thiệt hại biết để thực hiện theo quy định của pháp luật. Các trường hợp miễn, giảm mức bồi hoàn phải ghi rõ căn cứ pháp lý và lý do giải quyết.

10. Trong trường hợp cán bộ, công chức gây thiệt hại không thống nhất với mức hoàn trả hoặc từ chối hoàn trả thì Thủ trưởng cơ quan phải lập hồ sơ yêu cầu Tòa án giải quyết.

Trên đây là một số nội dung cụ thể. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn nhằm thực hiện thống nhất việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước gây ra theo quy định tại Nghị định 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh cho Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ biết để xem xét, giải quyết hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

NGHỊ ĐỊNH SỐ 96/1998/NĐ-CP NGÀY 17/11/1998 CỦA CHÍNH PHỦ
Về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;
Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26/02/1998;
Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Cán bộ, công chức áp dụng trong Nghị định này là công dân Việt Nam, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước, bao gồm:

1. Những người được quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;
2. Những cán bộ, công chức biệt phái sang làm việc tại các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội - nghề nghiệp mà các tổ chức này đã được cơ quan có thẩm quyền giao chỉ tiêu biên chế;
3. Cán bộ, công chức làm việc ở những ngành nghề có liên quan đến bí mật nhà nước khi thôi việc, thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 2.

1. Cán bộ, công chức thôi việc trong những trường hợp sau đây thì được hưởng chế độ thôi việc:
 - a) Do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
 - b) Tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý.
2. Cán bộ, công chức thôi việc mà không đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại các khoản 1, khoản 2 Điều 145 Bộ luật Lao động

thì được hưởng trợ cấp một lần và các quyền lợi quy định tại Điều 3 và Điều 4 của Nghị định này.

Điều 3. Cán bộ, công chức thôi việc do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thì được hưởng chế độ thôi việc như sau:

1. Được trợ cấp một khoản tiền để tìm việc làm mới bằng 3 tháng lương và phụ cấp (nếu có). Nếu sau đó cán bộ, công chức không tìm được việc làm mới thì cứ mỗi năm làm việc được tính bằng một tháng lương hiện hưởng và phụ cấp (nếu có), nhưng thấp nhất cũng bằng 2 tháng lương hiện hưởng và phụ cấp (nếu có);

2. Được chính quyền địa phương giúp đỡ, đăng ký hộ khẩu và tạo điều kiện để làm ăn sinh sống, khi trở về nơi cư trú hợp pháp;

3. Được hưởng chế độ trợ cấp xã hội, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cán bộ, công chức có nguyện vọng thôi việc quy định tại khoản 2 Điều 2 của Nghị định này được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý thì được hưởng chế độ thôi việc và cứ mỗi năm làm việc được tính 1/2 (một phần hai) tháng lương hiện hưởng và phụ cấp (nếu có) và được hưởng quyền lợi quy định tại các khoản 2 và khoản 3 Điều 3 của Nghị định này.

Điều 5. Thời gian làm việc để tính chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định này như sau:

1. Là tổng thời gian làm việc kể từ khi cán bộ, công chức có quyết định tuyển dụng;

2. Thời gian mà cán bộ, công chức đã làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước, lực lượng vũ trang nếu chưa được hưởng trợ cấp thôi việc thì được tính là thời gian làm việc;

3. Ngoài ra, nếu có thời gian sau đây thì cũng được tính là thời gian làm việc của cán bộ, công chức:

a) Thời gian cán bộ, công chức được cơ quan, tổ chức ký hợp đồng tạm tuyển theo chỉ tiêu biên chế, có đóng bảo hiểm xã hội và sau đó được cơ quan, tổ chức tuyển dụng chính thức;

b) Thời gian cán bộ, công chức được cơ quan sử dụng cán bộ, công chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

c) Thời gian cán bộ, công chức nghỉ theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và Điều 78 của Bộ luật Lao động;

d) Thời gian cán bộ, công chức nghỉ việc để chữa bệnh có giấy chứng nhận của thầy thuốc và hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội;

đ) Thời gian cán bộ, công chức nghỉ sinh con theo quy định tại khoản 1 Điều 144 và khoản 1 Điều 117 của Bộ luật Lao động;

e) Thời gian cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận là oan, sai theo quy định tại Điều 45 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

g) Thời gian cán bộ, công chức bị tạm đình chỉ công tác theo quy định tại Điều 41 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 6. Kinh phí chi trả chế độ thôi việc được quy định như sau:

1. Do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thì do ngân sách nhà nước chi trả;

2. Các trường hợp thôi việc khác do các Bộ, ngành và địa phương chi trả trong kinh phí hành chính sự nghiệp đã được Chính phủ giao;

3. Cán bộ, công chức đã có thời gian làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thì doanh nghiệp có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc trong thời gian cán bộ, công chức làm việc tại các doanh nghiệp đó. Kinh phí được chuyển theo thông báo của đơn vị mà cán bộ, công chức đang làm việc để đơn vị cũ chi trả. Trường hợp đơn vị cũ đã bị giải thể hoặc thực sự có khó khăn về tài chính thì do ngân sách nhà nước chi trả.

Điều 7.

1. Cán bộ, công chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc thì không được hưởng chế độ thôi việc và các quyền lợi khác.

2. Cán bộ, công chức tự ý bỏ việc thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc sẽ không được hưởng chế độ thôi việc và các quyền lợi khác, mà còn phải bồi thường cho cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức các chi phí đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) theo nguyên tắc sau:

a) Chỉ tính kinh phí bồi thường cho những khoá học do cơ quan, tổ chức đứng ra tổ chức hoặc do cơ quan, tổ chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước có thời hạn từ 3 tháng trở lên;

b) Khi xét mức chi phí bồi thường phải căn cứ vào thâm niên công tác, cống hiến của cán bộ, công chức để quyết định bồi thường một phần hoặc toàn bộ;

c) Cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức để xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định.

3. Thành phần Hội đồng xét bồi thường gồm có:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được người đứng đầu uỷ quyền làm Chủ tịch Hội đồng.

- Đại diện lãnh đạo tổ chức công đoàn cùng cấp;

Người phụ trách bộ phận công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức;

- Người phụ trách bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan, tổ chức;

- Người phụ trách đơn vị trực tiếp của người phải bồi thường;

4. Hội đồng xét bồi thường tiến hành họp xem xét bồi thường theo trình tự sau: Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia, cử thư ký; đại diện bộ phận đào tạo, bồi dưỡng báo cáo chế độ và mức bồi thường; Hội đồng nghe giải trình của người phải bồi thường; Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức bồi thường. Kết quả được lập thành văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Trường hợp người phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện nghiêm chỉnh quyết định thì cơ quan, tổ chức có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 8. Trong thời gian cán bộ, công chức đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì cơ quan, tổ chức quản lý hay sử dụng cán bộ, công chức không được cho cán bộ, công chức đó thôi việc.

Điều 9. Cơ quan, tổ chức không được cho cán bộ, công chức thôi việc quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định này trong các trường hợp sau:

1. Cán bộ, công chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép.

2. Cán bộ, công chức ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị tại các bệnh viện theo quyết định của thầy thuốc;

3. Nữ cán bộ, công chức khi đang có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp cá nhân có nguyện vọng xin thôi việc.

Điều 10. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng những quy định tại Nghị định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường.

Điều 11. Cán bộ, công chức thôi việc, nếu tự xét thấy chưa thoả đáng thì có quyền khiếu nại đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Các cơ quan, tổ chức khi nhận được khiếu nại của cán bộ, công chức phải có trách nhiệm trả lời đương sự trong thời gian quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc có quyền khiếu nại với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

Điều 12.

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

2. Nghị định này thay thế những quy định về chế độ thôi việc tại các văn bản sau:

- Nghị định số 24/CP của Hội đồng Chính phủ ngày 08 tháng 11 năm 1962 về ban hành Điều lệ tuyển dụng và cho thôi việc công nhân, viên chức nhà nước;

- Nghị định số 109/HĐBT của Hội đồng Bộ trưởng ngày 12 tháng 4 năm 1991 về sắp xếp tổ chức biên chế hành chính sự nghiệp;

- Quyết định số 111/HĐBT của Hội đồng Bộ trưởng ngày 12 tháng 4 năm 1991 về một số chính sách trong việc sắp xếp biên chế;

- Quyết định số 76/HĐBT của Hội đồng Bộ trưởng ngày 09 tháng 3 năm 1992 về chủ trương, biện pháp đẩy mạnh sắp xếp biên chế hành chính sự nghiệp.

Điều 13. Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 14. 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 người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 97/1998/NĐ-CP NGÀY 17/11/1998 CỦA CHÍNH PHỦ
Về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998;
Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc xử lý kỷ luật công chức nhằm mục đích giáo dục công chức, đồng thời góp phần phòng ngừa, đấu tranh và xử lý nghiêm minh những hành vi vi phạm pháp luật của công chức.

Điều 2.

1. Công chức áp dụng trong Nghị định này là những người trong biên chế, hưởng lương từ ngân sách nhà nước, bao gồm:

- a) Những người được quy định tại khoản 3 Điều 1 Pháp lệnh Cán bộ, công chức;
- b) Những người được quy định tại khoản 5 Điều 1 Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

Đối với những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, ngoài việc thực hiện các quy định của Nghị định này, còn phải tuân theo các quy định về chế độ quản lý, chỉ huy của quân đội nhân dân và công an nhân dân;

c) Công chức biệt phái sang làm việc tại các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp mà các tổ chức này đã được cơ quan có thẩm quyền giao chỉ tiêu biên chế.

2. Đối với những người làm việc theo hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước khi vi phạm kỷ luật thì xử lý theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 3.

1. Công chức chỉ bị xử lý kỷ luật khi vi phạm các quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 và các Điều thuộc Chương III của Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật khác nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Việc xử lý kỷ luật phải do người có thẩm quyền tiến hành theo đúng thủ tục được quy định trong Nghị định này.

3. Việc xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm và quá trình công tác của công chức.

4. Không xử lý kỷ luật đối với công chức có hành vi vi phạm kỷ luật khi mắc bệnh tâm thần hoặc bị bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hành vi của mình hoặc phải thi hành quyết định của cấp trên quy định tại Điều 8 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 4. Công chức làm mất mát, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật. Trường hợp công chức gây thiệt hại do nguyên nhân bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Điều 5.

1. Khi xử lý kỷ luật công chức nhất thiết phải thành lập Hội đồng kỷ luật.

2. Khi họp Hội đồng kỷ luật phải có mặt của đương sự. Trường hợp đương sự vắng mặt phải có lý do chính đáng. Nếu đương sự vắng mặt 2 lần khi đã được triệu tập thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

3. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật tối đa là 3 tháng kể từ ngày phát hiện vi phạm; trường hợp việc vi phạm có những tình tiết phức tạp cần có thời gian để điều tra, xác minh thì có thể kéo dài nhưng thời hiệu không quá 6 tháng (trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định này).

Điều 6.

1. Công chức bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì việc nâng bậc lương và bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn thực hiện theo quy định tại Điều 43 Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

2. Kể từ ngày có quyết định kỷ luật sau 12 tháng nếu công chức không tái phạm và không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định chấm dứt hiệu lực kỷ luật.

3. Việc bố trí lại chức vụ, xếp lại ngạch, bậc lương (đối với những trường hợp cách chức, hạ ngạch, hạ bậc) do cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định, hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

Điều 7.

1. Công chức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận là oan, sai theo quy định tại Điều 45 Pháp lệnh Cán bộ, công chức thì chậm nhất là 30 ngày, người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức làm việc có trách nhiệm tổ chức công bố kết luận trên.

2. Công chức được phục hồi về danh dự và bố trí công tác phù hợp, được hưởng mức lương tương ứng với mức lương trước khi bị xử lý, được tính thời gian để nâng bậc lương và đền bù thiệt hại theo quy định tại Nghị định số 47/CP ngày 3 tháng 5 năm 1997 của Chính phủ về việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tố tụng gây ra.

Điều 8.

1. Công chức bị thi hành kỷ luật, nếu xét thấy chưa thoả đáng thì có quyền khiếu nại về quyết định kỷ luật đối với mình đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Các cơ quan, tổ chức khi nhận được khiếu nại của công chức phải có trách nhiệm xem xét và trả lời đương sự trong thời gian quy định của pháp luật.

3. Công chức giữ chức vụ từ Vụ trưởng và tương đương trở xuống bị buộc thôi việc, sau khi khiếu nại mà vẫn bị buộc thôi việc thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

Chương II XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 9. Việc xử lý kỷ luật được tiến hành theo những nguyên tắc sau đây:

1. Đối với mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật.

Khi cùng một lúc, công chức có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi và chịu hình thức kỷ luật cao hơn một mức so với hình thức kỷ luật tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

Quy định này được áp dụng đối với trường hợp công chức có nhiều hành vi vi phạm và mỗi hành vi bị xử lý theo cùng một hình thức kỷ luật.

2. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của công chức khi xử lý vi phạm kỷ luật;

3. Cấm áp dụng biện pháp phạt tiền, cúp lương thay cho hình thức kỷ luật;

4. Chưa xử lý kỷ luật đối với công chức trong các trường hợp sau đây:

a) Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ phép được Thủ trưởng cơ quan cho phép;

b) Đang điều trị tại các bệnh viện theo quy định của thầy thuốc;

c) Đang bị tạm giam, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác như đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, quản chế hành chính;

d) Phụ nữ đang trong thời gian nghỉ thai sản.

5. Không áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với công chức khi đang có thai, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Điều 10. Không điều động, không giải quyết nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị xem xét kỷ luật và bị tạm đình chỉ công tác theo quy định tại Điều 41 Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Công chức trong thời gian tạm đình chỉ công tác được tạm ứng 50% tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có). Sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét nếu công chức không bị xử lý kỷ luật thì được truy lĩnh phần tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) còn lại trong thời gian tạm đình chỉ công tác.

Điều 11. Công chức vi phạm kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

1. Khiển trách;

2. Cảnh cáo;

3. Hạ bậc lương;

4. Hạ ngạch;

5. Cách chức;

6. Buộc thôi việc.

Điều 12.

1. Hình thức khiển trách áp dụng đối với công chức khi có hành vi vi phạm lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ.

2. Hình thức cảnh cáo áp dụng đối với công chức đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng khuyết điểm có tính chất thường xuyên hoặc tuy mới vi phạm lần đầu nhưng có tính chất tương đối nghiêm trọng.

3. Hình thức hạ bậc lương áp dụng đối với công chức có hành vi vi phạm nghiêm trọng trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Hình thức hạ ngạch áp dụng đối với công chức có hành vi vi phạm nghiêm trọng mà xét thấy không đủ phẩm chất, đạo đức và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch đang đảm nhiệm.

5. Hình thức cách chức áp dụng đối với công chức có chức vụ mà hành vi vi phạm nghiêm trọng xét thấy không thể để tiếp tục đảm nhiệm được chức vụ được giao.

6. Hình thức buộc thôi việc áp dụng đối với công chức phạm tội bị Tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo.

7. Hội đồng kỷ luật có thể xem xét, kiến nghị buộc thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Đối với công chức phạm tội bị Tòa án phạt tù nhưng được hưởng án treo, hoặc cải tạo không giam giữ, quản chế, cảnh cáo mà tội liên quan đến hoạt động công vụ thì có thể bị buộc thôi việc;

b) Công chức đã bị xử lý bằng một trong các hình thức kỷ luật hạ bậc, hạ ngạch, cách chức mà tái phạm thì có thể bị buộc thôi việc;

c) Công chức tuy có hành vi vi phạm lần đầu nhưng tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng thì có thể buộc thôi việc.

Điều 13. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể bị xử lý kỷ luật nếu để xảy ra những vi phạm kỷ luật thường xuyên hoặc nghiêm trọng trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Điều 14. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức phải thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

Thành phần Hội đồng kỷ luật gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị;

2. Đại diện Ban chấp hành công đoàn cùng cấp;

3. Đại diện công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có người vi phạm kỷ luật (do tập thể công chức đơn vị cử ra).

Ngoài thành phần trên đây, Hội đồng kỷ luật mời đại diện nữ công (nếu người phạm lỗi là nữ), đại diện tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu người phạm lỗi là thanh niên) đến dự họp. Các đại diện được mời có quyền phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị vi phạm kỷ luật thì người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét, xử lý.

Điều 15. Hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, khách quan, công khai, dân chủ, biểu quyết theo đa số bằng phiếu kín. Hội đồng kỷ luật chỉ họp khi có đầy đủ các thành viên Hội đồng.

Điều 16. Công chức khi vi phạm kỷ luật phải làm bản tự kiểm điểm. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm tổ chức để người vi phạm kiểm điểm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị. Bản tự kiểm điểm, biên bản buổi họp kiểm điểm có kiến nghị hình thức kỷ luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp cho người đứng đầu cơ quan quản lý công chức để đưa ra Hội đồng kỷ luật xem xét.

Điều 17. Công chức vi phạm kỷ luật được Hội đồng kỷ luật gửi giấy triệu tập chậm nhất 7 ngày khi Hội đồng kỷ luật họp.

Điều 18. Bộ phận tổ chức, nhân sự của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật để trình bày trước Hội đồng kỷ luật; đồng thời chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

Điều 19. Tại cuộc họp Hội đồng kỷ luật:

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự;
2. Đại diện bộ phận tổ chức, nhân sự trình bày hồ sơ và các tài liệu có liên quan;
3. Người phạm lỗi trình bày ý kiến; các thành viên Hội đồng và các đại biểu tham gia họp phát biểu;
4. Trước khi Hội đồng hội ý riêng để biểu quyết hình thức kỷ luật, công chức vi phạm được phát biểu ý kiến về hình thức kỷ luật của mình;
5. Quyết nghị của Hội đồng được thông báo tại cuộc họp.

Điều 20. Trong thời hạn 3 ngày kể từ khi có quyết nghị của Hội đồng kỷ luật, biên bản của Hội đồng và các hồ sơ, tài liệu có liên quan phải được gửi đến cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức. Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, tài liệu của Hội đồng kỷ luật, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải ra quyết định kỷ luật.

Điều 21. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định thi hành kỷ luật phải được lưu trữ trong hồ sơ công chức.

Điều 22. Công chức lãnh đạo do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, phê chuẩn khi vi phạm kỷ luật phải kiểm điểm trước tập thể lãnh đạo nơi công chức đó công tác; tập thể lãnh đạo ở đó góp ý phê bình và kiến nghị hình thức kỷ luật để Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Chương III **TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

Điều 23.

1. Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, tính chất hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế và cần xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân của công chức gây thiệt hại.

2. Trường hợp gây thiệt hại dưới 5 triệu đồng về nguyên tắc phải bồi thường toàn bộ thiệt hại bằng cách trừ dần vào lương; nếu do vô ý thì phải bồi thường nhiều nhất là 3 tháng lương và được trừ dần vào lương hàng tháng nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp (nếu có).

Điều 24.

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng để xem xét giải quyết việc bồi thường thiệt hại.

2. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện lãnh đạo tổ chức công đoàn cùng cấp làm Ủy viên;

c) Người phụ trách bộ phận tài chính - kế toán làm Ủy viên;

- d) Người phụ trách đơn vị trực tiếp của người phải bồi thường làm Ủy viên;
- đ) Một chuyên gia về kinh tế, kỹ thuật làm Ủy viên.

3. Hội đồng có nhiệm vụ xem xét và kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, tổ chức về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 25. Hội đồng họp xem xét giải quyết việc bồi thường thiệt hại theo trình tự sau:

1. Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia, cử thư ký;
2. Đại diện bộ phận tài chính kế toán báo cáo chế độ và mức bồi thường thiệt hại;
3. Hội đồng nghe giải trình của người phải bồi thường và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;
4. Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức bồi thường;
5. Kết quả được lập thành văn bản kiến nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định theo thẩm quyền;
6. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 26. Công chức có hành vi vi phạm pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ gây thiệt hại cho người khác quy định tại khoản 5 Điều 39 Pháp lệnh Cán bộ, công chức thì bồi thường thiệt hại theo quy định tại Nghị định số 47/CP ngày 3/5/1997 về việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức Nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tổ tụng gây ra.

Điều 27. Công chức phải bồi thường thiệt hại, nếu tự xét thấy chưa thỏa đáng thì có quyền khiếu nại về quyết định bồi thường thiệt hại đối với mình đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28.

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký.
2. Nghị định này thay thế những quy định về kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức tại các văn bản sau đây:
 - Nghị định số 195/HĐCP ngày 31/12/1964 của Hội đồng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ kỷ luật lao động trong cơ quan nhà nước;

Nghị định số 49/CP ngày 9/4/1968 của Hội đồng Chính phủ ban hành Chế độ trách nhiệm vật chất của công nhân viên chức đối với tài sản của Nhà nước;

Điều 25 Nghị định số 217/CP ngày 8/6/1979 của Hội đồng Chính phủ ban hành Bản quy định về chế độ trách nhiệm, chế độ kỷ luật, chế độ bảo vệ của công và chế độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công nhân viên và cơ quan nhà nước.

Điều 29.

1. Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, 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

THÔNG TƯ SỐ 05/1999/TT-TCCP NGÀY 27/3/1999
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

**Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998
của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức**

Thi hành Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số điểm cụ thể như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức quy định tại Nghị định số 97/1998/NĐ-CP là những cơ quan, tổ chức được phân cấp quản lý ngạch công chức.

2. Công chức biệt phái sang làm việc tại các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp mà các tổ chức này đã được cơ quan có thẩm quyền giao chỉ tiêu biên chế được áp dụng theo Nghị định số 97/1998/NĐ-CP và Thông tư này bao gồm:

2.1. Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp ở Trung ương gồm 18 Hội hiện nay được giao biên chế là: Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; Hội Nhà báo Việt Nam; Hội Người mù Việt Nam; Hội Nghệ sĩ sân khấu Việt Nam; Hội Nghệ sĩ tạo hình Việt Nam; Hội Luật gia Việt Nam; Hội Văn nghệ dân gian Việt Nam; Hội Kiến trúc sư Việt Nam; Hội Điện ảnh Việt Nam; Hội Nhạc sĩ Việt Nam; Hội Nghệ sĩ nhiếp ảnh Việt Nam; Hội Nghệ sĩ múa Việt Nam; Hội Liên hiệp Văn học nghệ thuật Việt Nam; Liên hiệp các hội khoa học và kỹ thuật Việt Nam; Tổng hội y dược học Việt Nam; Hội Y học cổ truyền Việt Nam; Hội Nhà văn Việt Nam và Hội Văn hoá văn nghệ các dân tộc thiểu số Việt Nam.

2.2. Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp ở địa phương bao gồm 4 hội nghề nghiệp cấp tỉnh đã được Liên Bộ duyệt chuyển xếp lương mới theo Nghị định 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ là: Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; Hội Người mù Việt Nam; Hội Y học cổ truyền Việt Nam; Hội Liên hiệp văn học nghệ thuật Việt Nam.

3. Những người làm việc theo hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước khi có hành vi vi phạm kỷ luật thì xử lý theo quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

4. Không xử lý kỷ luật đối với công chức có hành vi vi phạm kỷ luật khi:

4.1. Công chức mắc bệnh tâm thần đang được điều trị tại Bệnh viện tâm thần hoặc được Khoa thần kinh của bệnh viện quận, huyện, tỉnh, bệnh viện Trung ương chứng nhận.

4.2. Công chức bị mất khả năng nhận thức hành vi của mình và được cơ sở y tế có thẩm quyền (bệnh viện quận, huyện, tỉnh, bệnh viện Trung ương) xác nhận.

5. Công chức không phải bồi thường thiệt hại khi làm mất mát, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc gây thiệt hại tài sản Nhà nước do nguyên nhân bất khả kháng như: thiên tai, hoả hoạn, địch hoạ... có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

6. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật tối đa là 3 tháng kể từ khi phát hiện công chức vi phạm, tức là từ khi cơ quan, tổ chức phát hiện công chức vi phạm hoặc có quyết định điều tra, xem xét sự việc; người tố cáo có đơn hoặc trực tiếp tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 57 của Luật Khiếu nại, tố cáo hoặc do cơ quan quản lý và sử dụng công chức có văn bản yêu cầu xem xét công chức vi phạm kỷ luật. Trường hợp việc vi phạm của công chức có nhiều tình tiết phức tạp cần có thời gian để điều tra xác minh thì có thể kéo dài nhưng thời hiệu không quá 6 tháng.

Hết thời hiệu mà không xác định được công chức có lỗi thì chấm dứt điều tra, xem xét kỷ luật.

7. Kể từ ngày có quyết định kỷ luật, sau 12 tháng, nếu công chức không tái phạm và không có những hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì bộ phận phụ trách nhân sự của cơ quan báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định chấm dứt hiệu lực kỷ luật.

Sau khi có quyết định chấm dứt hiệu lực kỷ luật đối với công chức bị hạ ngạch, hạ bậc lương thì không nhất thiết phải phục hồi ngạch và bậc lương cũ; việc xem xét công chức có trở về ngạch cũ, bậc lương cũ hay không là do tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý công chức xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.

Trường hợp công chức bị cách chức thì việc bổ nhiệm lại được thực hiện theo quy định về quản lý cán bộ, công chức của Đảng Cộng sản Việt Nam và của Nhà nước.

8. Công chức bị xử lý kỷ luật, nếu xét thấy chưa thoả đáng thì có quyền khiếu nại về quyết định kỷ luật đối với mình đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định tại Điều 48, 49, 50 và Điều 51 của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Các cơ quan, tổ chức khi nhận được khiếu nại của công chức phải có trách nhiệm xem xét và trả lời đương sự theo quy định tại Điều 51, 52, 53, 54 và Điều 55 của Luật Khiếu nại, tố cáo.

9. Công chức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận là oan, sai theo quy định tại Điều 45 Pháp lệnh Cán bộ, công chức thì chậm nhất là 30 ngày kể từ khi cơ quan, tổ chức nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức làm việc có trách nhiệm tổ chức công bố trước toàn bộ cán bộ, công chức hay đại diện cán bộ, công chức (trường hợp cơ quan đông người) kết luận trên đồng thời thực hiện việc bố trí, sắp xếp vào ngạch, xếp hệ số lương tương ứng với ngạch cũ. Thời gian bị kết luận là oan sai được tính là thời gian để nâng bậc lương. Việc bồi thường các quyền lợi theo quy định tại Nghị định số 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ về việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra.

II. XỬ LÝ KỶ LUẬT

A. MỘT SỐ NGUYÊN TẮC CỤ THỂ KHI TIẾN HÀNH XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Khi hết "thời gian chưa xử lý kỷ luật" đối với công chức quy định tại điểm 4 Điều 9 Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý và sử dụng công chức phải thông báo cho công chức biết và tiến hành xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Việc tạm thời đình chỉ công tác của công chức cần xem xét thận trọng, chỉ tạm đình chỉ công tác khi thấy nếu để công chức tiếp tục làm việc có thể gây tác hại hoặc cản trở điều tra kết luận sự việc.

3. Công chức trong thời gian tạm đình chỉ công tác được tạm ứng 50% tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) ở mức lương tại thời điểm trước khi bị đình chỉ công tác được thực hiện như sau:

3.1. Sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét nếu công chức không bị xử lý kỷ luật thì được truy lĩnh phần tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) còn lại. Thời gian tạm đình chỉ công tác được tính là thời gian công tác để thực hiện chế độ.

3.2. Trường hợp công chức bị xử lý kỷ luật thì không được truy lĩnh phần tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) còn lại. Thời gian tạm đình chỉ công tác và thời gian tính đến khi có quyết định kỷ luật công chức được tính là thời gian công tác để thực hiện chế độ nhưng không được tính thời gian để nâng bậc.

4. Trong thời gian bị bắt và tạm giam công chức được tạm ứng 50% tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) ở mức lương tại thời điểm trước khi bị bắt và tạm giam. Sau khi toà án xem xét nếu công chức không phạm tội và không bị xử lý hành chính thì được truy lĩnh phần tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) còn lại, thời gian bị bắt và tạm giam được tính là thời gian công tác để thực hiện chế độ. Nếu bị xử lý kỷ luật thì thực hiện như quy định tại điểm 3.2 mục A phần II của Thông tư này.

Trường hợp công chức phạm tội bị toà án phạt tù án treo hoặc cải tạo không giam giữ, quản chế thì trong thời gian bị bắt và tạm giam công chức được tạm ứng 50% tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có), không được truy lĩnh phần tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) còn lại. Thời gian bị bắt và tạm giam không được tính là thời gian công tác để thực hiện chế độ.

5. Ngoài những trường hợp có thể bị buộc thôi việc quy định tại điểm 7 Điều 12 của Nghị định 97/1998/NĐ-CP thì Hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị buộc thôi việc đối với công chức tự ý bỏ việc 7 ngày trong 1 tháng hoặc 20 ngày trong 1 năm (cộng dồn) mà không có lý do chính đáng.

Công chức phạm tội bị toà án phạt tù mà không được hưởng án treo kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên buộc thôi việc.

6. Hình thức hạ ngạch thực hiện theo nguyên tắc sau:

6.1. Hạ từ ngạch chuyên môn công chức đang giữ xuống ngạch thấp hơn liền kề và chuyển xếp ở hệ số lương của ngạch bị hạ xuống tương đương với hệ số lương của ngạch được hưởng trước khi bị xử lý kỷ luật.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn M đang giữ ngạch chuyên viên chính (mã số 01002), hệ số lương 3,63 vi phạm kỷ luật ở hình thức hạ ngạch, ông M sẽ bị hạ từ ngạch chuyên viên chính xuống ngạch chuyên viên (mã số 01003), xếp hệ số lương 3,56.

6.2. Trường hợp công chức đang giữ ở ngạch thấp nhất của bảng lương hoặc ngành chuyên môn không có ngạch thấp hơn nên không thực hiện việc hạ ngạch được thì thực hiện hình thức hạ tối thiểu hai bậc lương.

7. Hình thức hạ bậc lương thực hiện theo nguyên tắc sau:

7.1. Hạ từ bậc của ngạch chuyên môn công chức đang giữ xuống bậc thấp hơn liền kề trong ngạch đó.

7.2. Trường hợp công chức đang giữ hệ số lương ở bậc 1 của ngạch chuyên môn thì thực hiện việc kéo dài thời gian nâng bậc thêm một thâm niên nâng bậc của ngạch, không kể thời gian quy định tại điểm 2 Điều 6 của Nghị định số 97/1998/NĐ-CP.

Ví dụ 1: Bà Nguyễn Thị N đang giữ bậc 1 của ngạch giáo viên tiểu học (mã số 15114), hệ số lương 1,57 từ ngày 1/5/1997, tháng 1/1999 bị xử lý kỷ luật ở hình thức hạ bậc. Vậy bà N đến 1/5/2002 mới được nâng lên bậc 2 nếu bà N không tái phạm và không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật.

Ví dụ 2: Ông Trần Văn H đang giữ bậc 1 của ngạch chuyên viên (mã số 01003), hệ số lương 1,86 từ ngày 1/10/1996, tháng 5/1999 bị xử lý kỷ luật ở hình thức hạ bậc. Vậy ông H đến 1/10/2003 mới được nâng lên bậc 2 nếu ông H không tái phạm và không có những hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật.

B. HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

1. Thành phần Hội đồng kỷ luật thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Nghị định 97/1998/NĐ-CP.

2. Trường hợp người đứng đầu hoặc trường hợp người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đều có hành vi vi phạm kỷ luật thì người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét, xử lý. Thành phần Hội đồng kỷ luật gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Đại diện Ban chấp hành công đoàn cùng cấp.
- Đại diện công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có người vi phạm kỷ luật (do tập thể công chức đơn vị cử ra).

III. PHÂN CẤP VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ:

1.1. Công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan

thuộc Chính phủ quyết định và gửi văn bản báo cáo về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để theo dõi.

1.2. Công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ra quyết định kỷ luật.

1.3. Công chức ngạch chuyên viên và tương đương thực hiện như sau:

1.3.1. Công chức làm việc ở Tổng cục, Cục, Viện, Trường... trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thì sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị nói trên ra quyết định kỷ luật. Trường hợp bị xử lý hình thức kỷ luật từ hạ ngạch trở lên thì sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của vụ Tổ chức Cán bộ, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu trên ra quyết định kỷ luật.

1.3.2. Công chức làm việc ở cơ quan Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ra quyết định kỷ luật.

1.4. Công chức ngạch cán sự và tương đương trở xuống có hành vi vi phạm kỷ luật thì sau khi Hội đồng xem xét, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp quản lý ngạch công chức ra quyết định kỷ luật.

2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

2.1. Công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định và gửi văn bản báo cáo về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để theo dõi.

2.2. Công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định kỷ luật.

2.3. Công chức ngạch chuyên viên và tương đương thực hiện như sau:

2.3.1. Công chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách đến hạ bậc lương, sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét, trình Giám đốc Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh quản lý công chức ra quyết định kỷ luật.

2.3.2. Công chức bị xử lý kỷ luật từ hình thức hạ ngạch trở lên, sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét trình Giám đốc Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh để báo cáo về Ban Tổ chức chính quyền, sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì Giám đốc Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh quản lý công chức mới ra quyết định kỷ luật.

2.4. Công chức ngạch cán sự và tương đương trở xuống vi phạm kỷ luật thì sau khi Hội đồng kỷ luật xem xét, Giám đốc Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh quản lý công chức ra quyết định kỷ luật.

3. Việc xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức do Hội đồng kỷ luật xem xét và trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức vụ đó để ra quyết định kỷ luật.

4. Trường hợp ý kiến của Hội đồng kỷ luật khác với ý kiến của người ra quyết định (hoặc cơ quan thoả thuận) mà sau khi thảo luận không thống nhất được thì người ra quyết định (hoặc cơ quan thoả thuận) quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Đối với công chức giữ ngạch thanh tra viên cao cấp (cấp 3) nếu bị hình thức kỷ luật từ hạ ngạch trở lên thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo về Ban tổ chức Cán bộ Chính phủ để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Thông tư này thay thế các văn bản sau đây:

- Thông tư Liên Bộ số 13/TT-LB ngày 30/8/1996 giải thích và hướng dẫn thi hành Điều lệ về kỷ luật lao động trong cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 12/LĐ-TT ngày 28/5/1977 về củng cố và tăng cường kỷ luật trong cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 03/LĐ-TT ngày 20/2/1979 của Bộ Lao động hướng dẫn về thủ tục thi hành kỷ luật lao động đối với công nhân viên chức nhà nước.

Thông tư số 13/LĐ-TT ngày 4/12/1979 của Bộ Lao động hướng dẫn thi hành việc đình chỉ công tác đối với cán bộ, nhân viên nhà nước phạm sai lầm, khuyết điểm.

Thông tư Liên Bộ số 128/TT-LB ngày 24/7/1968 của Bộ Tài chính, Lao động, Tổng công đoàn hướng dẫn việc thi hành chế độ trách nhiệm vật chất của công nhân, viên chức đối với tài sản của Nhà nước.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

4. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phản ảnh về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ nghiên cứu, giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

**THÔNG TƯ SỐ 28/1999/TT-BTCCBCP NGÀY 31/7/1999
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

**Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998
của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức**

Thi hành Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức, sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính tại Công văn số 3209/TC-HCSN ngày 30 tháng 6 năm 1999, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số điểm cụ thể như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng hưởng chế độ thôi việc bao gồm những người được quy định tại khoản 1, 2 Điều 1 của Nghị định số 96/1998/NĐ-CP.

2. Cán bộ, công chức hưởng trợ cấp thôi việc theo hướng dẫn tại Thông tư này vẫn được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với những người có tham gia đóng bảo hiểm xã hội tại Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Bảo hiểm xã hội và Nghị định số 93/1998/NĐ-CP ngày 12/11/1998 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 của Chính phủ.

3. Đối với những người làm việc theo hợp đồng trong chỉ tiêu Biên chế của cơ quan, đơn vị nhà nước thì thực hiện theo quy định của Nghị định số 198/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động và Nghị định số 72/CP ngày 31/10/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về vấn đề việc làm.

**II. ĐIỀU KIỆN, THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐƯỢC XÁC ĐỊNH
ĐỂ TÍNH TRỢ CẤP VÀ CÁCH TÍNH TRỢ CẤP THÔI VIỆC**

1. Điều kiện được hưởng trợ cấp thôi việc

1.1. Cán bộ, công chức thôi việc do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 2 của Nghị định số 96/1998/NĐ-CP được thực

hiện khi có chủ trương sắp xếp tổ chức, tinh giảm biên chế và quyết định của Đảng, Nhà nước;

1.2. Cán bộ, công chức có nguyện vọng thôi việc, được cơ quan sử dụng và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức đồng ý.

2. Thời gian làm việc được xác định để tính trợ cấp thôi việc

2.1. Tổng thời gian làm việc để tính chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức là toàn bộ thời gian có đóng bảo hiểm xã hội (cộng dồn) quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 Nghị định số 96/1998/NĐ-CP kể từ khi cán bộ, công chức có quyết định tuyển dụng đến thời điểm cán bộ, công chức có quyết định thôi việc;

2.2. Đối với cán bộ, công chức phạm tội bị tòa án phạt tù nhưng được hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ, cảnh cáo mà không bị cơ quan, tổ chức, đơn vị buộc thôi việc, nếu do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế hoặc cán bộ, công chức đó có nguyện vọng thôi việc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý thì thời gian cán bộ, công chức bị bắt và tạm giam không được tính vào tổng thời gian làm việc để tính chế độ thôi việc.

2.3. Cán bộ, công chức trong thời gian thi hành án (án treo, cải tạo không giam giữ) được cơ quan, tổ chức bố trí làm việc, nếu có nguyện vọng thôi việc mà được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý hoặc do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế thì thời gian thi hành án nói trên được tính vào tổng thời gian làm việc để tính chế độ thôi việc.

2.4. Thời gian làm việc đối với tháng lẻ để tính trợ cấp thôi việc được quy định như sau:

2.4.1. Từ 01 tháng đến dưới 7 tháng thì được tính bằng 6 tháng làm việc.

2.4.2. Từ đủ 7 tháng đến 12 tháng thì được tính bằng 01 năm làm việc.

3. Cách tính trợ cấp thôi việc

3.1. Tháng lương hiện hưởng và phụ cấp (nếu có) quy định tại Điều 3, Điều 4 Nghị định số 96/1998/NĐ-CP bao gồm:

3.1.1. Tiền lương cơ bản: là tiền lương theo ngạch, bậc hiện hưởng:

3.1.2. Các khoản phụ cấp được tính bao gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên dân cử, phụ cấp khu vực, phụ cấp đất đỏ, hệ số chênh lệch bảo lưu;

3.2. Cán bộ, công chức thôi việc do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế thì trợ cấp thôi việc được tính như sau:

3.2.1. Được trợ cấp một khoản tiền bằng 3 tháng lương theo ngạch, bậc và phụ cấp quy định ở điểm 3.1.2 tại thời điểm cơ quan, tổ chức cho nghỉ để đi tìm việc làm mới.

3.2.2. Hết thời hạn 3 tháng, cán bộ, công chức không tìm được việc làm mới thì cơ quan, tổ chức giải quyết cho cán bộ, công chức thôi việc và tiền trợ cấp được tính như sau: lấy tổng thời gian làm việc quy định tại điểm 2 phần II của Thông tư này nhân với tháng lương hiện hưởng và phụ cấp quy định ở điểm 3.1.2 tại thời điểm cán bộ, công chức có quyết định thôi việc. Như vậy:

$$\text{Tổng số tiền được trợ cấp} = \text{Số tháng được trợ cấp} \times \text{Tháng lương và phụ cấp hiện hưởng}$$

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A vào biên chế tháng 6/1980 đến tháng 6/1999 ông A có quyết định thôi việc do sắp xếp tổ chức, tinh giảm biên chế. Như vậy ông A đã có thời gian công tác và đóng bảo hiểm xã hội 19 năm. Ông A đang giữ ngạch chuyên viên (mã số 01.003), hệ số lương 2,82, có phụ cấp khu vực 0,3 và phụ cấp chức vụ 0,2. Vậy tổng số tiền trợ cấp thôi việc ông A nhận được là:

$$\begin{aligned} \text{Tổng số tiền trợ cấp} &= 19 \text{ tháng} \times \{(2,82 + 0,3 + 0,2) \times 144.000 \text{ đồng}\} \\ &= 9.083.520 \text{ đồng} \end{aligned}$$

3.3. Cán bộ, công chức có nguyện vọng xin thôi việc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý thì không được hưởng trợ cấp khoản tiền để tìm việc làm mới.

Trợ cấp thôi việc được tính như sau: lấy tổng thời gian quy định tại điểm 2 phần II của Thông tư này nhân với 1/2 tháng lương hiện hưởng và phụ cấp (nếu có) tại thời điểm cán bộ, công chức có quyết định thôi việc.

Ví dụ 1: Bà Nguyễn Thị B vào biên chế tháng 01/1986 đến tháng 01/1999 bà B tự nguyện xin thôi việc được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức đồng ý và có quyết định cho thôi việc. Như vậy bà B có thời gian công tác và đóng bảo hiểm xã hội 13 năm. Bà B đang giữ ngạch giáo viên tiểu học (mã số 15.114), hệ số lương 2,08, có phụ cấp khu vực 0,5. Tổng số tiền trợ cấp thôi việc bà B nhận được là:

$$\begin{aligned} \text{Tổng số tiền trợ cấp} &= 13 \text{ tháng} \times 1/2 \{(2,08 + 0,5) \times 144.000 \text{ đồng}\} \\ &= 2.414.880 \text{ đồng} \end{aligned}$$

Ví dụ 2: Ông Trần Văn C vào biên chế tháng 1/1980, năm 1991 ông C trúng chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, hưởng mức lương có hệ số 4,9. Đến năm 1995 ông C được tái cử và hưởng phụ cấp bằng 5% của mức lương đang hưởng. Trong thời gian giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, ông C do sức khoẻ yếu nên đến tháng 1/1999 ông C xin thôi giữ chức vụ để nghỉ theo chế độ thôi việc, được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý và có quyết định cho thôi việc. Như vậy ông C đã có thời gian công tác và đóng bảo hiểm xã hội 19 năm. Vậy tổng số tiền trợ cấp thôi việc ông C nhận được là:

$$\begin{aligned} \text{Tổng số tiền trợ cấp} &= 19 \text{ tháng} \times 1/2 [(4,9 \times 144.000 \text{ đồng}) + (4,9 \times 144.000 \text{ đ} \times 5\%)] \\ &= 7.038.360 \text{ đồng} \end{aligned}$$

4. Cán bộ, công chức đã có thời gian làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước nào thì doanh nghiệp nhà nước đó có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc trong thời gian cán bộ, công chức làm việc tại các doanh nghiệp đó.

4.1. Nếu cán bộ, công chức thôi việc do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế thì khoản trợ cấp đối với thời gian công tác tại doanh nghiệp nhà nước được tính mỗi năm công tác bằng 1 tháng lương và phụ cấp (nếu có) tại thời điểm cán bộ, công chức có quyết định chuyển khỏi doanh nghiệp.

4.2. Nếu cán bộ, công chức tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý thì khoản trợ cấp đối với thời gian công tác tại doanh nghiệp nhà nước mỗi năm công tác bằng 1/2 tháng lương và phụ cấp (nếu có) tại thời điểm cán bộ, công chức có quyết định chuyển khỏi doanh nghiệp.

4.3. Trường hợp cán bộ, công chức có thời gian làm việc tại doanh nghiệp nhà nước trước năm 1993 mà ở thời điểm có quyết định chuyển khỏi doanh nghiệp chưa được chuyển xếp lương mới, thì khi chi trả trợ cấp thôi việc, doanh nghiệp có trách nhiệm chuyển xếp lương cho cán bộ, công chức theo Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp để tính chi trả trợ cấp.

4.4. Trường hợp sau khi cán bộ, công chức chuyển về cơ quan hành chính sự nghiệp mà doanh nghiệp nhà nước bị giải thể hoặc đã chuyển đổi sở hữu thì cơ quan chủ quản cấp trên của doanh nghiệp có trách nhiệm xác nhận thời gian công tác của cán bộ, công chức làm việc tại doanh nghiệp cũ chưa được hưởng chế độ thôi việc để ngân sách nhà nước chi trả.

4.5. Nếu doanh nghiệp nhà nước cũ đã sáp nhập thì doanh nghiệp nhà nước mới có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc trong thời gian cán bộ, công chức làm việc tại doanh nghiệp cũ.

4.6. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước cũ thực sự có khó khăn về tài chính như bị thua lỗ, đang trong hoàn cảnh xem xét để phá sản... thì cơ quan, tổ chức cấp trên của doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm xác nhận thời gian cán bộ, công chức làm việc tại doanh nghiệp cũ để ngân sách nhà nước chi trả.

III. TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ CẤP PHÁT KINH PHÍ THÔI VIỆC

1. Trình tự giải quyết chế độ thôi việc:

1.1. Khi có quyết định của Đảng và Nhà nước duyệt phương án sắp xếp tổ chức, giảm biên chế thì Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là Bộ) hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là tỉnh) có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng phương án sắp xếp tổ chức và biên chế, tổng hợp theo mẫu số 1 và số 2 kèm theo.

1.2. Các đơn vị trực thuộc Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi phương án sắp xếp tổ chức, biên chế kèm theo biểu mẫu số 1, 2 về Vụ Tổ chức cán bộ để trình lãnh đạo Bộ phê duyệt, về Ban Tổ chức chính quyền tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

1.3. Sau khi xét duyệt phương án sắp xếp tổ chức, giảm biên chế, Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản đề nghị và danh sách theo mẫu số 1,2,3 về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

1.4. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ thẩm định, xác nhận phương án sắp xếp tổ chức, giảm biên chế của các Bộ, tỉnh và gửi Bộ Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh để cấp phát kinh phí thôi việc.

2. Nguồn ngân sách để chi trả cho các đối tượng do sắp xếp lại tổ chức, giảm biên chế thì ngân sách nhà nước chi:

2.1. Đối tượng thuộc các cơ quan Trung ương do Bộ Tài chính chuyển qua đơn vị dự toán cấp I để chi trả từ ngân sách Trung ương.

2.2. Đối tượng của các cơ quan thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) sẽ do Sở Tài chính - Vật giá tỉnh cấp từ ngân sách của tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt;

3. Sử dụng kinh phí hành chính, sự nghiệp của cơ quan được thông báo hàng năm để chi cho các nội dung sau:

3.1. Trợ cấp tìm việc (3 tháng lương hiện hưởng)

3.2. Trợ cấp thôi việc cho các đối tượng có nguyện vọng xin thôi việc và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý.

IV. BỒI THƯỜNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Trong quá trình công tác, nếu cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước từ 3 tháng tập trung trở lên mà nay tự ý bỏ việc thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật hành chính buộc thôi việc, cán bộ, công chức còn phải bồi thường tiền tàu xe đi lại và chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của khoá học được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

2. Khi xét mức bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức phải căn cứ vào thời gian công tác, cống hiến của cán bộ, công chức và thời gian làm việc sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng về để xem xét và quyết định mức bồi thường.

2.1. Thời gian yêu cầu phục vụ được tính bằng 3 lần thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Cán bộ, công chức sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng về mà đã làm việc đủ thời gian yêu cầu phục vụ thì không phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Ví dụ:

- Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng 4 tháng thì thời gian yêu cầu phục vụ sau khi cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng về là 12 tháng.

- Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng 12 tháng thì thời gian yêu cầu phục vụ sau khi cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng về là 36 tháng.

2.2. Trường hợp cán bộ, công chức sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng về mà không làm đủ thời gian yêu cầu phục vụ thì việc bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng tính như sau:

$$\text{Chi phí đào tạo, bồi dưỡng phải bồi thường} = \frac{\text{Thời gian yêu cầu phục vụ} - \text{Thời gian đã làm việc sau khi đào tạo, bồi dưỡng về}}{\text{Thời gian yêu cầu phục vụ}} \times \text{Tổng chi phí đào tạo của khoá học}$$

Ví dụ: Một công chức được cử đi đào tạo 6 tháng ở trong nước, chi phí đào tạo cho khoá học là 5 triệu đồng/người/khoá đào tạo; Tiền tàu xe đi lại, tài liệu khác là 600.000 đồng. Như vậy, tổng chi phí cho khoá đào tạo là 5,6 triệu đồng.

Sau khi đi đào tạo về, cán bộ, công chức mới làm việc được 3 tháng thì bỏ việc. Tổng chi phí bồi thường là:

$$\frac{[(6 \text{ tháng} \times 3) - 3 \text{ tháng}]}{18 \text{ tháng}} \times 5,6 \text{ triệu} = 4,6 \text{ triệu đồng}$$

2.3. Trường hợp cán bộ, công chức sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trở về mà tự ý bỏ việc ngay thì phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng;

2.4. Khi xem xét mức chi phí bồi thường cụ thể thì Hội đồng xét bồi thường, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải xem xét thêm thành tích cống hiến của cán bộ, công chức để quyết định bồi thường theo mức trên hoặc được giảm một phần mức bồi thường;

3. Cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức để xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định.

Thành phần Hội đồng xét bồi thường thực hiện theo khoản 3, Điều 7 của Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998.

4. Trong thời hạn 3 tháng kể từ khi có quyết định bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức phải hoàn trả lại toàn bộ khoản tiền bồi thường cho cơ quan, tổ chức cử cán bộ, công chức đi đào tạo để nộp vào ngân sách nhà nước. Cán bộ, công chức không thực hiện đúng quy định trên thì cơ quan, tổ chức có quyền yêu cầu toà án giải quyết.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ tục cấp phát, quản lý, hạch toán, quyết toán kinh phí thôi việc và nộp trả ngân sách khoản chi phí bồi hoàn đào tạo của cán bộ, công chức do Bộ Tài chính có Thông tư hướng dẫn cụ thể để thực hiện.

2. Các Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc chi trả chu đáo đến tay người thôi việc theo đúng chế độ, sau đó phải làm đầy đủ các thủ tục để quyết toán kinh phí chi trả theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Hồ sơ gốc của cán bộ, công chức thôi việc (thôi việc do sắp xếp tổ chức và tự nguyện xin thôi việc) và hồ sơ gốc của cán bộ, công chức phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng được lưu giữ tại Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ, Ban Tổ chức chính quyền tỉnh:

4. Các Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện các quy định tại Thông tư này.

5. Thông tư này thay thế các văn bản sau đây:

- Thông tư Liên Bộ số 04/TT-LB ngày 24/5/1991 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 111/HĐBT

ngày 12/4/1991 của Hội đồng Bộ trưởng về một số chính sách trong việc sắp xếp biên chế.

Thông tư Liên Bộ số 02/TT-LB ngày 6/4/1992 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã Hội hướng dẫn bổ sung, sửa đổi một số chính sách trong việc sắp xếp tổ chức, biên chế hành chính sự nghiệp.

6. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phản ảnh về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính nghiên cứu, giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

Bản sao lưu trữ

Tên cơ quan, Tổ chức
(hoặc Bộ, ngành, tỉnh)

Mẫu số 1:

BẢNG PHÂN TÍCH KẾT QUẢ SẮP XẾP VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

I. Tổng số biên chế có mặt trước khi sắp xếp:

II. Tổng số biên chế được cơ quan có thẩm quyền duyệt và thông báo:

III. Kết quả phân loại sắp xếp:

1. Số cán bộ, công chức được giữ lại trong biên chế cơ quan, tổ chức sau khi sắp xếp lại tổ chức, trong đó:

- Số người được bố trí làm việc:

- Số người cử đi đào tạo:

Chia ra: + Ngắn hạn:

+ Dài hạn:

- Số người tạm thời chưa giải quyết thôi việc:

2. Số người được điều chuyển đến nơi khác có nhu cầu:

3. Số người thôi việc chuyển ra ngoài biên chế:

4. Số người được giải quyết nghỉ hưu (đến và trước tuổi)

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)**

NGHỊ QUYẾT SỐ 16/2000/NQ-CP NGÀY 18/10/2000 CỦA CHÍNH PHỦ

Về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khoá VIII) "Một số vấn đề về tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và tiền lương, trợ cấp xã hội thuộc ngân sách nhà nước", trong hai ngày 29 và 30 tháng 3 năm 2000, Chính phủ đã thảo luận và thống nhất về việc thực hiện tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp từ nay đến hết năm 2002 như sau:

I. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC VÀ ĐỐI TƯỢNG TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Mục tiêu tinh giản biên chế

a) Mục tiêu tổng quát

Tinh giản biên chế được tiến hành cùng với việc rà soát, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao chất lượng hoạt động, hiệu lực, hiệu quả của tổ chức bộ máy, làm tiền đề cho việc đổi mới căn bản hệ thống hành chính nhà nước trong thời gian tới.

b) Mục tiêu cụ thể

Từ nay đến hết năm 2002, phấn đấu giảm khoảng 15% biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước và biên chế gián tiếp trong các đơn vị sự nghiệp.

2. Nguyên tắc tinh giản biên chế

a) Bảo đảm hoàn thành các chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở sắp xếp bố trí hợp lý lại lao động trong cơ quan, đơn vị để nâng cao năng suất lao động và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Trên cơ sở rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ chế quản lý của từng cơ quan, đơn vị để sắp xếp tổ chức hợp lý và phân định rõ biên chế trong các cơ quan hành chính với biên chế trong các đơn vị sự nghiệp, kinh tế,

dịch vụ công; có kế hoạch giảm biên chế phù hợp cho từng loại tổ chức; không quy định tỷ lệ giảm biên chế bình quân như nhau, không tiến hành giảm biên chế một cách nhất loạt, máy móc, cào bằng.

c) Biên chế của từng cơ quan, đơn vị ở Trung ương và địa phương phải được dựa trên cơ sở xác định nội dung, khối lượng công việc cụ thể và tiêu chuẩn chức danh, cơ cấu cán bộ, công chức hợp lý; có cơ chế thích hợp để bố trí kinh phí cho hoạt động của các cơ quan, đơn vị thay cho việc cấp kinh phí theo số người trong biên chế hiện nay.

d) Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ, theo đúng quy định của pháp luật.

đ) Bảo đảm thực hiện tốt việc tinh giản biên chế mà không gây ảnh hưởng lớn đến tư tưởng, đời sống cán bộ, công chức, viên chức.

3. Phạm vi tinh giản biên chế

Tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, biên chế gián tiếp trong các đơn vị sự nghiệp từ Trung ương đến cấp huyện (gồm cả công chức làm việc trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an). Việc tinh giản biên chế gián tiếp trong các doanh nghiệp nhà nước được thực hiện trong đề án sắp xếp các doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Chính phủ.

4. Đối tượng giảm biên chế

Các đối tượng giảm biên chế (trừ những người nghỉ hưu theo quy định hiện hành), bao gồm:

a) Những người trong diện phải sắp xếp sau khi rà soát chức năng, nhiệm vụ và sắp xếp lại tổ chức.

b) Những người không thường xuyên bảo đảm chất lượng và thời gian lao động quy định đối với công việc được giao do năng lực lãnh đạo, quản lý và chuyên môn nghiệp vụ yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức, kỷ luật kém.

c) Những người không đủ sức khoẻ để làm việc.

d) Những người dôi ra do việc điều chỉnh cơ cấu công chức, viên chức ở bộ phận phục vụ.

đ) Những người được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức điều động sang tổ chức không sử dụng biên chế, ngân sách nhà nước.

II. VỀ NỘI DUNG, GIẢI PHÁP VÀ CHÍNH SÁCH THỰC HIỆN TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Tiến hành việc rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, sắp xếp tổ chức bộ máy

a) Đối với các cơ quan hành chính nhà nước

Việc rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc và nội dung quy định tại các mục 2, 3 và 5 Phần I Quyết định số 207/1999/QĐ-TTg ngày 25 tháng 10 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về kế hoạch thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khoá VIII).

Khi sắp xếp tổ chức phải xác định rõ những tổ chức cần duy trì và củng cố, những tổ chức cần sáp nhập, hợp nhất hay giải thể. Tập trung vào việc tinh giản đầu mối cơ cấu bên trong của các Tổng cục, Vụ, Cục, Sở, Ban, Phòng có chức năng, nhiệm vụ chồng chéo.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp

Căn cứ vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, cơ chế tài chính, đối tượng được thụ hưởng sản phẩm và tình hình hoạt động thực tế của các đơn vị sự nghiệp, xác định và phân loại các đơn vị sự nghiệp (giáo dục, đào tạo, y tế, khoa học, kinh tế, văn hoá - thông tin, thể dục - thể thao) thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương cần duy trì, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chuyển đổi cơ chế hoạt động.

2. Sắp xếp sử dụng biên chế

a) Căn cứ vào cơ cấu tổ chức đã được sắp xếp và tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức do nhà nước ban hành, xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức đối với từng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Khi xây dựng cơ cấu và số lượng cán bộ, công chức, viên chức cần xem xét các yếu tố ảnh hưởng:

- Khối lượng công việc mà tổ chức phải thực hiện;
- Mức độ phức tạp của công việc;
- Tầm quan trọng công việc;
- Phạm vi tác động quản lý;
- Đặc điểm của đối tượng quản lý;

Việc hiện đại hoá công sở, phương tiện điều kiện làm việc để nâng cao năng suất lao động của cán bộ, công chức, viên chức;

- Kinh nghiệm và thực tế tổ chức chỉ đạo thực hiện.

b) Sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức phải căn cứ tiêu chuẩn, nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức do Nhà nước ban hành gắn với việc đánh giá trình độ, năng lực và kết quả công tác của từng người.

Lựa chọn những người có năng lực, phẩm chất giữ lại làm việc lâu dài, ổn định để đảm bảo chất lượng hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Đối với những người thuộc đối tượng giảm biên chế được sắp xếp theo các nhóm sau:

Nhóm 1: Những người làm việc trong các bộ phận phục vụ, dịch vụ cần được tổ chức lại để chuyển sang áp dụng chế độ hợp đồng thay cho việc tuyển người vào biên chế.

Nhóm 2: Những người có thể chuyển đến làm việc trong doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc loại hình bán công theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao và các đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự trang trải một phần kinh phí;

Nhóm 3: Những người do sắp xếp cần bố trí nghỉ hưu trước tuổi;

Nhóm 4: Những người có hạn chế về chuyên môn nghiệp vụ và những người có chuyên môn không phù hợp với công việc mà tuổi đời còn trẻ, thì tạo điều kiện cho đi học nghề để tìm việc làm mới;

Nhóm 5: Những người không thuộc các nhóm trên thì giải quyết thôi việc (kể cả những người chuyển đến làm việc tại các cơ sở dân lập, tư nhân theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ).

3. Về các giải pháp tinh giản biên chế

a) Trong khi triển khai Quyết định số 207/1999/QĐ-TTg ngày 25 tháng 10 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan, đơn vị không lập thêm tổ chức mới. Trường hợp thật cần thiết, được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập tổ chức mới thì biên chế của tổ chức mới (trừ sự nghiệp giáo dục, đào tạo, y tế) do cơ quan, đơn vị tự điều chỉnh trong phạm vi biên chế được giao.

b) Ưu tiên và tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức trong diện sắp xếp chuyển sang các tổ chức khác không sử dụng biên chế và kinh phí hành chính từ ngân sách nhà nước.

c) Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức có tuổi đời dưới 45 tuổi, nếu có hạn chế về trình độ chuyên môn hoặc không phù hợp với nhiệm vụ đang đảm nhận thì được đi học để chuyển đổi nghề.

d) Thực hiện nghiêm chỉnh việc nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Việc tuyển chọn cán bộ, công chức, viên chức thay thế những người nghỉ hưu chỉ thực hiện sau khi Chính phủ phê duyệt đề án tinh giản biên chế của các Bộ, ngành, địa phương và phải thực hiện thi tuyển theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

đ) Giải quyết nghỉ hưu trước tuổi quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức trong diện tinh giản biên chế.

e) Giải quyết cho thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

g) Thực hiện mở rộng khoán biên chế và khoán chi hành chính ổn định 3 năm đối với các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

h) Chuyển số lao động đang làm công tác phục vụ đã được tuyển dụng sau khi Chính phủ ban hành Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 sang áp dụng cơ chế hợp đồng thay cho việc tuyển người vào biên chế như hiện nay (trừ đối tượng phục vụ trong một số cơ quan theo quy định của Chính phủ). Cơ chế hợp đồng do Chính phủ quy định.

i) Thực hiện chính sách và cơ chế tài chính mới cho các đơn vị hành chính và đơn vị dịch vụ công (sự nghiệp) có thu.

k) Đẩy mạnh việc xã hội hoá các đơn vị dịch vụ công (sự nghiệp) theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ.

Tuỳ theo loại hình và tính chất nhiệm vụ của đơn vị dịch vụ công để ban hành các cơ chế chính sách và tài chính để đổi mới về cơ chế quản lý và thực hiện việc xã hội hoá.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện căn cứ tình hình thực tế, tạo điều kiện và cho phép đơn vị trực thuộc thành lập các tổ chức hoạt động dịch vụ (không sử dụng biên chế, tài sản và ngân sách nhà nước) theo các hình thức phù hợp với quy định của pháp luật để giải quyết việc làm cho những người trong diện tinh giản biên chế.

l) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng để tiếp tục nâng cao kiến thức, năng lực quản lý, điều hành và thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ, công chức hành chính sự nghiệp theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2000 - 2005.

4. Một số chính sách trong việc tinh giản biên chế

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện tinh giản biên chế, ngoài việc thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức hiện hành còn được hưởng các chính sách, chế độ như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc ở các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử sang làm việc ở các cơ sở bán công được hưởng các chính sách, chế độ:

- Được cơ sở bán công bảo đảm quyền lợi như cán bộ, công chức bao gồm: trả lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, xét đề nghị phong tặng các danh hiệu vinh dự Nhà nước và tổ chức việc bồi dưỡng, học tập, tham quan để nâng cao trình độ.

- Được cơ quan quản lý công chức bảo đảm:

+ Bình đẳng trong việc xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo của cơ quan Nhà nước như cán bộ, công chức làm việc ở cơ sở công lập khi có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

+ Trợ cấp một lần bằng 03 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện đang hưởng.

+ Trong trường hợp tổ chức bán công bị giải thể thì cán bộ, công chức, viên chức đó được tiếp tục bố trí về cơ quan, đơn vị công tác cũ với điều kiện người đó vẫn giữ được phẩm chất đạo đức tốt và có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc của cơ quan, đơn vị.

b) Cán bộ, công chức, viên chức trong diện tinh giản biên chế, nếu tuổi đời đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được nghỉ hưu nhưng không trừ phần trăm do việc nghỉ hưu trước tuổi và còn được hưởng thêm hai khoản trợ cấp sau:

- Cứ mỗi năm (12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi quy định được trợ cấp thêm 03 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện đang hưởng.

20 năm đầu công tác có đóng đủ bảo hiểm xã hội được trợ cấp 5 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện đang hưởng. Sau đó, cứ mỗi năm công tác thêm có đóng bảo hiểm xã hội thì được trợ cấp thêm 1/2 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện đang hưởng.

c) Cán bộ, công chức, viên chức trong diện tinh giản biên chế có đủ điều kiện tuổi đời theo quy định tại Bộ luật Lao động, nếu thời gian tham gia đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu từ một năm trở xuống thì cơ quan, đơn vị sẽ đóng bảo

hiếm xã hội trong thời gian còn thiếu cho đối tượng này và bố trí để họ nghỉ hưu theo chế độ.

d) Đối với những người thôi việc chuyển ra ngoài biên chế Nhà nước, ngoài việc giải quyết chế độ thôi việc theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức còn được trợ cấp thêm như sau:

Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện đang hưởng, nhưng thấp nhất cũng bằng 2 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện đang hưởng.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức trong diện tinh giản biên chế có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật nhưng bị hạn chế về trình độ chuyên môn hoặc không phù hợp với nhiệm vụ đảm nhận, nếu có nguyện vọng thì được cơ quan, đơn vị tạo điều kiện cho đi học nghề để tìm việc làm mới. Những người đi học được hưởng nguyên lương trong thời hạn tối đa 6 tháng và được trợ cấp thêm một khoản kinh phí bằng 6 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện đang hưởng.

Sau khi kết thúc học nghề, người đi học được giải quyết chế độ trợ cấp tìm việc làm và trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ và tự tìm việc làm mới.

e) Chính sách khuyến khích đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo sau khi sắp xếp tinh giản tổ chức.

Cán bộ, công chức, viên chức thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ 12 tháng. Trong thời gian bảo lưu, nếu được bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức vụ mới thì không được hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ cũ. Trường hợp không bổ nhiệm lại thì điều chỉnh lại bậc lương theo nguyên tắc mức lương mới tương đương với mức lương cũ cộng với phụ cấp chức vụ đang được bảo lưu.

Các chính sách được quy định tại các điểm b, c, d, đ của mục này được áp dụng trong 3 năm (2000 - 2002).

III. VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo cấp ủy Đảng cùng cấp đề án kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế và trực tiếp chỉ đạo việc sắp xếp tổ chức và tinh giản biên chế của cơ

quan, đơn vị mình, chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc lập đề án về kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế đảm bảo chất lượng, theo tiến độ quy định tại Quyết định số 207/1999/QĐ-TTg ngày 25 tháng 10 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trình tự thực hiện theo các bước như sau:

a) *Bước 1:* Rà soát chức năng, nhiệm vụ gắn liền với việc chuyển giao sang cơ quan, đơn vị khác những nhiệm vụ không phù hợp; phân cấp cho địa phương, cấp dưới và các tổ chức dịch vụ công đã được xã hội hóa;

b) *Bước 2:* Sắp xếp lại tổ chức; giải thể ngay những tổ chức trung gian; cải tiến lề lối làm việc và cải cách thủ tục hành chính;

c) *Bước 3:* Lập phương án sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào việc lựa chọn, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại điểm b mục 2 Phần II của Nghị quyết này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo cấp ủy và bàn bạc với tổ chức công đoàn cùng cấp về phương án sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức; dự kiến mức kinh phí gồm phần thuộc ngân sách nhà nước, phần do cơ quan hỗ trợ (nếu có) để thực hiện việc tinh giản biên chế; trình Thủ trưởng cấp trên trực tiếp phương án đã được thông qua cấp ủy cùng cấp;

d) *Bước 4:* Sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo với cấp ủy Đảng và bàn bạc với tổ chức công đoàn cùng cấp, đồng thời tiến hành tuyên truyền vận động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện phương án tinh giản biên chế. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức tiến hành sắp xếp điều chuyển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

3. Bộ Tài chính bố trí kế hoạch ngân sách nhà nước thực hiện Nghị quyết này, chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thủ tục cấp phát, chi trả và quyết toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế trên cơ sở các nguyên tắc sau:

Khu vực hành chính nhà nước, sự nghiệp dịch vụ công không có thu do ngân sách nhà nước bảo đảm.

- Khu vực sự nghiệp, dịch vụ công có thu do ngân sách nhà nước và đơn vị có thu cùng bảo đảm.

4. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện việc sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế đối với các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ theo dõi thực hiện Nghị quyết này, định kỳ 6 tháng báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện.

Sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế là công việc phức tạp, liên quan trực tiếp tới quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức. Vì vậy, ngoài việc tổ chức, học tập quán triệt các văn kiện của Đảng, các văn bản pháp luật của Nhà nước về thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương (khóa VIII), 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 nắm vững, chỉ đạo nghiêm túc và có chế độ báo cáo việc thực hiện Nghị quyết này.

Thủ tướng Chính phủ đề nghị các tổ chức Đảng chỉ đạo, phối hợp với Thủ trưởng, tổ chức đoàn thể ở từng cơ quan, đơn vị trong suốt quá trình triển khai thực hiện kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế cơ quan, đơn vị để thực hiện có kết quả Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa VIII).

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 71/2000/NĐ-CP NGÀY 23/11/2000 CỦA CHÍNH PHỦ

**Quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ,
công chức đến độ tuổi nghỉ hưu**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Căn cứ vào Điều 31 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Cán bộ, công chức quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức khi đến độ tuổi nghỉ hưu được xem xét kéo dài thêm thời gian công tác, bao gồm các đối tượng sau:

1. Những người trực tiếp làm công tác nghiên cứu ở các cơ quan của Đảng, Nhà nước được bổ nhiệm và hưởng bằng lương chuyên gia cao cấp quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức khu vực hành chính, sự nghiệp và lực lượng vũ trang;

2. Những người có học vị Tiến sĩ khoa học làm việc theo đúng chuyên ngành đào tạo; những người có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư đang trực tiếp nghiên cứu, giảng dạy theo đúng chuyên ngành ở các Viện, Học viện và các trường đại học;

3. Những người thực sự có tài năng được cơ quan, tổ chức, đơn vị thừa nhận, đang trực tiếp làm việc theo đúng chuyên môn thuộc các lĩnh vực y tế, giáo dục - đào tạo, khoa học - công nghệ, văn hóa, nghệ thuật.

Điều 2. Điều kiện kéo dài thêm thời gian công tác của cán bộ, công chức:

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức thực sự có nhu cầu;
2. Cán bộ, công chức tự nguyện và có đủ sức khỏe để làm việc.

Điều 3. Nguyên tắc xét và thực hiện kéo dài thêm thời gian công tác của cán bộ, công chức:

1. Thực hiện nguyên tắc tập thể, dân chủ đi đôi với phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị;
2. Trong thời gian công tác kéo dài thêm, cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
3. Cán bộ, công chức có thời gian công tác kéo dài thêm nằm trong tổng số biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị do cơ quan có thẩm quyền giao.

Điều 4.

1. Thời gian công tác kéo dài thêm của cán bộ, công chức có thể từ 01 năm đến không quá 5 năm;
2. Hàng năm, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức có trách nhiệm xem xét lại nhu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị và sức khỏe của cán bộ, công chức để quyết định theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục kéo dài thêm thời gian công tác của cán bộ, công chức.

Điều 5. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thêm thời gian công tác của cán bộ, công chức:

1. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác cán bộ, công chức có trách nhiệm xác định nhu cầu, đánh giá tài năng, sức khỏe của cán bộ, công chức sẽ kéo dài thêm thời gian công tác;
2. Có văn bản trao đổi với cán bộ, công chức sẽ kéo dài thêm thời gian công tác;
3. Cán bộ, công chức nếu đồng ý kéo dài thêm thời gian công tác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị;
4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức ra quyết định kéo dài thêm thời gian công tác theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định;

5. Việc xem xét kéo dài thêm thời gian công tác đối với cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu cần được thông báo cho cán bộ, công chức biết trước khi đến thời điểm nghỉ hưu 3 tháng;

6. Hồ sơ của cán bộ, công chức kéo dài thêm thời gian công tác và văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định phải được hoàn tất chậm nhất là 2 tháng trước khi cán bộ, công chức đến thời điểm nghỉ hưu.

Điều 6. Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền theo quy chế và phân công, phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

Điều 7.

1. Cán bộ, công chức kéo dài thêm thời gian công tác được hưởng lương và các chế độ theo nguyên tắc: làm công việc gì thì được điều chỉnh ngạch, bậc lương và các chế độ khác theo công việc đảm nhận, trên cơ sở bảo đảm tiền lương và chế độ khác không thấp hơn tiền lương và chế độ đã hưởng trước khi thực hiện kéo dài thêm thời gian công tác.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức chịu trách nhiệm bảo đảm điều kiện làm việc, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức được kéo dài thêm thời gian công tác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

Điều 9. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 10. 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 người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC NGÀY 28/12/2000
CỦA LIÊN TỊCH BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ - BỘ TÀI CHÍNH**

**Hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế
trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp**

Thi hành Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; Liên tịch Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm cụ thể như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Chính sách tinh giản biên chế được thực hiện đối với cán bộ, công chức (kể cả những người hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế) đang hưởng lương từ ngân sách nhà nước và có đóng bảo hiểm xã hội thuộc diện sắp xếp tinh giản biên chế.

2. Thực hiện giảm khoảng 15% biên chế trong các cơ quan hành chính, biên chế gián tiếp trong các đơn vị sự nghiệp so với biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao năm 1999, nhưng phải bảo đảm bằng hoặc lớn hơn số giảm biên chế đã được Thủ tướng Chính phủ duyệt trong Đề án kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế của từng Bộ, ngành, địa phương.

3. Chính sách và cơ sở, phương pháp tính toán để giải quyết chế độ đối với cán bộ, công chức trong diện sắp xếp tinh giản biên chế chỉ thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư này, không áp dụng chính sách và cơ sở, phương pháp tính toán chính sách tinh giản biên chế quy định tại các văn bản khác.

4. Không áp dụng chính sách thôi việc đối với những người (trong diện sắp xếp tinh giản biên chế) đủ điều kiện nghỉ hưu trước tuổi quy định tại điểm b mục 4 Phần II Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18/10/2000.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Phạm vi tinh giản biên chế

Biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, biên chế gián tiếp trong các đơn vị sự nghiệp từ Trung ương đến cấp huyện (gồm cả công chức

làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an; các hội nghề nghiệp có biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước).

Biên chế gián tiếp trong các đơn vị sự nghiệp là những cán bộ, công chức làm việc trong các phòng, ban, bộ phận phục vụ, không trực tiếp làm nhiệm vụ chính của đơn vị như giảng dạy, khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học, biên tập.... Những người thuộc các phòng, ban nêu trên nếu thường xuyên có trên 50% thời gian trực tiếp làm nhiệm vụ chính của đơn vị thì không tính là biên chế gián tiếp.

2. Đối tượng tinh giản biên chế

2.1. Những người do xác định lại chức năng, nhiệm vụ, giảm đầu mối tổ chức mà không bố trí hết lao động theo các vị trí công việc mới được cơ quan sắp xếp trong diện tinh giản biên chế;

2.2. Những người do năng lực lãnh đạo, quản lý, chuyên môn yếu hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật kém, thường xuyên không bảo đảm chất lượng và thời gian quy định đối với công việc được giao trong 2 năm gần đây;

2.3. Những người trong 2 năm trở lại đây, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc từ 60 ngày trở lên;

2.4. Những người đang làm công tác phục vụ trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp bao gồm cả những người chuyển sang áp dụng chế độ hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 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;

2.5. Những người đang làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp được cấp có thẩm quyền điều chuyển sang làm việc trong các tổ chức không sử dụng biên chế và quỹ lương từ ngân sách nhà nước và những người trong diện tinh giản biên chế nhưng xin chuyển công tác sang các tổ chức không sử dụng biên chế và kinh phí từ ngân sách nhà nước;

3. Đối tượng chưa giải quyết tinh giản biên chế

3.1. Những người thuộc đối tượng áp dụng trên nhưng đang trong thời gian điều trị, điều dưỡng tại bệnh viện có xác nhận của Giám đốc bệnh viện;

3.2. Cán bộ, công chức đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

3.3. Phụ nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng.

4. Đối tượng không thuộc diện phải tinh giản biên chế

4.1. Là Anh hùng, thương binh, bệnh binh được xếp hạng; là vợ hoặc chồng liệt sĩ;

4.2. Có vợ hoặc chồng đã thực hiện chính sách giảm biên chế lần này;

4.3. Những trường hợp là người duy nhất phải nuôi sống gia đình;

4.4. Con liệt sĩ, con thương binh hạng 1/4 và 2/4;

Các đối tượng trên nếu tự nguyện đề nghị giải quyết chính sách theo Thông tư này cũng được áp dụng như đối tượng nêu tại điểm 2 mục II trên.

5. Đối tượng không áp dụng chính sách tinh giản biên chế

5.1. Những người tự ý bỏ việc hoặc đi học tập, công tác, nghỉ phép... ở nước ngoài quá thời hạn từ 30 ngày trở lên mà không được cơ quan có thẩm quyền cho phép;

5.2. Những người đã có quyết định nghỉ hưu, thôi việc trước ngày 18/10/2000;

5.3. Cán bộ, công chức về hưu đúng tuổi theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định 12/CP);

5.4. Cán bộ, công chức *không thuộc diện sắp xếp tinh giản biên chế* nhưng có nguyện vọng nghỉ hưu theo Nghị định số 93/1998/NĐ-CP ngày 12/11/1998 của Chính phủ;

5.5. Cán bộ, công chức không trong diện tinh giản biên chế nhưng tự nguyện thôi việc do nhu cầu cá nhân;

5.6. Cán bộ, công chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;

5.7. Cán bộ, công chức *không thuộc diện sắp xếp, tinh giản biên chế*, theo nguyện vọng cá nhân xin chuyển công tác sang các đơn vị, tổ chức khác kể cả đơn vị, tổ chức không sử dụng biên chế và quỹ lương từ ngân sách nhà nước.

III. CÁC CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Cơ sở tính toán mức trợ cấp cho các đối tượng tinh giản biên chế

1.1. Tiền lương và các loại phụ cấp

1.1.1. Tiền lương cơ bản là tiền lương theo ngạch, bậc được tính trên cơ sở hệ số mức lương hiện giữ nhân với mức tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định ở thời điểm giải quyết chính sách;

1.1.2. Các khoản phụ cấp được tính (nếu có) bao gồm: phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên dân cử, phụ cấp khu vực, phụ cấp đất đỏ và hệ số chênh lệch bảo lưu;

1.2. Thời gian tính hưởng trợ cấp

1.2.1. Số năm công tác để tính chế độ là số năm thực tế có đóng bảo hiểm xã hội (theo sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người) và tính tròn theo nguyên tắc trên 6 tháng tính là 1 năm, dưới 6 tháng không tính;

1.2.2. Trường hợp cán bộ, công chức phạm tội bị toà án phạt tù nhưng được hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ mà không bị cơ quan, đơn vị buộc thôi việc thì thời gian bị bắt và tạm giam (nếu có) không được tính vào tổng thời gian công tác để tính chế độ lần này;

1.2.3. Nếu cán bộ, công chức trong thời gian thi hành án (án treo, cải tạo không giam giữ) vẫn được cơ quan đơn vị bố trí làm việc thì thời gian đồng thời đang thi hành án cũng được tính vào tổng thời gian công tác để tính chế độ.

1.3. Thời điểm tính trợ cấp

Cán bộ, công chức đã có lần nghỉ việc hưởng chế độ thôi việc thì thời gian dùng tính để giải quyết trợ cấp lần này tính từ thời điểm được tuyển dụng lại đến thời điểm thực hiện tinh giản biên chế;

2. Phương pháp tính toán các chính sách tinh giản biên chế cụ thể

2.1. Đối với những người được điều chuyển sang các cơ sở bán công

2.1.1. Được cơ sở bán công bảo đảm quyền lợi như cán bộ, công chức bao gồm: trả lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, xét đề nghị phong tặng các danh hiệu vinh dự Nhà nước và tổ chức việc bồi dưỡng, học tập, tham quan, khảo sát để nâng cao trình độ.

2.1.2. Được cơ quan quản lý công chức bảo đảm:

2.1.2.1. Bình đẳng trong việc xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo của cơ quan nhà nước như cán bộ, công chức làm việc ở cơ sở công lập khi có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước;

2.1.2.2. Được trợ cấp 3 tháng tiền lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng;

2.1.2.3. Trong thời gian 3 năm đầu kể từ ngày được chuyển đến cơ sở bán công mà tổ chức chuyển đến bị giải thể, nếu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ còn phù hợp thì được trở về đơn vị cũ làm việc; trường hợp đơn vị cũ đã giải thể thì cơ quan cấp trên đơn vị cũ tiếp nhận phân công công tác; đơn vị cũ đã sáp nhập

thì đơn vị mới sáp nhập tiếp nhận, phân công công tác. Trường hợp không bố trí được công việc phù hợp thì giải quyết chế độ thôi việc theo quy định hiện hành lúc nghỉ hoặc giải quyết chế độ hưu trí nếu đủ điều kiện quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội.

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A 35 tuổi được điều chuyển sang cơ sở bán công từ ngày 01/01/2001 (thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội là 10 năm và 8 tháng); hệ số lương cơ bản theo ngạch, bậc là 2,34; làm việc tại khu vực có hệ số phụ cấp khu vực là 0,2.

Số tiền trợ cấp khi ông A chuyển công tác ra khỏi khu vực hưởng lương từ ngân sách nhà nước là:

$$180.000 \text{ đồng} \times (2,34 + 0,2) \times 3 \text{ tháng} = 1.371.600 \text{ đồng}$$

2.2. Đối với những người nghỉ hưu trước tuổi

Cán bộ, công chức trong diện tinh giản biên chế đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, đủ 50 đến dưới 55 tuổi đối với nữ và có đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được nghỉ hưu trước tuổi nhưng không bị giảm trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội. Ngoài việc hưởng chế độ hưu trí quy định tại Nghị định 12/CP còn được hưởng thêm 3 khoản trợ cấp sau:

2.2.1. Cứ mỗi năm nghỉ sớm (đủ 12 tháng) được trợ cấp 3 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng; Trường hợp thời gian nghỉ hưu sớm có số tháng lẻ không đủ năm thì tính trợ cấp như sau:

- Số tháng lẻ đủ 6 tháng trở xuống được trợ cấp 1 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng;

- Số tháng lẻ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng được trợ cấp 2 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng.

$$\text{Tiền trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi quy định} = \frac{\text{Số tháng được trợ cấp (tính theo thời gian nghỉ trước tuổi quy định)}}{\text{Số tháng được trợ cấp (tính theo thời gian nghỉ trước tuổi quy định)}} \times \text{Tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng}$$

2.2.2. Thời gian công tác 20 năm đầu đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 5 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng.

2.2.3. Thời gian công tác từ năm thứ 21 có đóng bảo hiểm xã hội trở lên, cứ 1 năm đóng bảo hiểm xã hội (tính theo nguyên tắc trên 6 tháng tính là 1 năm) được trợ cấp 1/2 tháng lương hiện hưởng.

$$\text{Tiền trợ cấp do có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội} = \frac{\text{Số năm được trợ cấp (tính từ năm thứ 21 trở đi có đóng bảo hiểm xã hội)}}{\text{Số năm được trợ cấp (tính từ năm thứ 21 trở đi có đóng bảo hiểm xã hội)}} \times \text{1/2 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng}$$

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn B, có 32 năm 8 tháng (20 năm + 12 năm 8 tháng) đóng bảo hiểm xã hội, được giải quyết nghỉ hưu trước tuổi khi 56 tuổi 7 tháng (nghỉ hưu sớm 3 năm 5 tháng). Lương và phụ cấp hiện hưởng như sau: hệ số lương cơ bản 3,63, phụ cấp chức vụ 0,3, phụ cấp khu vực 0,2.

Mức lương và phụ cấp một tháng là:

$$180.000 \text{ đồng} \times (3,63 + 0,3 + 0,2) = 743.400 \text{ đồng}$$

a) Tiền trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi quy định:

$$[(3 \text{ năm} \times 3 \text{ tháng}) + 1 \text{ tháng}] \times 743.400 \text{ đồng} = 7.434.000 \text{ đồng}$$

b) Tiền trợ cấp do có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội là:

$$5 \text{ tháng} \times 743.400 \text{ đồng} = 3.717.000 \text{ đồng}$$

c) Tiền trợ cấp do có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội (12 năm 8 tháng) là:

$$13 \text{ tháng} \times 1/2 \times 743.400 \text{ đồng} = 4.832.100 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền ông B được lĩnh (a + b + c):

$$7.434.000 \text{ đồng} + 3.717.000 \text{ đồng} + 4.832.100 \text{ đồng} = 15.983.100 \text{ đồng}$$

Ngoài số tiền trên, ông B còn không bị giảm trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội và hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại Nghị định 12/CP do cơ quan bảo hiểm xã hội trả.

2.3. Đối với những người có đủ điều kiện tuổi đời để nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu từ một năm trở xuống thì cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội một lần cho thời gian còn thiếu cho đối tượng này và bố trí để họ nghỉ hưu theo chế độ, bao gồm những trường hợp sau:

2.3.1. Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 14 năm đến dưới 15 năm.

2.3.2. Nam đủ 50 tuổi, nữ đủ 45 tuổi có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2.3.3. Người lao động (không phụ thuộc vào tuổi đời) có ít nhất 15 năm làm công việc đặc biệt nặng nhọc, đặc biệt độc hại đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm đến dưới 20 năm mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

Ví dụ 3: Ông C có hệ số lương cơ bản là 3,73, hiện đủ 60 tuổi, nhưng ông mới đóng bảo hiểm xã hội được 14 năm 5 tháng.

Cơ quan ông C sẽ phải đóng trước bảo hiểm xã hội cho cơ quan bảo hiểm số tiền là: $7 \text{ tháng} \times 180.000 \text{ đồng} \times 3,73 \times 20\% = 939.960 \text{ đồng}$, sau đó giải quyết về hưu cho ông C như trường hợp đã đủ tuổi, đủ năm đóng bảo hiểm xã hội.

2.4. Đối với những người thôi việc

Ngoài việc được hưởng trợ cấp một lần theo quy định tại Điều 28, Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 (do bảo hiểm xã hội trả nếu không đủ điều kiện tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội), đối tượng thôi việc trong diện tinh giản biên chế còn được hưởng các chế độ sau:

2.4.1. Trường hợp thôi việc ngay:

2.4.1.1. Theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 thì đối tượng thôi việc được hưởng các chế độ sau:

- Được trợ cấp 3 tháng lương và phụ cấp (nếu có) để tìm việc.

Mỗi năm công tác được hưởng 1 tháng lương hiện hưởng và phụ cấp (nếu có) nhưng thấp nhất cũng bằng 2 tháng tiền lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng.

2.4.1.2. Được hưởng chế độ thôi việc theo quy định tại Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP như sau: cứ mỗi năm làm việc được hưởng 1 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng. Trường hợp có số năm làm việc dưới 2 năm được hưởng mức 2 tháng lương và phụ cấp (nếu có).

Ví dụ 4: Ông Trần Văn D, thuộc diện tinh giản biên chế, có hệ số lương cơ bản là 2,5, hệ số phụ cấp khu vực là 0,3, đã công tác 10 năm 2 tháng có đóng bảo hiểm xã hội, được giải quyết thôi việc ngay.

Tiền lương tháng và phụ cấp hiện hưởng của ông D là:

$$180.000 \text{ đồng} \times (2,5 + 0,3) = 504.000 \text{ đồng}$$

a) Số tiền trợ cấp theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP là:

- Trợ cấp tìm việc

$$3 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đồng} = 1.512.000 \text{ đồng}$$

- Trợ cấp thôi việc

$$10 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đồng} = 5.040.000 \text{ đồng}$$

b) Số tiền trợ cấp thôi việc theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP là:

$$10 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đồng} = 5.040.000 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền ông D được nhận khi thôi việc là (a + b):

$$1.512.000 \text{ đồng} + 5.040.000 \text{ đồng} + 5.040.000 \text{ đồng} = 11.592.000 \text{ đồng.}$$

Ví dụ 5: Bà Nguyễn Thị E là nhân viên phục vụ có hệ số lương 1,00; có thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội là 1 năm 5 tháng (dưới 2 năm công tác), nay trong diện sắp xếp tổ chức, phải thôi việc ngay. Bà E được trợ cấp như sau:

Tiền lương tháng hiện hưởng là $1,00 \times 180.000 \text{ đồng} = 180.000 \text{ đồng}$

a) Số tiền trợ cấp theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP là:

- Trợ cấp tìm việc

$$3 \text{ tháng} \times 180.000 \text{ đồng} = 540.000 \text{ đồng}$$

- Trợ cấp thôi việc

$$2 \text{ tháng} \times 180.000 \text{ đồng} = 360.000 \text{ đồng}$$

b) Số tiền trợ cấp theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP là:

$$2 \text{ tháng} \times 180.000 \text{ đồng} = 360.000 \text{ đ}$$

Tổng số tiền trợ cấp bà E được nhận khi thôi việc là (a+b):

$$540.000 \text{ đồng} + 360.000 \text{ đồng} + 360.000 \text{ đồng} = 1.260.000 \text{ đồng}$$

2.4.2. Trường hợp thôi việc sau khi đi học

2.4.2.1. Theo quy định tại Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP, đối tượng đi học được hưởng nguyên lương tối đa 6 tháng để học nghề và được trợ cấp khoản kinh phí học nghề bằng 6 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng.

2.4.2.2. Sau khi đi học nghề, người đi học được hưởng chế độ thôi việc quy định tại Điều 3, Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 (thời gian đi học hưởng nguyên lương được tính là thời gian công tác liên tục có đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp thôi việc) như sau:

- Được trợ cấp 3 tháng lương và phụ cấp (nếu có) để tìm việc.

Mỗi năm công tác được hưởng 1 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng nhưng thấp nhất cũng bằng 2 tháng lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng.

Ví dụ 6: Trường hợp ông Trần Văn D nêu ở ví dụ 4 không thôi việc ngay mà xin đi học từ 01/5/2001, thời gian đi học được trả lương theo quy định là 6 tháng (không phụ thuộc vào thời gian khoá học). Từ 01/11/2001 ông D được giải quyết thôi việc và hưởng các chế độ sau:

Được cơ quan tiếp tục trả lương và phụ cấp (nếu có) đến hết tháng 10/2001.

- Được trợ cấp kinh phí học nghề (thời gian tối đa là 6 tháng) theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP.

$$6 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đồng} = 3.024.000 \text{ đồng}$$

- Đến tháng 11/2001, ông D được giải quyết thôi việc (không phụ thuộc vào thời gian khoá học) như sau:

+ Trợ cấp tìm việc theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP là:

$$3 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đồng} = 1.512.000 \text{ đồng}$$

+ Trợ cấp thôi việc theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP là:

$$(10+1) \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đồng} = 5.544.000 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền ông D được nhận là:

$$3.024.000 \text{ đồng} + 1.512.000 \text{ đồng} + 5.544.000 \text{ đồng} = 10.080.000 \text{ đồng.}$$

2.5. Cán bộ, công chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo do sắp xếp tổ chức, được bảo lưu phụ cấp chức vụ 12 tháng. Trong thời gian bảo lưu nếu được bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức vụ mới thì không được hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ cũ. Sau 12 tháng hưởng phụ cấp bảo lưu, nếu không được bổ nhiệm lại hoặc bổ nhiệm mới thì bậc lương được xếp lại vào hệ số mới (của cùng ngạch) tương đương hệ số bậc lương cũ cộng phụ cấp chức vụ.

a) Trường hợp, phần hệ số lương cũ cộng phụ cấp chức vụ không có bậc lương tương ứng để xếp (có số lẻ không đủ 1 bậc) thì xếp lại bậc lương theo nguyên tắc:

Nếu phần hệ số lương còn bị lẻ bậc lớn hơn hoặc bằng hai phần ba (2/3) bậc lương của ngạch đang giữ thì làm tròn thành 1 bậc và xếp vào bậc lương liền trên. Thời điểm xét nâng bậc lần sau tính từ ngày xếp lại lương.

Ví dụ 7: Ông Lê Văn E, xếp ngạch 01.003, hệ số lương đang giữ 2,34; phụ cấp chức vụ 0,4. Tổng hệ số lương và phụ cấp chức vụ là 2,74, nay không giữ chức vụ và đã hết 12 tháng bảo lưu, hệ số lương mới của ông được xếp lại là 2,58; phần lẻ bậc là $2,74 - 2,58 = 0,16$ bằng đúng 2/3 chênh lệch giữa 2 bậc lương của ngạch 01.003 (0,24). Do đó xếp lương ông vào bậc liền trên của bậc 2,58 là bậc 2,82 và thâm niên nâng bậc lần sau tính từ khi hưởng bậc lương 2,82.

- Nếu phần hệ số lương còn bị lẻ bậc nhỏ hơn hai phần ba (2/3) bậc lương của ngạch đang giữ thì xếp lại lương vào bậc liền dưới. Thời điểm xét nâng bậc lần sau tính từ ngày nâng bậc lương khi chưa xếp lại.

Ví dụ 8: Ông Phạm Văn F, xếp ngạch 01.002, hệ số lương đang giữ 3,91, phụ cấp chức vụ 0,6. Tổng hệ số lương và phụ cấp là 4,51, nay không giữ chức vụ và đã hết 12 tháng bảo lưu, hệ số lương mới của ông được xếp lại là 4,47; phần lẻ bậc là $4,51 - 4,47 = 0,04$ nhỏ hơn $2/3$ chênh lệch giữa hai bậc lương của ngạch 01.002 là 0,28; do đó xếp lương ông vào bậc 4,47 và thâm niên nâng bậc lần sau tính từ khi hưởng bậc lương 3,91.

b) Trường hợp, hệ số lương cũ cộng với phụ cấp chức vụ cao hơn bậc lương cuối cùng của ngạch đang giữ thì xếp lại hệ số lương mới bằng bậc lương cuối cùng của ngạch đang giữ và hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu (cho phần còn lại); được bố trí thì nâng ngạch nếu đủ điều kiện quy định và thi đạt thì xếp lương theo ngạch mới quy định tại Thông tư số 39/2000/TT-BTCCBCP ngày 19/6/2000 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn việc xếp lương khi bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức đạt kỳ thi nâng ngạch.

Ví dụ 9: Ông Nguyễn Văn G, xếp ngạch 01.003, hệ số lương đang giữ 3,81, phụ cấp chức vụ 0,6. Tổng hệ số lương và phụ cấp là 4,41; nay không giữ chức vụ, đã hết 12 tháng bảo lưu, hệ số lương của ông được xếp lại vào bậc cuối cùng của ngạch 01.003 là 4,06 và hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu là $4,41 - 4,06 = 0,35$. Nếu ông G có đủ điều kiện thi nâng ngạch và thi đạt thì thời gian xếp lương theo ngạch mới theo quy định tại Thông tư số 39/2000/TT-BTCCBCP ngày 19/6/2000 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

c) Trường hợp, sau 12 tháng người thôi giữ chức vụ lãnh đạo đã được xếp lại lương như trên, lại được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều chỉnh lại hệ số lương cấp bậc theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Hệ số lương cơ bản} & & & & & & \\ \text{được điều chỉnh lại} & = & \text{Hệ số lương} & + & \text{Hệ số chênh lệch} & & \text{Phụ cấp} \\ & & \text{cơ bản hiện hưởng} & & \text{bảo lưu (nếu có)} & & \text{chức vụ cũ} \end{array}$$

Nguyên tắc xếp lại bậc lương và thời điểm nâng bậc lương giống như hướng dẫn tại điểm a ở trên, đồng thời người được bổ nhiệm được hưởng phụ cấp chức vụ theo chức vụ mới được bổ nhiệm.

Ví dụ 10: Ông Trần Văn H giữ ngạch 01.003, trong đợt sắp xếp này đã thôi giữ chức vụ Phó trưởng phòng (phụ cấp chức vụ 0,3) và đã được xếp lại hệ số tiền lương mới là 3,81. Trường hợp đến tháng thứ 15 (kể từ ngày thôi giữ chức vụ) được bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng (hệ số phụ cấp chức vụ 0,4). Điều chỉnh lại hệ số lương của ông H như sau:

Hệ số lương mới = $3,81 + 0,3 = 4,11$. Theo nguyên tắc nêu ở điểm a trên, ông H sẽ được xếp lại lương mới với hệ số là 3,56 và hưởng phụ cấp chức vụ Trưởng phòng là 0,4. Thâm niên nâng bậc lương lần sau tính từ ngày xếp lại lương theo hệ số 3,56.

IV. KINH PHÍ, THỦ TỤC CẤP PHÁT, HẠCH TOÁN, QUYẾT TOÁN

1. Kinh phí để giải quyết chế độ theo chính sách giảm biên chế nói trên được xác định như sau:

1.1. Các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí được giao trong dự toán ngân sách hàng năm hoặc nguồn kinh phí được để lại sử dụng tại đơn vị từ nguồn thu theo chế độ tài chính hiện hành (đối với đơn vị có nguồn thu) để chi trả cho các chế độ sau:

Trợ cấp một lần bằng 3 tháng lương hiện hưởng và phụ cấp (nếu có) cho đối tượng là cán bộ, công chức được cử sang làm việc ở các cơ sở bán công theo quy định tại điểm 2.1.2.2, Phần III Thông tư này.

Đóng bảo hiểm xã hội cho những người đủ tuổi nghỉ hưu nhưng thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu từ 1 năm trở xuống quy định tại điểm 2.3, Phần III, Thông tư này.

- Tiếp tục trả lương trong thời gian đi học nghề nhưng không quá 6 tháng và trợ cấp khoản kinh phí học nghề bằng 6 tháng lương hiện hưởng cho đối tượng trong độ tuổi được tạo điều kiện cho đi học nghề quy định tại điểm 2.4.2.1, mục 2.4, Phần III, Thông tư này.

1.2. Ngân sách nhà nước sẽ cấp bổ sung kinh phí để thực hiện các chế độ còn lại theo quy định sau:

- Đối với các cơ quan, đơn vị hoạt động hoàn toàn bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp sẽ được cấp toàn bộ số tiền để thực hiện chính sách.

- Đối với các cơ quan, đơn vị có nguồn thu thì sử dụng nguồn thu để lại để chi trả, phần còn thiếu được ngân sách nhà nước cấp để thực hiện chính sách. Trường hợp, không có nguồn chi trả sẽ được ngân sách nhà nước cấp như đối với cơ quan, đơn vị hoạt động hoàn toàn bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

2. Cấp phát và quản lý

Căn cứ đề án sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các Bộ, ngành, địa phương một mặt hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập danh sách đối tượng tinh giản, tính toán số tiền giải quyết chế độ (theo các biểu 1a, 1b, 1c kèm). Mặt khác, căn cứ tổng số đối tượng sẽ giải quyết chế độ, lập dự toán (theo biểu số 2 kèm), có công văn gửi Bộ Tài chính và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ làm cơ sở tạm cấp nguồn kinh phí; Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ đối chiếu đề án sắp xếp, kiểm tra số lượng, đánh giá khả năng thực hiện và có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính để có căn cứ tạm cấp kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho các Bộ, ngành, địa phương.

Việc cấp kinh phí cụ thể như sau:

- Đối với các cơ quan, đơn vị do cơ quan trung ương quản lý, Bộ Tài chính cấp bổ sung ngoài dự toán cho các Bộ, ngành theo chương, loại, khoản tương ứng, mục 140, tiểu mục 06.

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý, Bộ Tài chính cấp theo hình thức bổ sung có mục tiêu về Sở Tài chính - Vật giá theo chương 160, loại 10, khoản 06, mục 125, tiểu mục 99. Sở Tài chính - Vật giá cấp cho các đơn vị hạch toán vào mục 140, tiểu mục 06 theo chương, loại, khoản tương ứng.

Các Bộ, ngành, Sở Tài chính - Vật giá sau khi nhận được kinh phí từ Bộ Tài chính thực hiện ngay việc chi trả hoặc cấp kinh phí đến các cơ quan, đơn vị thuộc đề án được duyệt để chi trả cho các đối tượng theo danh sách đối tượng cụ thể do cơ quan, đơn vị lập tại các biểu 1a, 1b, 1c trên và phải quản lý chặt chẽ khoản kinh phí được cấp, sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng được duyệt và các chế độ quy định. Việc chi trả đến các đối tượng thực hiện theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

3. Quyết toán

Kết thúc đợt chi trả, các cơ quan, đơn vị phải thực hiện việc báo cáo kết quả thực hiện tình giản biên chế và báo cáo quyết toán kinh phí đã chi trả (theo biểu số 1a, 1b, 1c, 3 kèm) gửi về cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, quyết toán với cơ quan tài chính theo quy định về phân cấp hiện hành. Trường hợp thiếu so với số tạm cấp, được cấp bổ sung. Kinh phí sử dụng không đúng mục đích, chi sai chế độ, sử dụng không hết đều phải thu hồi, hoàn trả ngân sách trung ương.

Việc thu, chi kinh phí giải quyết chế độ theo chính sách tình 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 Quyết định số 999/TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo cấp ủy Đảng và bàn bạc với tổ chức công đoàn cùng cấp về kết quả Thủ tướng Chính phủ duyệt đề án kiện toàn tổ chức, tình giản biên chế và chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các bước tiếp

theo của Bộ, ngành, địa phương mình; tổ chức việc học tập, tuyên truyền vận động cán bộ, công chức quán triệt chủ trương, chính sách của Đảng, Chính phủ theo tinh thần Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khoá VIII), Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Vụ hoặc Ban Tổ chức - Cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ban Tổ chức chính quyền các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương làm cơ quan thường trực, có nhiệm vụ chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp (Vụ hoặc Ban Tài chính ở Trung ương, Sở Tài chính - Vật giá ở địa phương) và các cơ quan liên quan trình Thủ trưởng Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề án cụ thể tinh giản biên chế và ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện theo đúng chủ trương, chính sách của Đảng, Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư này; giúp Thủ trưởng Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong quá trình sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế.

3. Căn cứ đề án kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và kế hoạch, biện pháp thực hiện của Bộ, ngành, địa phương mình, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định, duyệt đề án của các cơ quan đơn vị trực thuộc và ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, số lượng biên chế đối với từng cơ quan đơn vị cho phù hợp với đề án của Bộ, ngành, địa phương đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện.

Việc tổ chức triển khai đối với các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, địa phương được thực hiện theo trình tự các bước sau:

Bước 1: Tiếp tục rà soát kỹ chức năng, nhiệm vụ để định rõ: những nhiệm vụ không còn phù hợp cần loại bỏ, những nhiệm vụ trùng lặp cần chuyển giao sang cơ quan đơn vị khác thực hiện; những nhiệm vụ cần phân cấp cho địa phương, cấp dưới và các tổ chức sự nghiệp, hoặc tổ chức dịch vụ công đã được xã hội hoá;

Bước 2: Lập phương án sắp xếp lại tổ chức: xác định rõ những tổ chức cần sáp nhập, giải thể. Sắp xếp tổ chức theo hướng lập Cục, Vụ, Sở, ban, phòng đa ngành, đa lĩnh vực, gắn với cải tiến lề lối làm việc, cải cách hành chính;

Bước 3: Lập phương án sắp xếp cán bộ, công chức:

Phân loại cán bộ, công chức theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ các ngạch công chức gắn với việc đánh giá trình độ, năng lực, kết quả công tác và phẩm chất

đạo đức, sức khoẻ của từng người. Việc đánh giá, phân loại công chức thực hiện theo quy chế đánh giá công chức hàng năm ban hành kèm theo Quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC ngày 05/12/1998 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ;

- Xây dựng cơ cấu, số lượng công chức và tiêu chuẩn nghiệp vụ cho từng vị trí công việc trong các Cục, Vụ, Sở, ban, phòng, khoa, tổ, bộ phận công tác. Căn cứ để xây dựng cơ cấu và số lượng cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại điểm a mục 2 Phần II Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP. Khi xây dựng vị trí công việc của từng người cần thực hiện nguyên tắc giao việc: rõ khối lượng, đúng phạm vi chức năng, thẩm quyền giải quyết công việc, không trùng việc của người này với người khác cho một công việc và đối tượng quản lý cụ thể; một người có thể đảm nhiệm nhiều công việc, không để cán bộ, công chức không sử dụng hết thời gian chế độ do thiếu việc làm. Xác định số người trong diện sắp xếp giảm biên chế và phân thành 5 nhóm theo quy định tại điểm b mục 2 Phần II Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP;

Bước 4: Các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, địa phương tiến hành sắp xếp tổ chức, bố trí lại nhiệm vụ cho cán bộ, công chức theo mô hình tổ chức, biên chế đã duyệt và giải quyết các chính sách tinh giản biên chế đối với những người trong diện giảm biên chế theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Việc lựa chọn những người có năng lực, phẩm chất giữ lại làm việc lâu dài, ổn định để đảm bảo chất lượng hoạt động của cơ quan đơn vị và sắp xếp những người trong diện giảm biên chế cần kết hợp chặt chẽ giữa đánh giá phân loại công chức với phổ biến, tuyên truyền vận động cán bộ, công chức. Từng Bộ, ngành, địa phương căn cứ vào tình hình cụ thể, chọn cách thức thực hiện phù hợp.

Căn cứ khối lượng nhiệm vụ sau khi được điều chỉnh và chỉ tiêu biên chế được giao, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nghiên cứu, phân loại, sắp xếp các nhiệm vụ gần giống nhau thành nhóm nhiệm vụ. Từ nhóm nhiệm vụ quy định số vị trí làm việc, nêu ra yêu cầu trình độ và số người được giao nhóm nhiệm vụ ấy.

Thủ trưởng cơ quan đơn vị báo cáo cấp uỷ Đảng và bàn bạc với tổ chức công đoàn cùng cấp về phương án bố trí cụ thể công chức đảm nhiệm từng nhiệm vụ và công chức trong diện giảm biên chế để thống nhất chỉ đạo thực hiện và vận động cán bộ, công chức; báo cáo cấp trên trực tiếp và thông báo ý kiến quyết định của đơn vị cho cán bộ, công chức biết.

Tuỳ theo tiêu chuẩn, điều kiện, hoàn cảnh và nguyện vọng của từng người trong diện giảm biên chế, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị áp dụng chính sách tinh giản biên chế phù hợp với hướng dẫn tại Thông tư này.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 18/10/2000. Riêng chính sách quy định tại các điểm 2.2, 2.3, 2.4 mục 2 Phần III Thông tư này được thực hiện đến hết ngày 31/12/2002, hết thời hạn này thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Đối với một số cơ quan thuộc thành phố Hồ Chí Minh thực hiện thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Quyết định số 230/1999/QĐ-TTg ngày 17/12/1999 của Thủ tướng Chính phủ thì những người trong diện sắp xếp tinh giản biên chế trong các cơ quan này được thực hiện các chính sách tinh giản biên chế quy định tại Thông tư này kể từ ngày 01/01/2000.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc sắp xếp tổ chức tinh giản biên chế thuộc thẩm quyền, kịp thời báo cáo đề nghị Thủ tướng Chính phủ giải quyết các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

Định kỳ 6 tháng một lần các Bộ, ngành, địa phương tổng hợp kết quả thực hiện tinh giản biên chế bao gồm đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế, kèm theo các biểu 2, 3, 4, 5, 6 vào các thời điểm ngày 30/6 và 31/12 hàng năm gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính để kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH**

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Nguyễn Sinh Hùng

Đỗ Quang Trung

Cơ quan chủ quản:

Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc:

Biểu số 1b:

**DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ
TỪ NGÀY THÁNG ... NĂM..... ĐẾN HẾT NGÀY THÁNG ... NĂM.....**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Hệ số lương cấp bậc hiện giữ	Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có)	Hệ số phụ cấp khu vực (nếu có)	Hệ số phụ cấp số phụ cấp (nếu có)	Các hệ số phụ cấp (nếu có)	Tổng tiền lương và phụ cấp (nếu có) 1 tháng (1.000 đồng)	Số năm đóng bảo hiểm xã hội theo số bảo hiểm xã hội	Tuổi khi giải quyết tình trạng hưu trước tuổi	Thời điểm tình trạng hưu trước tuổi	Trợ cấp nghỉ hưu theo Nghị quyết 16			Tổng cộng 12+13+14+15	Trong đó		
														Trợ cấp cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi	Trợ cấp có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội	Trợ cấp có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội		Kinh phí cơ quan chi trả từ dự toán ngân sách hàng năm	Kinh phí từ nguồn thu khác (đối với đơn vị có nguồn thu)	Ngân sách nhà nước cấp
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Tổng cộng:																				

Hướng dẫn: Bảng này do cơ quan trực tiếp quản lý, giải quyết chính sách cho cán bộ, công chức lập định kỳ 6 tháng một lần.

- Cột 8 tính như biểu 1a

- Cột 10: tính cả số tháng lẻ

- Cột 12= cột 8 x số tháng trợ cấp (tính theo số tháng, năm về hưu trước tuổi)

- Cột 13 = cột 8 x 5 tháng

- Cột 15: số tiền đóng cho cơ quan BHXH đối với đối tượng đủ tuổi về hưu nhưng thiếu dưới 1 năm đóng BHXH

- Cột 14 = (cột 9 - 20) x 1/2 x cột 8

- Cột 17 = cột 15.

Nơi nhận: - Ban Tổ chức chính quyền (Vụ TCCB) để kiểm tra, tổng hợp đối tượng tình trạng

- Sở Tài chính - Vật giá (Vụ TCKT) để kiểm tra, cấp kinh phí và quyết toán kinh phí khi hoàn thành chi trả.

- Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị có tài khoản.

Ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

Bộ, ngành:
Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

Biểu số 5:

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIẾN CHẾ ĐẾN HẾT NGÀY THÁNG ... NĂM.....

Đơn vị: người

TT	Tên lĩnh vực tinh giản biên chế	Đối tượng giảm biên chế				Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế				Ghi chú									
		Tổng số		Chia ra		Tổng số		Chia ra											
		Trong kỳ	Lũy kế	Do sắp xếp lại chức năng, nhiệm vụ giám tế chức	Yếu năng lực quản lý, chuyên môn	Yếu sức khoẻ	Chuyển sang hợp đồng	Chuyển sang các tổ chức không sử dụng biên chế, kinh phí từ ngân sách Nhà nước	Trong kỳ		Lũy kế	Chuyển sang bán công	Nghị hưu theo Nghị quyết 16/2000/NQ-CP	Nghỉ hưu theo Nghị quyết 16/2000/NQ-CP	Đi học để chuyển nghề	Số người giữ chức vụ lãnh đạo	Tổng số biên chế còn lại		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=1-3	18
	A																		
	Chia ra																		
	- Quản lý nhà nước																		
	- Sự nghiệp giáo dục - đào tạo																		
	- Sự nghiệp y tế																		
	- Sự nghiệp khoa học																		
	- Sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể thao																		
	- Sự nghiệp khác																		
	Tổng cộng																		

Ghi chú: - Số ghi ở cột 1 lấy theo số giao tại Quyết định số 571/1999/QĐ-BTCCBCP ngày 30/12/1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

- Cột 2 = Cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8; Cột 9 = Cột 11 + cột 12 + cột 13 + cột 14 + cột 15 + cột 16.

- Báo cáo theo định kỳ 30/6 và 31/12 các năm 2001 và 2002.

VỤ HOẶC BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ (BAN TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN)
(Ký tên)

Ngày tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ
- Bộ Tài chính.

Bộ, ngành trung ương:
 Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

Biểu số 6:

BÁO CÁO KẾT QUẢ SÁP XẾP TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐẾN NGÀY ... THÁNG ... NĂM.....

Phân loại tổ chức	Số tổ chức có đến ngày 31/12/1999		Số tổ chức đã giải		Nguyên nhân giải tổ chức			Số tổ chức còn lại		Ghi chú
	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Giải thể	Sáp nhập	Chuyển đổi cơ chế	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. KHỐI BỘ, NGÀNH (TRUNG ƯƠNG)										
1. Tổ chức thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước trực thuộc Bộ, ngành										
1.1. Tổng cục										
1.2. Cục (và tương đương)										
1.3. Vụ (và tương đương)										
1.4. Phòng (và tương đương)										
2. Tổ chức sự nghiệp										
2.1. Trực thuộc Bộ, ngành:										
2.1.1. Sự nghiệp giáo dục - đào tạo										
- Đại học										
- Cao đẳng										
- Trung học chuyên nghiệp										
- Trường nghề										
- Các tổ chức còn lại										
2.1.2. Sự nghiệp y tế:										
- Bệnh viện										
- Trung tâm										
- Các tổ chức còn lại										
2.1.3. Sự nghiệp văn hoá thông tin - thể thao:										
- Bảo tàng										
- Thư viện										
- Các đoàn nghệ thuật										
- Các tổ chức còn lại										
2.1.4. Sự nghiệp nghiên cứu khoa học:										
- Viện										
- Trung tâm										
- Tổ chức còn lại										
2.1.5. Sự nghiệp khác										

Phân loại tổ chức	Số tổ chức có đến ngày 31/12/1999		Số tổ chức đã giải		Nguyên nhân giải tổ chức			Số tổ chức còn lại		Ghi chú
	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Giải thể	Sáp nhập	Chuyển đổi cơ chế	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	
2.2. Trực thuộc các Tổng cục, Cục:										
2.2.1. Sự nghiệp giáo dục - đào tạo:										
- Trung học chuyên nghiệp										
- Trường nghề										
- Các tổ chức còn lại										
2.2.2. Sự nghiệp y tế:										
- Bệnh viện										
- Trung tâm										
- Các tổ chức còn lại										
2.2.3. Sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể thao:										
- Bảo tàng										
- Thư viện										
- Các đoàn nghệ thuật										
- Các tổ chức còn lại										
2.2.4. Sự nghiệp nghiên cứu khoa học:										
- Viện										
- Trung tâm										
- Các tổ chức còn lại										
2.2.5. Sự nghiệp khác										
II. KHỐI ĐỊA PHƯƠNG (CẤP TỈNH, HUYỆN)										
A. CẤP TỈNH:										
1. Tổ chức thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước										
1.1. Sở, Ban và tương đương										
1.2. Chi cục thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh										
1.3. Chi cục thuộc các Sở										
2. Tổ chức sự nghiệp										
2.1. Tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh										
2.1.1. Sự nghiệp giáo dục - đào tạo:										
- Đại học										
2.1.2. Sự nghiệp y tế										
2.1.3. Sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể thao:										
- Đài phát thanh truyền hình										

Phân loại tổ chức	Số tổ chức có đến ngày 31/12/1999		Số tổ chức đã giảm		Nguyên nhân giảm tổ chức			Số tổ chức còn lại		Ghi chú
	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Giải thể	Sáp nhập	Chuyển đổi cơ chế	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	
2.1.4. Sự nghiệp nghiên cứu khoa học										
2.1.5. Sự nghiệp khác										
2.2. Tổ chức sự nghiệp trực thuộc các Sở, Ban										
2.2.1. Sự nghiệp giáo dục - đào tạo:										
- Cao đẳng										
- Trung học phổ thông										
- Các trung tâm										
- Trường nghề										
2.2.2. Sự nghiệp y tế:										
- Bệnh viện										
- Trung tâm										
- Các tổ chức còn lại										
2.2.3. Sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể thao:										
- Bảo tàng										
- Thư viện										
- Đoàn nghệ thuật										
- Các tổ chức còn lại										
2.2.4. Sự nghiệp nghiên cứu khoa học										
2.2.5. Sự nghiệp khác										
3. Các tổ chức tư vấn, hội đồng, Ban Chỉ đạo phối hợp liên ngành										
B. CẤP HUYỆN										
1. Phòng và tương đương										
2. Tổ chức sự nghiệp										
2.1. Tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện:										
2.1.1. Sự nghiệp giáo dục - đào tạo										
2.1.2. Sự nghiệp y tế										
2.1.3. Sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể thao:										
- Đài truyền thanh truyền hình										
2.1.4. Sự nghiệp nghiên cứu khoa học										
2.1.5. Sự nghiệp khác										

Phân loại tổ chức	Số tổ chức có đến ngày 31/12/1999		Số tổ chức đã giải		Nguyên nhân giải tổ chức			Số tổ chức còn lại		Ghi chú
	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Giải thể	Sáp nhập	Chuyển đổi cơ chế	Tổng số	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc	
2.2. Tổ chức sự nghiệp trực thuộc các phòng										
2.2.1. Sự nghiệp giáo dục - đào tạo:										
- Trung học cơ sở										
- Các trung tâm										
- Tiểu học										
- Mầm non										
2.2.2. Sự nghiệp y tế										
2.2.3. Sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể thao										
2.2.4. Sự nghiệp nghiên cứu khoa học										
2.2.5. Sự nghiệp khác										
3. Các tổ chức tư vấn, Hội đồng, Ban Chỉ đạo phối hợp liên ngành										

Ghi chú: - Chỉ báo cáo những tổ chức được giao biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.
- Báo cáo theo định kỳ 30/6 và 31/12 các năm 2001 và 2002.

VỤ HOẶC BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ
(BAN TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN)
(Ký tên)

Ngày tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ
- Lưu:

**THÔNG TƯ SỐ 19/2001/TT-BTCCBCP NGÀY 25/4/2001
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

**Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 71/2000/NĐ-CP
ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác
của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu**

Thi hành Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu. Sau khi thống nhất với Ban Tổ chức Trung ương tại Công văn số 3211 ngày 12/4/2001, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện cụ thể như sau:

I. VỀ PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

Cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại các khoản 2 và khoản 3 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức khi đến độ tuổi nghỉ hưu được xem xét kéo dài thêm thời gian công tác bao gồm:

1. Những người trực tiếp làm công tác nghiên cứu ở các cơ quan trung ương của Đảng, Nhà nước được bổ nhiệm và hưởng lương theo bảng lương chuyên gia cao cấp quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức khu vực hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang;

2. Những người có học vị Tiến sĩ khoa học; những người có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư đang trực tiếp nghiên cứu, giảng dạy theo đúng chuyên ngành ở Trung tâm Khoa học tự nhiên và Công nghệ quốc gia, Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn quốc gia, các Viện, Học viện và các trường đại học.

3. Những người đang trực tiếp làm việc có năng suất, hiệu quả tốt theo đúng chuyên môn thuộc các lĩnh vực y tế, giáo dục - đào tạo, khoa học - công nghệ, văn hoá, nghệ thuật có trình độ chuyên môn cao, có uy tín với đồng nghiệp, được Hội đồng khoa học của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính

phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thẩm định, đề nghị và được tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức nhất trí.

4. Đối tượng không áp dụng:

4.1. Những người xếp lương chuyên gia cao cấp nhưng không bố trí làm công tác nghiên cứu;

4.2. Những người có học vị Tiến sĩ khoa học; những người có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư nhưng không trực tiếp nghiên cứu, giảng dạy ở Trung tâm Khoa học tự nhiên và Công nghệ quốc gia, Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn quốc gia, các Học viện, Viện nghiên cứu và các trường đại học.

II. ĐIỀU KIỆN KÉO DÀI THÊM THỜI GIAN CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi chung là cơ quan) sử dụng cán bộ, công chức thực sự có nhu cầu hoặc chưa có người thay thế để đảm nhận công việc.

2. Cán bộ, công chức tự nguyện và có đủ sức khoẻ để làm việc, đảm bảo ngày, giờ công làm việc bình thường.

III. NGUYÊN TẮC XÉT ĐỂ THỰC HIỆN KÉO DÀI THÊM THỜI GIAN CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức khi xem xét việc kéo dài thêm thời gian công tác của cán bộ, công chức thực hiện theo nguyên tắc:

1. Lãnh đạo cơ quan bàn bạc tập thể, dân chủ, công khai xem xét và quyết định từng trường hợp, bảo đảm công việc của cơ quan và sự công bằng trong việc thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu nếu được kéo dài thêm thời gian công tác thì thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trường hợp cán bộ, công chức giữ chức vụ do bổ nhiệm có thời hạn, khi đến độ tuổi nghỉ hưu mà được kéo dài thêm thời gian công tác, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu thì được giữ chức vụ lãnh đạo cho đến hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu mà được kéo dài thêm thời gian công tác được tính trong tổng số biên chế của cơ quan do cấp có thẩm quyền giao.

IV. THỜI GIAN CÔNG TÁC KÉO DÀI THÊM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG THỜI GIAN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KÉO DÀI THÊM THỜI GIAN CÔNG TÁC

1. Thời gian công tác kéo dài thêm của cán bộ, công chức được thực hiện từ 01 năm đến không quá 05 năm. Hàng năm lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm xem xét lại nhu cầu thực sự của cơ quan và sức khoẻ của cán bộ, công chức để quyết định theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để cán bộ, công chức có yêu cầu và đủ điều kiện tiếp tục kéo dài thêm thời gian công tác.

Trong thời gian công tác kéo dài thêm, nếu cán bộ, công chức không đủ sức khoẻ để làm việc hoặc có nguyện vọng được nghỉ làm việc thì cơ quan làm thủ tục giải quyết để cán bộ, công chức hưởng chế độ hưu trí.

Trường hợp cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 của Nghị định số 71/2000/NĐ-CP, đến nay nam từ đủ 65 tuổi, nữ từ đủ 60 tuổi trở lên thì cơ quan làm thủ tục giải quyết để cán bộ, công chức được nghỉ hưu theo chế độ hiện hành và không thực hiện kéo dài thêm thời gian công tác.

2. Quyền lợi của cán bộ, công chức trong thời gian công tác kéo dài thêm:

Cán bộ, công chức kéo dài thêm thời gian công tác được hưởng lương và các chế độ khác theo nguyên tắc bảo đảm tiền lương và chế độ khác không thấp hơn tiền lương và chế độ đã hưởng trước khi thực hiện kéo dài thêm thời gian công tác.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A là Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu khoa học B, có học vị Tiến sĩ khoa học, đang xếp ngạch nghiên cứu viên cao cấp, hệ số lương là 6,67, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo là 1,1, đang hưởng chế độ người phục vụ, chế độ ô tô con đưa đón đi làm việc, được trang bị điện thoại. Ông A thuộc đối tượng kéo dài thêm thời gian công tác, thôi giữ chức vụ lãnh đạo để tiếp tục làm công tác nghiên cứu khoa học thì vẫn xếp ngạch nghiên cứu viên cao cấp, hệ số lương là 6,67 và được thực hiện nâng bậc lương thường xuyên nếu ngạch đó còn bậc, được bảo lưu các chế độ hiện hưởng.

3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị có cán bộ, công chức được kéo dài thêm thời gian công tác:

Bảo đảm điều kiện làm việc như: Phòng làm việc, bàn ghế, tủ và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác;

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức được kéo dài thêm thời gian công tác theo quy định hiện hành.

V. THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XEM XÉT KÉO DÀI THÊM THỜI GIAN CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức chính quyền, Phòng Tổ chức cán bộ (gọi chung là Vụ Tổ chức cán bộ) của cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị các tư liệu, thông tin cần thiết như: xác định nhu cầu, vị trí công tác, đánh giá tài năng, sức khỏe của cán bộ, công chức và đề xuất với lãnh đạo cơ quan để có căn cứ xem xét quyết định việc kéo dài thêm thời gian công tác theo đúng đối tượng quy định.

2. Sau khi tập thể lãnh đạo cơ quan đã thống nhất, Vụ Tổ chức cán bộ chuẩn bị văn bản trình lãnh đạo để trao đổi với cán bộ, công chức sẽ kéo dài thêm thời gian công tác. Văn bản cần nêu đầy đủ điều kiện làm việc, chế độ, chính sách cán bộ, công chức được hưởng trong thời gian kéo dài thêm. Nếu cán bộ, công chức nhất trí với yêu cầu của cơ quan thì viết văn bản trả lời cơ quan hoặc có thể ghi trực tiếp vào văn bản của cơ quan với nội dung tán thành yêu cầu của cơ quan. Nếu cán bộ, công chức có ý kiến đề nghị gì khác cũng nêu trong văn bản để lãnh đạo xem xét, giải quyết thống nhất trước khi cán bộ, công chức đến thời điểm nghỉ hưu 03 tháng.

3. Sau khi đã thống nhất với cán bộ, công chức, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức ra thông báo kéo dài thêm thời gian công tác theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Hồ sơ của cán bộ, công chức kéo dài thêm thời gian công tác và văn bản đề nghị của cơ quan gửi đến cấp có thẩm quyền xem xét quyết định phải được hoàn tất chậm nhất là 02 tháng trước khi cán bộ, công chức đến thời điểm nghỉ hưu.

5. Thẩm quyền ra quyết định kéo dài thêm thời gian công tác đối với cán bộ, công chức quy định tại Điều 1 của Nghị định số 71/2000/NĐ-CP là Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy chế và phân công, phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Đảng và Nhà nước.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 12 năm 2000. Những văn bản trước đây trái với quy định tại Thông tư này đều không có hiệu lực.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện có gì vướng mắc, phản ánh về Ban Tổ chức Trung ương, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để phối hợp giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

Bản sao lưu trữ

**THÔNG TƯ SỐ 22/2002/TT-BTCCBCP NGÀY 23/4/2002
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

**Hướng dẫn việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp
nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng,
chứng chỉ không hợp pháp**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp; Căn cứ Pháp lệnh cán bộ, công chức và Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức. Sau khi thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Trung ương, Ban Khoa giáo Trung ương và các cơ quan có liên quan, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

1. Cán bộ, công chức quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh cán bộ, công chức.
2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, các cán bộ quản lý khác (bao gồm trưởng ban, phó trưởng ban, trưởng phòng, phó trưởng phòng) và những người làm công tác gián tiếp trong các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước; những người được cơ quan, doanh nghiệp nhà nước cử làm đại diện cho phần vốn nhà nước góp trong các doanh nghiệp liên doanh (sau đây gọi chung là cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước).

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhằm mục đích để giáo dục, ngăn ngừa những hành vi vi phạm pháp luật và giữ gìn trật tự kỷ cương trong quản lý hành chính nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, sau khi được cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải xử lý theo quy định của Luật giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật tiến hành, đồng thời bị cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý bằng một trong các hình thức kỷ luật theo hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm xử lý nghiêm minh và kịp thời các trường hợp cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Khi xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cần xem xét từng điều kiện cụ thể để bảo đảm sự công minh, đúng đắn.

III. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ KHÔNG HỢP PHÁP BAO GỒM CÁC LOẠI SAU

1. Văn bằng, chứng chỉ do làm giả;
2. Văn bằng, chứng chỉ đã bị sửa đổi nội dung mà không được cơ quan có thẩm quyền cho phép;
3. Văn bằng, chứng chỉ cấp phát cho những người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật hoặc cấp phát không đúng quy định về thủ tục hoặc thẩm quyền.

IV. CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp ngoài việc bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ còn phải bị xử lý bằng một trong các hình thức kỷ luật theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Pháp lệnh cán bộ, công chức.

- 1.1. Khiển trách;
- 1.2. Cảnh cáo;
- 1.3. Hạ bậc lương;
- 1.4. Hạ ngạch;

1.5. Cách chức;

1.6. Buộc thôi việc.

Đối với cán bộ do bầu cử quy định tại khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh cán bộ, công chức thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét bãi nhiệm, kỷ luật theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Pháp lệnh cán bộ, công chức.

2. Các hình thức kỷ luật áp dụng đối với cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vì phạm việc cấp phát sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp được thực hiện như sau:

2.1. Hình thức khiển trách được áp dụng khi:

2.1.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, đưa vào hồ sơ cá nhân xuất trình với cơ quan có thẩm quyền. Cơ quan nhận hồ sơ khi phát hiện ra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước biết để xử lý kỷ luật.

2.1.2. Cán bộ, công chức, công chứng viên lần đầu mắc khuyết điểm do thiếu trách nhiệm trong việc xác nhận đã tạo ra văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

2.1.3. Cán bộ, công chức được giao quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đã cố ý gây trở ngại cho quá trình thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

2.2. Hình thức cảnh cáo được áp dụng khi:

2.2.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước đã sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để lập hồ sơ dự thi tuyển, xét tuyển, học tập nâng cao trình độ văn hoá, lý luận, nghiệp vụ hoặc thi nâng ngạch.

Cơ quan tổ chức xét tuyển, thi tuyển, thi nâng ngạch hoặc mở lớp đào tạo có trách nhiệm ra quyết định đình chỉ xét tuyển, thi tuyển, thi nâng ngạch hoặc đình chỉ học tập và thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước để xử lý kỷ luật.

2.2.2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp đưa vào hồ sơ nhằm hoàn thiện tiêu chuẩn để được bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, kể cả trước đây chưa bị phát hiện và xử lý.

2.2.3. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước được giao quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, do thiếu trách nhiệm, làm sai lệch nội dung hồ sơ để cấp văn bằng, chứng chỉ cho người không đủ điều kiện.

2.2.4. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước đã bị kỷ luật khiển trách do cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhưng nay tái phạm.

2.2.5. Công chứng viên bị kỷ luật khiển trách trong công chứng văn bằng, chứng chỉ nay tái phạm trong việc xác nhận văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật.

Công chứng viên bị kỷ luật cảnh cáo do công chứng sai về văn bằng, chứng chỉ thì chuyển sang làm công việc khác do cơ quan bố trí.

2.2.6. Cán bộ, công chức, cán bộ trong cơ quan doanh nghiệp nhà nước có thẩm quyền xác nhận hồ sơ nhưng đã xác nhận không đúng với văn bản gốc của hồ sơ về văn bằng, chứng chỉ.

2.3. Hình thức hạ bậc lương được áp dụng khi:

2.3.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước bị phát hiện đã sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để xét nâng bậc lương hoặc để đủ điều kiện đi đào tạo, bồi dưỡng ở các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân, hệ thống chính trị, trường của đoàn thể, trường của cơ quan hành chính nhà nước; trường hợp người sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp đã được dự khóa học thì cơ quan có thẩm quyền ra quyết định xử lý theo quy chế đào tạo, thông báo (bằng văn bản) trả cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước về đơn vị trước kia cử đi học để cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi chung là cơ quan) xử lý kỷ luật.

2.3.2. Người có trách nhiệm trong việc quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ hoặc người có trách nhiệm công chứng xác nhận hồ sơ văn bằng chứng chỉ đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo nhưng vẫn tái phạm; làm giả hoặc tự ý sửa chữa, bổ sung làm sai lệch hồ sơ để cấp có thẩm quyền cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người không đủ điều kiện.

2.3.3. Cán bộ, công chức bị phát hiện lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để cấp phát văn bằng, chứng chỉ trái với quy định của pháp luật.

2.3.4. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước đã bị xử lý tại điểm 2.2 mục 2 Phần IV của Thông tư này nếu tái phạm nhưng ở mức chưa nghiêm trọng.

2.3.5. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để dự kỳ thi nâng ngạch hoặc để xét nâng ngạch, nếu đã công bố kết quả dự thi nhưng chưa bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền huỷ bỏ quyết định công nhận kết quả; đồng thời bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương.

2.4. Hình thức hạ ngạch được áp dụng khi:

Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để dự kỳ thi nâng ngạch hoặc để xét nâng ngạch, nếu đã có quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới thì cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thu hồi quyết định bổ nhiệm, đưa về ngạch, bậc lương cũ; đồng thời bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương.

Các trường hợp bị xử lý kỷ luật quy định tại điểm này trong thời gian ít nhất là 03 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật không được tham gia các kỳ thi nâng ngạch hoặc xét nâng ngạch.

2.5. Hình thức cách chức được áp dụng khi:

2.5.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước đã sử dụng văn bằng không hợp pháp đưa vào hồ sơ cá nhân để làm các thủ tục bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo.

2.5.2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước đã cố ý lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để tạo ra các văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc ra quyết định cấp phát văn bằng, chứng chỉ trái với quy định của pháp luật.

2.5.3. Khi có căn cứ rõ ràng chứng minh cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn can thiệp đến cá nhân, tổ chức để bản thân hoặc người khác được cấp văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, không đúng đối tượng được cấp phát.

2.6. Hình thức buộc thôi việc được áp dụng khi:

2.6.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước đã sử dụng văn bằng, không hợp pháp để có đủ điều kiện tham gia thi tuyển, xét tuyển và đã được tuyển dụng làm cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước từ sau khi Pháp lệnh cán bộ, công chức có hiệu lực (sau ngày 01 tháng 5 năm 1998).

2.6.2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước bị thu hồi văn bằng mà cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức xét thấy không còn đủ

tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ để bố trí sử dụng theo yêu cầu, nhiệm vụ.

2.6.3. Những người cố ý lợi dụng chức vụ, quyền hạn để làm giả, tự ý sửa chữa, bổ sung làm sai lệch văn bằng, chứng chỉ; ra quyết định cấp phát văn bằng không hợp pháp gây hậu quả nghiêm trọng nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước có hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà áp dụng một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3.1. Làm công tác tuyển dụng, xét tuyển, đào tạo đã cố tình để cho những người không đủ tiêu chuẩn, điều kiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp được dự thi tuyển, xét tuyển, thi nâng ngạch và được đi đào tạo, bồi dưỡng.

3.2. Người có trách nhiệm trong cơ quan bao che cho cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước thuộc quyền quản lý sử dụng Văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

3.3. Xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm trong việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp không đúng mức độ vi phạm.

3.4. Trù dập người tố cáo cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước thuộc quyền quản lý của mình về việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

3.5. Trực tiếp tham gia sản xuất, tiêu thụ hoặc môi giới tiêu thụ văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc sản xuất, tiêu thụ phôi bằng, phôi chứng chỉ.

4. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước đã cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nếu tự giác báo cáo cơ quan về hành vi vi phạm hoặc kịp thời có việc làm khắc phục được hậu quả thì có thể xem xét giảm nhẹ mức độ xử lý kỷ luật.

Trường hợp cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước không tự giác khai báo với cơ quan về hành vi vi phạm của cá nhân trong việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp mà cố tình che giấu hoặc tiếp tục có những hành vi vi phạm thì sẽ bị xem xét để xử lý kỷ luật ở mức độ nặng hơn.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quá trình tiến hành xem xét kỷ luật cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức và Thông tư số 05/1999/TT-BTCCBCP ngày 27/3/1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 97/1998/NĐ-CP.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị cần chỉ đạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc quản lý cấp phát, sử dụng các loại văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp trong xét tuyển, thi tuyển, thi nâng ngạch và đào tạo của cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước, kịp thời phát hiện các trường hợp sai phạm để xử lý kỷ luật. Đối tượng kiểm tra, thanh tra trước hết là:

2.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước được giới thiệu để ứng cử, bầu cử hoặc bổ nhiệm, đề bạt các chức vụ trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp nhà nước ở các cấp.

2.2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước trong diện quy hoạch, đang học tập ở các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân, trường chính trị, trường của đoàn thể, trường của cơ quan hành chính nhà nước.

2.3. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước tham gia xét tuyển, thi tuyển, thi nâng ngạch.

2.4. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

3. Để thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Thông tư này, các cơ quan cần thực hiện:

3.1. Các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có báo cáo sơ kết việc tổ chức triển khai kiểm tra, thanh tra, xử lý đối với cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 31/12/2002.

3.2. Đối với khối Đảng, đoàn thể báo cáo gửi về Ban tổ chức Trung ương và Ủy ban kiểm tra Trung ương để tổng hợp báo cáo Bộ Chính trị, Ban bí thư.

4. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ký.

5. Các cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong doanh nghiệp nhà nước và các phương tiện thông tin đại chúng có trách nhiệm phổ biến rộng rãi Thông tư này cho cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước biết để thực hiện.

6. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để nghiên cứu giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

Đỗ Quang Trung

Bản sao lưu trữ

**CHỈ THỊ SỐ 18/2002/CT-TTG NGÀY 05/9/2002
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

**VỀ VIỆC THỰC HIỆN NGHIÊM CHỈNH CÁC QUYẾT ĐỊNH CỦA ĐẢNG
VỀ CÔNG TÁC CÁN BỘ, CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NGHỈ HƯU
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC**

Bộ luật Lao động năm 1994, Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 1998 đã qui định tuổi nghỉ hưu của người lao động, của cán bộ, công chức, viên chức là 60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ. Ngày 11 tháng 11 năm 1994, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 668/TTg về một số vấn đề trong việc thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức. Nghị định của Chính phủ số 71/2000/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2000 đã qui định đối tượng, điều kiện, nguyên tắc, thời gian và thủ tục kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến tuổi nghỉ hưu. Ngày 03 tháng 5 năm 1999, Bộ Chính trị Ban chấp hành Trung ương Đảng đã có Quyết định số 49-QĐ/TW ban hành Qui định về phân cấp quản lý cán bộ, Quyết định số 50-QĐ/TW ban hành Qui chế đánh giá cán bộ, Quyết định số 51-QĐ/TW ban hành Qui chế bổ nhiệm cán bộ. Nhiều Bộ, ngành, địa phương đã tổ chức thực hiện nghiêm túc các qui định nói trên. Tuy nhiên, còn không ít Bộ, ngành, cơ quan, địa phương không chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của Đảng về công tác cán bộ, các qui định của pháp luật về chế độ nghỉ hưu và đã kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu không đúng qui định của pháp luật.

Nhằm khắc phục tình trạng trên, chấp hành Nghị quyết của Chính phủ số 05/2002/NQ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2002 về việc chọn năm 2002 là năm kỷ luật, kỷ cương hành chính, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. 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, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc các Tổng công ty 91:

a) Thực hiện nghiêm các quyết định của Đảng về công tác cán bộ, các qui định của Bộ luật Lao động, của Pháp lệnh Cán bộ, công chức về việc nghỉ hưu

đối với cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2000 qui định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến tuổi nghỉ hưu;

b) Vào tháng 9 hàng năm, báo cáo Thủ tướng Chính phủ danh sách có lý lịch trích ngang những cán bộ, công chức, viên chức trước một năm đến tuổi nghỉ hưu, thuộc diện Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, kèm theo dự kiến giải quyết; đồng thời, báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ Nội vụ danh sách kèm lý lịch trích ngang các cán bộ lãnh đạo cấp cục, vụ, viện, chuyên viên cao cấp và tương đương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Tổng công ty 91 quản lý, cán bộ lãnh đạo các sở, ban, ngành, chuyên viên cao cấp và tương đương do Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý. Trên cơ sở đó, các cơ quan chức năng giúp Thủ tướng Chính phủ đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đúng chính sách, chế độ và pháp luật hiện hành.

c) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cấp nào quyết định nghỉ hưu thì Thủ trưởng cấp đó chuẩn bị người thay thế, làm thủ tục bàn giao công việc, giải quyết các chế độ, chính sách và quyết định để cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, đồng thời phối hợp với Bảo hiểm xã hội làm xong thủ tục hưởng chế độ hưu trí cho người nghỉ hưu theo qui định của pháp luật hiện hành.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ trực tiếp kiểm tra và chỉ đạo cơ quan làm công tác tổ chức - cán bộ ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các địa phương và các doanh nghiệp nhà nước tiến hành rà soát, trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trước ngày 30 tháng 9 năm 2002 tất cả các đối tượng đã đến tuổi, quá tuổi nghỉ hưu, thuộc diện có thể kéo dài thời gian công tác mà chưa được làm thủ tục kéo dài theo qui định của pháp luật, kể cả các đối tượng đã quá tuổi nghỉ hưu mà vẫn còn nhiệm kỳ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng đã được bổ nhiệm trước ngày Nghị định số 71/2000/NĐ-CP có hiệu lực.

3. Từ nay, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các doanh nghiệp nhà nước không bổ nhiệm và không trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm những cán bộ, công chức, viên chức đã quá tuổi qui định hoặc không còn đủ tuổi để làm việc hết nhiệm kỳ.

4. Bộ Tài chính phối hợp với Bộ Nội vụ kiểm tra việc sử dụng quỹ tiền lương ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các địa phương, các doanh nghiệp nhà nước và xử lý kịp thời những hành vi vi phạm.

5. 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, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc các Tổng công ty 91 tổ chức thực hiện Chỉ thị này, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 31 tháng 10 năm 2002 về tình hình thực hiện và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thủ tướng Chính phủ về tình trạng thực hiện không nghiêm các quyết định của Đảng về công tác cán bộ, các qui định của pháp luật về nghỉ hưu và kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 14/2003/TT-BNV NGÀY 16/4/2003 CỦA BỘ NỘI VỤ

Hướng dẫn việc áp dụng mức lương tối thiểu khi thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính; chính sách tinh giản biên chế; chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu

Thực hiện khoản 1, Điều 4 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ về việc điều chỉnh tiền lương, trợ cấp xã hội và đổi mới một bước cơ chế quản lý tiền lương; sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính tại Công văn số 2860/TC-CSTC ngày 28 tháng 3 năm 2003, Bộ Nội vụ hướng dẫn áp dụng điều chỉnh lương tối thiểu trong quá trình thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính; thực hiện chính sách tinh giản biên chế; chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu như sau:

I. VIỆC ÁP DỤNG MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THỰC HIỆN MỞ RỘNG THÍ ĐIỂM KHOẢN BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 192/2001/QĐ-TTG NGÀY 17 THÁNG 12 NĂM 2001 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ.

1. Quỹ tiền lương, tiền công năm của các cơ quan hành chính thực hiện thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính trước ngày 01 tháng 01 năm 2003 thực hiện theo quy định tại điểm 7.2.2 mục 7 Phần II Thông tư liên tịch số 17/2002/TTLT-BTC-BTCCBCP ngày 08/02/2002, tính theo mức lương tối thiểu 210.000 đồng/tháng và ổn định trong 3 năm kể từ ngày thực hiện khoán. Từ ngày 01 tháng 01 năm 2003 do Nhà nước quy định mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng nên ngoài quỹ tiền lương, tiền công nêu tại điểm này còn được bổ sung thêm các khoản sau:

a) Quỹ tiền lương, tiền công bổ sung được tính theo công thức sau:

$$QTL_{bs} = L_{cl} \times (K_2 + K_3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

- QTL_{bs} : Quỹ tiền lương, tiền công bổ sung.
- L_{cl} : Mức chênh lệch lương tối thiểu giữa 290.000 đồng/tháng với 210.000 đồng/tháng (80.000 đồng/tháng).

- K_2 : Hệ số lương cấp bậc bình quân của đơn vị.

K_3 : Hệ số phụ cấp lương bình quân của đơn vị.

L: Số biên chế và lao động hợp đồng không xác định thời hạn được sắp xếp lại theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (số biên chế và lao động này phải nhỏ hơn hoặc bằng số biên chế được giao khoán).

b) Khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn bổ sung được tính theo công thức sau:

$$TN = QTL_{bs} \times TL\%$$

Trong đó:

- TN là tổng kinh phí được bổ sung để nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn cho cán bộ, công chức.

TL% là tỷ lệ % tính theo quỹ lương bổ sung để trích nộp 15% bảo hiểm xã hội, 2% bảo hiểm y tế, 2% kinh phí công đoàn.

Ví dụ: Cơ quan X được giao khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính từ ngày 01 tháng 01 năm 2002 đến ngày 31 tháng 12 năm 2004, chỉ tiêu biên chế được giao khoán 200 người, hệ số lương bình quân cấp bậc 3,4, hệ số phụ cấp lương bình quân 0,2. Năm 2002 đã giảm được 20 người. Vậy quỹ lương bổ sung từ năm 2003 của cơ quan X là:

$$80.000 \text{ đồng/tháng} \times (3,4 + 0,2) \times 180 \text{ người} \times 12 \text{ tháng} = 622,08 \text{ triệu đồng}$$

- Khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn được bổ sung:

$$622,08 \text{ triệu} \times 19\% = 118,2 \text{ triệu đồng}$$

- Tổng quỹ lương giao khoán và các khoản trích nộp từ năm 2003 là:

$$210.000 \text{ đồng/tháng} \times (3,4 + 0,2) \times 200 \text{ người} \times 12 \text{ tháng} + 622,08 \text{ triệu} + 118,2 \text{ triệu} = 2.554,68 \text{ triệu đồng.}$$

2. Các cơ quan hành chính nhà nước, hành chính của Đảng, đoàn thể được cơ quan có thẩm quyền quyết định thực hiện thí điểm khoán từ ngày 01 tháng 01 năm 2003 quỹ tiền lương, tiền công được áp dụng mức lương tối thiểu 290.000 đồng.

3. Nguồn để bổ sung quỹ lương thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 3, khoản 4, Điều 2 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/01/2003 của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính số 16/2003/TT-BTC ngày 14/3/2003 hướng dẫn nguồn thực hiện điều chỉnh tiền lương, trợ cấp xã hội năm 2003.

II. VIỆC ÁP DỤNG MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU KHI THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 16/2000/NQ-CP, NGÀY 18/10/2000 CỦA CHÍNH PHỦ

1. Mức lương tối thiểu để tính lương tháng trả trợ cấp thôi việc theo số năm có đóng bảo hiểm xã hội cho những người thôi việc do tình giản biên chế quy định như sau:

1.1. Mức lương tối thiểu 210.000 đồng/tháng để tính lương tháng trả trợ cấp thôi việc theo số năm có đóng bảo hiểm xã hội từ trước ngày 01 tháng 01 năm 2003.

1.2. Mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng để tính lương tháng trả trợ cấp thôi việc theo số năm có đóng bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 01 năm 2003.

Ví dụ: Ông Trần Văn D, thuộc diện tình giản biên chế có hệ số lương cơ bản là 2,5, hệ số phụ cấp khu vực 0,3 tính đến ngày thôi việc tháng 11 năm 2003 ông có 10 năm 2 tháng đóng bảo hiểm xã hội. Chế độ thôi việc của ông được tính như sau:

Tiền lương tháng và phụ cấp của ông D hưởng trước ngày 01 tháng 01 năm 2003 để tính trợ cấp thôi việc.

$$210.000 \text{ đồng} \times (2,5 + 0,3) = 588.000 \text{ đồng/tháng}$$

- Tiền lương tháng và phụ cấp của ông D hưởng từ ngày 01 tháng 01 năm 2003 để tính trợ cấp thôi việc.

$$290.000 \text{ đồng} \times (2,5 + 0,3) = 812.000 \text{ đồng/tháng}$$

a) Số tiền trợ cấp theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP.

- Trợ cấp tìm việc làm.

$$812.000 \text{ đồng} \times 3 \text{ tháng} = 2.436.000 \text{ đồng}$$

- Trợ cấp thôi việc.

$$588.000 \text{ đồng} \times 9 \text{ tháng} + 812.000 \text{ đồng} \times 1 \text{ tháng} = 6.104.000 \text{ đồng}$$

b) Số tiền trợ cấp thôi việc theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP là:

$$588.000 \text{ đồng} \times 9 \text{ tháng} + 812.000 \text{ đồng} \times 1 \text{ tháng} = 6.104.000 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền ông D nhận được khi thôi việc là (a+b)

$$2.436.000 \text{ đồng} + 6.104.000 \text{ đồng} + 6.104.000 \text{ đồng} = 14.644.000 \text{ đồng}$$

2. Khoản trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi; trợ cấp khi được cử sang làm việc ở các cơ sở bán công; trợ cấp tìm việc làm; trả lương trong thời gian đi học để tìm việc làm và trợ cấp 6 tháng đối với các trường hợp đi học để chuyển nghề trước khi thôi việc được áp dụng mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng.

3. Phương pháp tính toán mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp theo lương (nếu có) theo quy định tại Thông tư liên tịch số 73/2000/TTLT-BTC-BTCCBCP ngày 28/12/2000 hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP về chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

4. Kinh phí tăng thêm do điều chỉnh lương tối thiểu để chi trả các khoản trợ cấp cho việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP của Chính phủ được cấp từ ngân sách nhà nước.

III. VIỆC ÁP DỤNG MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU ĐỂ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 10/2002/NĐ-CP, NGÀY 16/01/2002 CỦA CHÍNH PHỦ

1. Các đơn vị sự nghiệp có thu được tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, biên chế, quỹ lương và thu nhập thực hiện theo hướng dẫn tại các Thông tư liên tịch:

Thông tư liên tịch số 20/2003/TTLT-BTC-BVHTT-BNV, ngày 24/3/2003 của liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Văn hoá Thông tin Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực văn hoá - thông tin.

- Thông tư liên tịch số 21/2003/TTLT/BTC-BGDĐT-BNV, ngày 24/3/2003 của liên tịch Bộ Tài chính Bộ Giáo dục và Đào tạo Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập hoạt động có thu.

Thông tư liên tịch số 22/2003/TTLT-BTC-BKHHCN-BNV, ngày 24/3/2003 của liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các tổ chức khoa học và công nghệ công lập hoạt động có thu.

Và Thông tư liên tịch khác hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP, ngày 16/01/2002 của Chính phủ.

2. Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên được áp dụng mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng để xác định quỹ tiền

lương, tiền công của đơn vị và trả lương cho từng người lao động. Phân chênh lệch mức tiền lương tối thiểu tăng thêm đơn vị tự trang trải từ các nguồn thu sự nghiệp, các khoản tiết kiệm chi và các quỹ của đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên được áp dụng mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng để xác định quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị và trả lương cho người lao động.

a) Đối với đơn vị sự nghiệp đã thực hiện mức lương tối thiểu từ 290.000 đồng/tháng trở lên từ trước ngày 01 tháng 01 năm 2003 thì đơn vị tự bảo đảm trang trải, Nhà nước không phải cấp bù phần chênh lệch do điều chỉnh mức lương tối thiểu. Phân chênh lệch mức tiền lương tối thiểu tăng thêm được chi từ các nguồn thu sự nghiệp, các khoản tiết kiệm chi và các quỹ của đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

b) Các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí khi thực hiện tiền lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng phải sử dụng các nguồn theo Thông tư số 16/2000/TT-BTC ngày 14/3/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện điều chỉnh tiền lương, trợ cấp xã hội năm 2003, nếu thiếu ngân sách nhà nước cấp bù phần chênh lệch quỹ tiền lương tăng thêm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các quy định tại Nghị định số 03/2003/NĐ-CP, ngày 15/01/2003 của Chính phủ và các quy định tại Thông tư này, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện.

2. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm xây dựng phương án thực hiện các quy định về quản lý biên chế, tiền lương để áp dụng mức tiền lương tối thiểu mới đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm tra phương án và quyết định bằng văn bản theo thẩm quyền để các cơ quan, đơn vị thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra và giải quyết các phát sinh vướng mắc trong quá trình thực hiện đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/01/2003 của Chính phủ.

Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc đối tượng điều chỉnh của Thông tư này được hưởng từ ngày 01 tháng 01 năm 2003.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

NGHỊ QUYẾT SỐ 09/2003/NQ-CP NGÀY 28/7/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

Về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18/10/2000 của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

Thực hiện Kết luận số 15-KL/TW ngày 26 tháng 7 năm 2002 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá IX về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 3 Khoá VII, Nghị quyết Trung ương 3 và Nghị quyết Trung ương 7 Khoá VIII về công tác tổ chức và cán bộ; căn cứ Nghị quyết số 07 ngày 30 tháng 5 năm 2003 của phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 5 năm 2003 Chính phủ đã thống nhất sửa đổi, bổ sung một số giải pháp, chính sách và tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp đã được quy định tại Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo các nội dung cụ thể sau đây:

I. MỘT SỐ GIẢI PHÁP VÀ CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Tiếp tục thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp đến hết năm 2005.

2. Bổ sung đối tượng tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp trong các đơn vị sự nghiệp thuộc các ngành giáo dục, đào tạo, y tế, nghiên cứu khoa học, văn hóa thông tin, thể thao và sự nghiệp khác.

Trong năm 2003, thực hiện tinh giản biên chế đối với số giáo viên các tỉnh miền núi và Tây Nguyên. Từ năm 2004 áp dụng chung đối với các đối tượng nêu tại điểm này.

3. Trợ cấp thôi việc đối với người thôi việc do tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ thực hiện

theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ về việc điều chỉnh tiền lương, trợ cấp xã hội và đổi mới một bước cơ chế quản lý tiền lương.

4. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế:

a) Xây dựng và ban hành cơ chế quản lý phù hợp đối với đơn vị sự nghiệp theo nguyên tắc giao quyền tự chủ gắn với quyền hạn và trách nhiệm trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, tài chính, nhân sự và chất lượng phục vụ của từng đơn vị;

b) Đẩy mạnh thực hiện xã hội hoá các hoạt động sự nghiệp ở các thành phố, đô thị, khu công nghiệp tập trung, nơi có điều kiện kinh tế xã hội phát triển theo Nghị quyết số 90/CP ngày 21 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ về phương hướng và chủ trương xã hội hóa các hoạt động giáo dục, y tế, văn hóa và Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao.

5. Số cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng giảm nếu giảm do sắp xếp tổ chức, khắc phục chồng chéo chức năng, nhiệm vụ thì chỉ tiêu biên chế sẽ giảm đi tương ứng; cho phép tuyển dụng những người đủ tiêu chuẩn vào thay thế số giảm do yếu sức khỏe, yếu kém về chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và bảo đảm số lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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 tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ và báo cáo cấp ủy Đảng cùng cấp kết quả và kế hoạch tiếp tục thực hiện việc tinh giản biên chế theo quy định của Nghị quyết này.

2. Bộ trưởng Bộ Tài chính chịu trách nhiệm bố trí kế hoạch ngân sách nhà nước và chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn thủ tục cấp phát, chi, trả, quyết toán kinh phí để thực hiện Nghị quyết này.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị quyết này; phối hợp với Văn phòng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết; định kỳ hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

4. Áp dụng chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP và Nghị quyết này đối với các chức danh là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, thành viên Ban Kiểm soát trong diện phải sắp xếp do tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước.

Nguồn kinh phí giải quyết chính sách đối với các chức danh nêu trên của doanh nghiệp nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước.

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Phan Văn Khải

Bản sao lưu trữ

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
PHẦN I. CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG VÀ THỜI VIỆC ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG	5
- Bộ luật Lao động của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (đã sửa đổi, bổ sung năm 2002) (trích)	7
- Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (trích)	21
- Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31/7/2000 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (trích)	27
- Nghị định số 27/2003/NĐ-CP ngày 19/3/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2000/NĐ-CP ngày 31/7/2000 quy định chi tiết thi hành Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (trích)	28
1. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG	29
- Thông tư liên Bộ số 03/TT-LB ngày 28/01/1994 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế quy định các điều kiện lao động có hại và các công việc không được sử dụng lao động nữ	29
- Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động là người tàn tật	39
- Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về những quy định riêng đối với lao động nữ	44
- Thông tư số 03/LĐTBXH-TT ngày 13/01/1997 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ	49
- Thông tư số 21/1999/TT-BLĐTBXH ngày 11/9/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh mục nghề, công việc và các điều kiện được nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc	60
- Thông tư liên tịch số 29/2000/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 28/12/2000 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế quy định danh mục nghề, công việc người bị nhiễm HIV/AIDS không được làm	64

- Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	67
- Quyết định số 123/2003/QĐ-BTC ngày 01/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi một số điều của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-BTC ngày 01/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	84
- Thông tư số 82/2003/TT-BTC ngày 14/8/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn trích lập, quản lý, sử dụng và hạch toán Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm tại doanh nghiệp	92
- Thông tư số 25/2003/TT-BLĐTBXH ngày 10/11/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cách tính số lao động sử dụng thường xuyên và xây dựng phương án sử dụng lao động khi doanh nghiệp tổ chức lại theo quy định tại Nghị định số 27/2003/NĐ-CP ngày 19/3/2003 của Chính phủ	95
- Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16/4/2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động	99
- Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23/4/2004 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động là người tàn tật	128
2. CÁC VĂN BẢN VỀ CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG	
- Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam	130
- Thông tư số 09/1999/TT-BLĐTBXH ngày 15/3/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam	136
- Nghị định số 46/1999/NĐ-CP ngày 01/7/1999 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam	149
	957

- Nghị định số 75/2001/NĐ-CP ngày 19/10/2001 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/1999/NĐ-CP ngày 01/7/1999 và Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam	151
- Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm	153
- Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động	161
- Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài	172
- Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	189
- Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động	198
- Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 9/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động	212
- Thông tư số 22/2003/TT-BLĐTBXH ngày 13/10/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài	227
- Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	268
3. CÁC VĂN BẢN VỀ THÔI VIỆC ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG	299
- Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất	299

- Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	306
- Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước	312
- Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất	345
- Thông tư số 11/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/5/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước	350
- Thông tư số 65/2003/TT-BQP ngày 05/6/2003 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước đối với các doanh nghiệp trong quân đội	378
- Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ	415
PHẦN II. CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG, THÔI VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC	441
- Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26/2/1998	443
- Pháp lệnh số 21/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/4/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26/02/1998	455
1. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG	457
- Quyết định số 874/TTg ngày 20/11/1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước	457

- **Thông tư Liên tịch số 79/TTLT ngày 19/9/1997** của Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định 874/TTg ngày 20/11/1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước 462
- **Hướng dẫn số 11-HDTC/TW ngày 05/11/1997** của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quy hoạch cán bộ 470
- **Quyết định số 466/1998/QĐ-TCCP-BCTL ngày 05/9/1998** của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức 499
- **Quyết định số 150/1999/QĐ-TCCP ngày 12/02/1999** của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành Quy chế thi nâng ngạch công chức 520
- **Quyết định số 51-QĐ/TW ngày 03/5/1999** của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ 531
- **Quyết định số 27/1999/QĐ-BTCCBCP ngày 26/7/1999** của Bộ trưởng - Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành 18 biểu mẫu sử dụng thống nhất trong các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức 540
- **Thông tư số 105/2001/TT-BTC ngày 27/12/2001** của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước 562
- **Hướng dẫn số 17-HD/TCTW ngày 23/4/2003** của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước 569
- **Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04/8/2003** của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức 578
- **Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003** của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn 588
- **Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21/10/2003** của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn 600
- **Công văn số 3472/CV-TCTW ngày 24/10/2003** của Ban Tổ chức Trung ương về việc bổ sung hướng dẫn quy hoạch cán bộ 606
- **Quyết định số 03/2004/QĐ-TTg ngày 07/01/2004** của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt định hướng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn đến năm 2010 611

- **Thông tư số 03/2004/TT-BNV ngày 16/01/2004** của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn 620

- **Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004** của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn 624

2. CÁC VĂN BẢN VỀ CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC 642

- **Hướng dẫn số 11-HD/TCTW ngày 29/12/1999** của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế đánh giá cán bộ, Quy chế bổ nhiệm cán bộ 642

- **Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000** 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 669

- **Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001** của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 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 672

- **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 678

- **Nghị định số 71/2003/NĐ-CP ngày 19/6/2003** của Chính phủ về phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước 685

- **Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003** của Chính phủ về chế độ công chức dự bị 692

- **Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003** của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước 704

- **Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003** của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước 728

- **Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003** của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện về phân cấp quản lý biên chế hành chính sự nghiệp nhà nước 749

- **Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004** của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị 767
- **Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004** của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của 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 779
- **Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004** của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước 800
- **Nghị định số 112/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004** của Chính phủ quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước 832
- **Công văn số 537/BNV-CCVC ngày 15/3/2004** của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số vấn đề trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức 838
- Thông tư liên tịch số 34/2004/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 14/5/2004** của liên Bộ Nội vụ - Tài chính - Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21/10/2003 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn 842
- 3. CÁC VĂN BẢN VỀ THỜI VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC** 852
- **Nghị định số 47/CP ngày 03/5/1997** của Chính phủ về việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra 852
- **Thông tư số 54/1998/TT-TCCP ngày 04/6/1998** của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số nội dung Nghị định số 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ quy định thủ tục giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra 857
- **Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998** của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức 860
- **Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998** của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức 865

- **Thông tư số 05/1999/TT-TCCP ngày 27/3/1999** của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức 874
- **Thông tư số 28/1999/TT-BTCCBCP ngày 31/7/1999** của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức 882
- **Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18/10/2000** của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp 893
- **Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000** của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu 902
- **Thông tư liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28/12/2000** của liên tịch Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp 905
- **Thông tư số 19/2001/TT-BTCCBCP ngày 25/4/2001** của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu 931
- **Thông tư số 22/2002/TT-BTCCBCP ngày 23/4/2002** của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp 936
- **Chỉ thị số 18/2002/CT-TTg ngày 05/9/2002** của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện nghiêm chỉnh các quyết định của Đảng về công tác cán bộ, các quy định của pháp luật về nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước 944
- **Thông tư số 14/2003/TT-BNV ngày 16/4/2003** của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc áp dụng mức lương tối thiểu khi thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính; chính sách tinh giản biên chế; chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu 947
- **Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28/7/2003** của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp 953

CÁC VĂN BẢN HIỆN HÀNH VỀ CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG, THỜI VIỆC ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI
Tầng 6, 41^B Lý Thái Tổ - Hà Nội
ĐT: 04. 8241706 - 9346024
Fax: 9348283

Chịu trách nhiệm xuất bản:

NGUYỄN ĐÌNH THIÊM

Chịu trách nhiệm nội dung:

NGUYỄN BÁ NGỌC

Biên tập và sửa bản in:

BAN BIÊN TẬP SÁCH LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Trình bày bìa:

THANH HUYỀN

In 1.000 cuốn, khổ 19 × 27 (cm) tại Xí nghiệp In Nhà xuất bản Lao động - Xã hội. Giấy chấp nhận đăng ký kế hoạch xuất bản số 13-846/XB-QLXB do Cục Xuất bản cấp ngày 24/6/2004.

In xong và nộp lưu chiểu Quý III/2004.

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

TẦNG 6, 41B LÝ THÁI TỔ, HÀ NỘI

TEL: 04.9346024 -9344313

FAX: 04.9348283

TÌM ĐỌC

- CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH VỀ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI BAN HÀNH NĂM 2003 - 2004
- PHÁP LUẬT VIỆT NAM HIỆN HÀNH VỀ LAO ĐỘNG CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
- 72 VỤ ÁN TRANH CHẤP LAO ĐỘNG ĐIỂN HÌNH TÓM TẮT VÀ BÌNH LUẬN
- 110 TÌNH HUỐNG VÀ XỬ LÝ TRONG QUAN HỆ LAO ĐỘNG
- HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VỆ SINH LAO ĐỘNG
- HỎI ĐÁP PHÁP LUẬT DÂN SỰ VIỆT NAM
- 170 TÌNH HUỐNG PHÁP LUẬT VỀ HỘ TỊCH, HỘ KHẨU, CHỨNG MINH NHÂN DÂN, CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC, KẾT HÔN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
- GIẢI ĐÁP NHỮNG TÌNH HUỐNG VỀ BỘ LUẬT TỔ TỤNG HÌNH SỰ 2003
- CẨM NANG KỸ THUẬT ĐA NGÀNH DÀNH CHO KỸ SƯ

Giá: 150.000đ