

Luật gia NGUYỄN THÀNH LONG

VL00003049



TÌM HIỂU CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT

**VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ -
HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**



NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

LUẬT GIA NGUYỄN THÀNH LONG

**TÌM HIỂU CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT
VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ -
HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

Bản sao lưu trữ



NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ
HÀ NỘI - 2004

MỤC LỤC

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Pháp lệnh cán bộ, công chức	11
2. Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của pháp lệnh cán bộ, công chức	22
3. Lệnh số 11/2003/L/CTN ngày 08 tháng 5 năm 2003 Của chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về việc công bố Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội	23
4. Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức (Số 11/2003/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 4 năm 2003)	24
5. Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan	29
6. Thông tư số 05/2004/TT-BNV ngày 14 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về công tác nội vụ ở địa phương	38

II. QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

7. 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 Chính phủ	47
8. Thông tư Số 04/1999/TT-TCCP 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 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức	58
9. Công văn số 289/TCCP - CCVC ngày 26 tháng 04 năm 1999 của ban tổ chức - cán bộ Chính phủ về việc đính chính Thông tư số 04/1999/TT-TCCP và số 05/1999/TT-TCCP	71
10. Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 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	72
11. 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 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	89
12. Công văn số 537/BNV-CCVC ngày 15 tháng 3 năm 2004 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số vấn đề trong tuyển dụng, sử dụng quản lý cán bộ, công chức	106
13. Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 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	109
14. 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	128
15. 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 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	130
16.	Thông tư số 32/TCCP-BCTL ngày 20 tháng 1 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	156
17.	Quyết định Số 150/1999/QĐ-TCCP ngày 12 tháng 02 năm 1999 của Bộ trưởng - Trưởng ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành Quy chế thi nâng ngạch công chức	163
18.	Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị	172
19.	Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị	182
20.	Công văn số 906/BNV-CCVC ngày 27 tháng 4 năm 2004 của Bộ Nội vụ về việc tuyển dụng công chức dự bị	192
21.	Quyết định số 14/2000/QĐ-VPCP ngày 12 tháng 9 năm 2000 của Bộ trưởng, chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tuyển chọn cán bộ, công chức làm việc tại Văn phòng Chính phủ	194

III. SẮP XẾP, TỔ CHỨC CƠ CẤU NHÂN SỰ

22.	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	203
23.	Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2003 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện về phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước	209
24.	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	223
25.	Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 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	230
26.	Công văn số 354/BNV-TCBC ngày 20 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP và Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP	232
27.	Công văn số 602/BNV-TCBC ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện NQ số 16/2000/NQ-CP và NQ số 09/2003/NQ-CP	234
28.	Nghị định số 112/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước	235
29.	Thông tư liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2000 của 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	240
30.	Thông tư liên tịch số 60/2003/TTLT-BNV-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2003 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chính sách, đối tượng tinh giản biên chế	264
31.	Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo	273
32.	Công văn số 2569/BNV-CCVC ngày 31 tháng 10 năm 2003 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện công tác bổ nhiệm lại đối với cán bộ lãnh đạo	279

33. Công văn số 526/BNV-CCVC ngày 19 tháng 3 năm 2003 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ 280
34. Quyết định số 49/QĐ-TTg ngày 08 tháng 01 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành hướng dẫn tiêu chuẩn, cơ cấu đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và quy trình công tác nhân sự Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân nhiệm kỳ 2004 - 2009 285

IV. CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Chế độ đào tạo bồi dưỡng

35. Quyết định số 74/2001/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2001-2005 293
36. Quyết định số 137/2003/QĐ-TTg ngày 11 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho công tác hội nhập kinh tế quốc tế giai đoạn 2003-2010 300
37. Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 08 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức 307
38. Quyết định số 874/TTg ngày 20 tháng 11 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức Nhà nước 315
39. Thông tư liên tịch số 79/TTLT ngày 19 tháng 9 năm 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 319
40. Thông tư Số 105/2001/TT-BTC ngày 27 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước 325
41. Quyết định số 69/2003/QĐ-TTg ngày 29 tháng 4 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức Nhà nước giai đoạn I (2003-2005) 330
42. Quyết định số 13/2004/QĐ-BNV ngày 20 tháng 2 năm 2004 của Bộ trưởng bộ nội vụ về việc ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức - cán bộ nhà nước năm 2004 346

Chế độ tiền lương

43. 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 350
44. Thông tư liên tịch số 03/2003/TTLT-BNV-BTC ngày 17 tháng 02 năm 2003 của liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện điều chỉnh tiền lương, trợ cấp và sinh hoạt phí đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí thuộc Ngân sách nhà nước 355
45. Thông tư số 45/TCCP-BCTL ngày 11 tháng 3 năm 1996 của ban tổ chức - cán bộ Chính phủ hướng dẫn chế độ nâng bậc lương thường xuyên hàng năm đối với cán bộ, công chức khu vực hành chính sự nghiệp, Đảng, đoàn thể 368
46. Thông tư số 14/2003/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 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	372
47. Thông tư Số 39/2000/TT-BTC-BTCCBCP ngày 19 tháng 6 năm 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	376
48. Thông tư số 09/2002/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 06 năm 2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý lao động, tiền lương và thu nhập đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ	382
Chế độ khác	
49. Quyết định Số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 của thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội	397
50. Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội (Ban hành kèm theo Quyết định số 78/2002/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 của Thủ tướng chính phủ)	401
51. Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14 tháng 04 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội	403
52. Thông tư số 94/1998/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 1998 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác trong nước	407
53. Thông Tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4 tháng 5 năm 1999 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài	411
54. Thông tư số 108/1999/TT/BTC ngày 4 tháng 9 năm 1999 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung một số điểm của thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4/5/1999 qui định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài	423
55. Thông tư liên tịch số 22/2001/TTLT/BTCCBCP-BTC ngày 09 tháng 5 năm 2001 của ban tổ chức - cán bộ chính phủ - bộ tài chính hướng dẫn điều chỉnh chỉ số sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài	424
V. TỔ CHỨC CÁN BỘ CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN	
56. 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	431
57. Thông tư số 03/2004/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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	441
58. Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 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	444

59.	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 ở xã, phường, thị trấn	458
60.	Thông tư liên tịch số 34/2004/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 14 tháng 5 năm 2004 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ lao động - thương binh & 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	463
61.	Thông tư số 74/1999/TT-BTC ngày 14 tháng 6 năm 1999 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí đối với cán bộ xã	472
62.	Quyết định Số 42/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 3 năm 1999 của thủ tướng chính phủ về việc tăng cường có thời hạn cán bộ, công chức về các xã làm công tác xóa đói giảm nghèo	475

VI. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng

63.	Luật thi đua, khen thưởng	479
64.	Nghị định số 56/1998/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 1998 của Chính phủ quy định các hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp; cụ thể hoá tiêu chuẩn khen thưởng Huân chương lao động	506
65.	Quyết định số 32/2002/QĐ-BTCCBCP ngày 01 tháng 07 năm 2002 của Bộ trưởng - trưởng ban ban tổ chức - cán bộ Chính phủ về việc ban hành Kỷ niệm chương và Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước"	518

Kỷ luật

66.	Nghị định Số 97/1998/QĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức	526
67.	Thông tư số 05/1999/TT-TCCP ngày 27 tháng 3 năm 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	533
68.	Thông tư số 22/2002/TT-BTCCBCP ngày 23 tháng 04 năm 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	539

VII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

69.	Nghị quyết số 19/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhiệm vụ năm 2004	547
70.	Nghị quyết số 01/2004/NQ-CP ngày 12 tháng 1 năm 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	555
71.	Nghị quyết số 04/2004/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 3 năm 2004	574

72. Quyết định số 85/2002/QĐ-TTg ngày 28 tháng 06 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ 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 (Khoá IX) về "Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn"	579
73. Quyết định số 51/2004/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 9 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá IX	586
74. Quyết định Số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010	604
75. Công văn số 26/BCĐCCHC ngày 19 tháng 10 năm 2001 của Ban chỉ đạo cải cách Hành chính của Chính phủ về kế hoạch triển khai chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010	622
76. Quyết định số 178/2003/QĐ-TTg ngày 03 tháng 9 năm 2003 của thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án Tuyên truyền Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010	626
77. Thông báo số 25/TB-VPCP ngày 06 tháng 02 năm 2004 của Văn phòng Chính phủ về ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ ngày 30 tháng 01 năm 2004	634
78. Nghị quyết số 38-CP ngày 04 tháng 05 năm 1994 của Chính phủ về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức	637
79. Chỉ thị số 04/1999/CT-TTg ngày 23 tháng 01 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về sơ kết việc thực hiện Nghị quyết số 38/CP ngày 04 tháng 5 năm 1994 của Chính phủ về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức	641
80. Chỉ thị số 342/TTg ngày 22 tháng 5 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính	643
81. Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003 của thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương	647
82. Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003 của thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính Nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005)	652

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Bản sao lưu trữ

PHÁP LỆNH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

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 hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khóa 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 Tòa 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 nhân 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 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 hóa, 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 đảm bảo 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, THỜI 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.

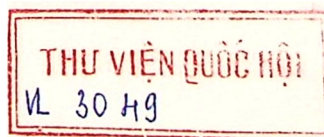
3. Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì cán bộ, công chức không được thôi việc trước khi có quyết định xử lý.

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;
 - d. 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;
- d. 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 hạn 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 thì 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 trong 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 02 năm 1998

TM. Ủy ban thường vụ Quốc hội
Chủ tịch

Đã ký: NÔNG ĐỨC MẠNH

Hà Nội ngày 28 tháng 4 năm 2000

PHÁP LỆNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU
CỦA PHÁP LỆNH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

- 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:

- 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 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 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 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: Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này

Căn cứ vào Pháp lệnh này, 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

Đã ký: **NÔNG ĐỨC MẠNH**

LỆNH
SỐ 11/2003/L/CTN NGÀY 08 THÁNG 5 NĂM 2003
CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Về việc công bố Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội

CHỦ TỊCH NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Căn cứ vào Điều 103 và Điều 106 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 10;

Căn cứ vào Điều 19 của Luật Tổ chức Quốc hội;

Căn cứ vào Điều 51 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

NAY CÔNG BỐ

Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Đã được Ủy ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khoá XI thông qua ngày 29 tháng 4 năm 2003.

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2003

Chủ tịch
nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Đã ký: **TRẦN ĐỨC LƯƠNG**

PHÁP LỆNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU
CỦA PHÁP LỆNH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
(Số 11/2003/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 4 năm 2003)

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội Khoá X, kỳ họp thứ 10;

Căn cứ vào Nghị quyết số 12/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc hội Khoá XI, kỳ họp thứ 2 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội nhiệm kỳ Khoá XI (2002 - 2007) và năm 2003;

Pháp lệnh này sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức đã được Uỷ ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 02 năm 1998.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức:

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

"Điều 1.

1. Cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh này là công dân Việt Nam, trong biên chế, bao gồm:

a. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

b. 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 ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

c. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc giao giữ một công vụ thường xuyên trong các cơ quan nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

d. Những người 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;

đ. Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm sát viên Viện Kiểm sát nhân dân;

e. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao nhiệm vụ thường xuyên làm việc trong 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 cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp;

g. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã);

h. Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm a, b, c, d, e, g và h khoản 1 Điều này được hưởng lương từ ngân sách nhà nước; cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều này được hưởng lương từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật”.

2. Điều 5 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"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 a và điểm g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này.

2. Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Pháp lệnh này đối với 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; 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”.

3. Bổ sung Điều 5a sau Điều 5 như sau:

"Điều 5a.

Chính phủ quy định chức danh, tiêu chuẩn, nghĩa vụ, quyền lợi, những việc không được làm và chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức cấp xã quy định tại điểm g và điểm h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này.”

4. Bổ sung Điều 5b sau Điều 5a như sau:

"Điều 5b.

1. Chế độ công chức dự bị được áp dụng trong cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này. Người được tuyển dụng làm công chức dự bị phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào các quy định của Pháp lệnh này; Chính phủ quy định chế độ tuyển dụng, sử dụng, nghĩa vụ, quyền lợi, những việc không được làm và chế độ, chính sách khác đối với công chức dự bị”.

5. Điều 22 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 22.

Những người do bầu cử quy định tại điểm a khoản 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".

6. Điều 23 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 23.

1. Khi tuyển dụng cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, e và h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này, cơ quan, tổ chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác của chức danh cán bộ, công chức và chỉ tiêu biên chế được giao.

2. Khi tuyển dụng cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này, đơn vị sự nghiệp phải căn cứ vào nhu cầu công việc, kế hoạch biên chế và nguồn tài chính của đơn vị. Việc tuyển dụng được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc.

3. Người được tuyển dụng làm cán bộ, công chức quy định tại điểm b điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này phải qua thực hiện chế độ công chức dự bị.

4. Người được tuyển dụng phải có phẩm chất đạo đức, đủ tiêu chuẩn và thông qua thi tuyển; đối với việc tuyển dụng ở các đơn vị sự nghiệp, 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 có thể thực hiện thông qua xét tuyển.

Chính phủ quy định cụ thể chế độ thi tuyển và xét tuyển."

7. Khoản 1 Điều 32 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 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, đơn vị có thẩm quyền;

b. Có nguyện vọng thôi việc và được cơ quan, tổ chức, đơn vị 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".

8. Điều 33 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 33.

Nội dung quản lý về cán bộ, công chức 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. Quyết định biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước ở Trung ương; quy định định mức biên chế hành chính, sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân; hướng dẫn định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở Trung ương;

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, nâng ngạch; chế độ tập sự, thử việc;
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 của pháp luật về cán bộ, công chức;
11. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết các khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức”.

9. Điều 36 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 36.

1. Chính phủ quyết định biên chế và quản lý cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương; quy định định mức biên chế hành chính, sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân; hướng dẫn định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở Trung ương.

2. Bộ Nội vụ 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, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý cán bộ, công chức theo phân cấp của Chính phủ và theo quyết định của pháp luật.”

10. Điều 38 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 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.”

11. Khoản 1 và khoản 2 Điều 39 được sửa đổi bổ sung như sau:

“1. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 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;
- d. Cách chức;
- e. Buộc thôi việc.

Việc xử lý kỷ luật thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức.

2. Việc bãi nhiệm, kỷ luật đối với cán bộ quy định tại điểm a và điểm g khoản 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”.

12. Điều 42 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 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, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 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.”

13. Đoạn 1 của Điều 43 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 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:

Điều 2. Pháp lệnh này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

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, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

TM. Ủy ban thường vụ Quốc hội
Chủ tịch

Đã ký: NGUYỄN VĂN AN

NGHỊ ĐỊNH
SỐ 71/1998/NĐ-CP NGÀY 08 THÁNG 9 NĂM 1998
CỦA CHÍNH PHỦ
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

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

Căn cứ Nghị quyết số 55/1998/NQ-UBTVQH10 ngày 30 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ;

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

Cơ quan nói trong Quy chế này là các cơ quan hành chính nhà nước từ Trung ương đến cấp huyện.

Điều 2. Trên cơ sở Quy chế này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, sau khi thoả thuận với Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, chịu trách nhiệm ban hành và hướng dẫn thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan sự nghiệp thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

Điều 3. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. Chính phủ
Thủ tướng

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN
(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 1998
của Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế thực hiện dân chủ trong sinh hoạt của cơ quan nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân.

Điều 2. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng.

Điều 3. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

CHƯƠNG II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục I
TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Điều 4. Thủ trưởng cơ quan quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tại cuộc họp giao ban định kỳ, Thủ trưởng cơ quan đánh giá việc thực hiện công việc thời gian qua, lắng nghe đóng góp của cán bộ, công chức và định ra những công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới của cơ quan.

Hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan phải xem xét việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nhiệm vụ của cơ quan.

Ít nhất 6 tháng một lần, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm đánh giá công tác của cơ quan và các bộ phận trong cơ quan, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, khắc phục tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, sách nhiễu dân và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy, quy chế của cơ quan.

Cuối năm, Thủ trưởng cơ quan phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan.

Điều 6. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức thuộc cơ quan về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực.

Điều 7. Theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, định kỳ hàng năm Thủ trưởng cơ quan thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý và chỉ đạo người phụ trách các bộ phận trong cơ quan đánh giá đối với cán bộ, công chức do mình phụ trách.

Việc đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức được tiến hành như sau:

1. Cán bộ, công chức viết bản tự nhận xét công tác, bao gồm các nội dung:
 - Chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
 - Những công việc cụ thể đã thực hiện trong năm, đánh giá về chất lượng và hiệu quả công việc đó; cán bộ, công chức lãnh đạo còn phải đánh giá việc lãnh đạo tập thể của mình trong năm;
 - Phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, tính trung thực trong công tác;
 - Quan hệ phối hợp trong công tác.
2. Tập thể nơi cán bộ, công chức làm việc tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét công tác đó;
3. Thủ trưởng trực tiếp của cán bộ, công chức ghi đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức và thông báo trực tiếp cho cán bộ, công chức biết; cán bộ, công chức có quyền phát biểu ý kiến với Thủ trưởng trực tiếp của mình về đánh giá định kỳ hàng năm;
4. Đánh giá định kỳ hàng năm được đưa vào hồ sơ cán bộ, công chức do cơ quan quản lý theo phân cấp.

Điều 8. Thủ trưởng cơ quan phải lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức và không được có hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức đã góp ý, phê bình mình. Khi cán bộ, công chức đề nghị được gặp thì Thủ trưởng cơ quan gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

Điều 9. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua thiết bị, phương tiện và các tài sản khác mà phải đấu thầu thì phải được thực hiện theo quy định về đấu thầu.

Việc phân bổ chi tiêu có liên quan đến tài chính, biên chế và giải quyết cấp kinh phí bổ sung cho các cơ quan, tổ chức hữu quan phải thông qua tập thể lãnh đạo cơ quan và theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thủ trưởng cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan mình thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm. Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức cơ quan. Khi có 2/3 cán bộ, công chức hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Thủ trưởng cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức cơ quan bất thường.

Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan có nội dung:

1. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan;
2. Thủ trưởng cơ quan tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của cán bộ, công chức cơ quan;
3. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức cơ quan;
4. Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;
5. Tham gia ý kiến về những vấn đề được quy định tại Điều 17 của Quy chế này;
6. Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 12. Cán bộ, công chức phải thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức và không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức.

Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước thủ trưởng cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

Điều 13. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

Cán bộ, công chức có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp,

nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

Điều 14. Cán bộ, công chức phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình Thủ trưởng cơ quan; khi được yêu cầu, cán bộ, công chức có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của cơ quan.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT

Điều 15. Những việc sau đây phải công khai cho cán bộ, công chức biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan;
3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan;
4. Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức;
5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận;
6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan;
7. Nội quy, quy chế cơ quan.

Điều 16. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo cho cán bộ, công chức biết những vấn đề được quy định tại Điều 15 trên đây bằng một trong các hình thức:

1. Niêm yết tại cơ quan;
2. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức cơ quan;
3. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức;
4. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức làm việc trong các bộ phận đó;
5. Thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH

Điều 17. Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Thủ trưởng cơ quan quyết định gồm có:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan;
3. Tổ chức phong trào thi đua;
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan;
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân;
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; đề bạt cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức;
8. Nội quy, quy chế cơ quan.

Điều 18. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

1. Cán bộ, công chức tham gia ý kiến trực tiếp với người phụ trách, với Thủ trưởng cơ quan;
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức cơ quan;
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức tham gia ý kiến.

Điều 19. Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 17 khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, công chức thì Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho cán bộ, công chức biết.

Mục 5

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 20. Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra gồm có:

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan;
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan;
3. Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan;
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức cơ quan;
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 21. Việc giám sát, kiểm tra của cán bộ, công chức đối với những vấn đề nêu tại Điều 20 trên đây được thực hiện thông qua:

- Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan;
- Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị công tác;
- Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

Chương III
DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mục 1
QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 22. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại công sở để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết:

1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
3. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
4. Phí, lệ phí theo quy định;
5. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

Điều 23. Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 24. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết. Cán bộ, công chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 25. Cán bộ, công chức không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng.

Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, công chức nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.

Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, công chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý. Hàng tuần, người phụ trách công tác hành chính của cơ quan

cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến được gửi đến và báo cáo thủ trưởng cơ quan. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu và đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

Điều 27. Đối với những chương trình, dự án do cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan mật thiết đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nào thì Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo để công dân, tổ chức địa phương đó biết, tham gia đóng góp ý kiến.

Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cơ quan phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan.

Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Mục 2 QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN

Điều 28. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên.

Cơ quan có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

Khi có căn cứ để cho là quyết định của cơ quan cấp trên là 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 29. Cơ quan được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên.

Khi được yêu cầu, cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên gửi đến.

Điều 30. Cơ quan có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên cơ quan cấp trên theo quy định; đối với những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo.

Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Mục 3 QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP DƯỚI

Điều 31. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan cấp dưới và chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của cơ

quan cấp dưới nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

Phải thông báo cho cơ quan cấp dưới những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cơ quan cấp dưới.

Điều 32. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của cơ quan cấp dưới.

Định kỳ, Thủ trưởng cơ quan phải làm việc với Thủ trưởng cơ quan cấp dưới. Khi thủ trưởng cơ quan cấp dưới có yêu cầu thì Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tiếp và làm việc.

Thủ trưởng cơ quan phải có thái độ khuyến khích những thông tin, báo cáo trung thực, khách quan của cơ quan cấp dưới.

Điều 33. Phải tham khảo ý kiến của cơ quan cấp dưới trong việc xây dựng chế độ, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức đến cơ quan cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 34. Việc giải quyết cấp, bổ sung kinh phí, biên chế cho cơ quan cấp dưới phải theo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, sát thực tế và thông qua tập thể lãnh đạo cơ quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Cơ quan, cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; người vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

TM. Chính phủ
Thủ tướng

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

THÔNG TƯ
SỐ 05/2004/TT-BNV NGÀY 14 THÁNG 01 NĂM 2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về công tác nội vụ ở địa phương

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 248/2003/QĐ-TTg ngày 20 tháng 11 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Ban Tổ chức chính quyền thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành Sở Nội vụ;

Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về công tác nội vụ ở địa phương như sau:

I. SỞ NỘI VỤ

1. Vị trí và chức năng:

1.1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) có chức năng tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về nội vụ, bao gồm các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội và tổ chức phi Chính phủ, các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở.

1.2. Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh các quyết định, chỉ thị về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở;

2.2. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác nội vụ trên đại bàn tỉnh.

2.3. Hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.4. Về tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp tỉnh:

2.4.1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc phân cấp quản lý về tổ chức bộ máy đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp;

2.4.2. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện theo quy định của Chính phủ. Thủ tướng Chính phủ để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định theo thẩm quyền;

2.4.3. Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp dịch vụ công để Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trên cơ sở quy hoạch và phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2.4.4. Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn, các chi cục thuộc cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp dịch vụ công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

2.4.5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý;

2.4.6. Thẩm định hoặc tham gia thẩm định đề án thành lập, giải thể các doanh nghiệp nhà nước theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

2.4.7. Chủ tịch, phối hợp với các cơ quan chuyên môn của tỉnh có liên quan hướng dẫn, kiểm tra cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật; phối hợp với các cơ quan hữu quan của tỉnh việc phân loại, xếp hạng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của tỉnh.

2.5. Về tổ chức chính quyền các cấp của tỉnh:

2.5.1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án về thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh các đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

2.5.2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, hướng dẫn, theo dõi công tác tổ chức và hoạt động bộ máy chính quyền các cấp thuộc tỉnh; phối hợp với các cơ quan hữu quan của tỉnh tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội; tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan trung ương; giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân về việc thực hiện các quy định của pháp luật về bầu cử; tổng hợp báo cáo kết quả bầu cử Hội đồng nhân dân, bầu Ủy ban nhân dân và thực hiện các thủ tục để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ, hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

2.5.3. Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý công tác bồi dưỡng kiến thức pháp luật; quản lý nhà nước, quản lý hành chính đối với đại biểu Hội đồng nhân dân; tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp để tổng hợp báo cáo theo quy định.

2.6. Về công tác địa giới hành chính:

2.6.1. Tổ chức triển khai thực hiện các nguyên tắc về quản lý, phân vạch, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

2.6.2. Theo dõi, quản lý địa giới hành chính trong tỉnh, chuẩn bị các thủ tục đề nghị việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính, nâng cấp đô thị theo quy định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của nhà nước về thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tại địa phương;

2.6.3. Làm đầu mối giải quyết các vấn đề tranh chấp địa giới hành chính dưới cấp tỉnh;

2.6.4. Tổng hợp đề tỉnh báo cáo cấp có thẩm quyền những vấn đề tranh chấp địa giới hành chính của tỉnh còn có ý kiến khác nhau;

2.6.5. Tổng hợp và quản lý hồ sơ bản đồ địa giới, mốc, chỉ giới hành chính của tỉnh theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ.

2.7. Về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước của tỉnh:

2.7.1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án: Phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ công chức cơ sở; chính sách chế độ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ dân cử, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; sử dụng, đánh giá, Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

2.7.2. Về quản lý sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp;

2.7.2.1. Xây dựng và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch biên chế của địa phương để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định tổng biên chế sự nghiệp và thông qua tổng biên chế hành chính trước khi báo cáo Bộ Nội vụ;

2.7.2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phương án giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2.7.2.3. Hướng dẫn, quản lý biên chế đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 chỉ theo khối lượng công việc;

2.7.3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã), công chức dự bị; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ công chức cấp xã, công chức dự bị; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý và thực hiện kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; hướng dẫn và kiểm tra việc thi tuyển, bố trí, sắp xếp, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ công chức cấp xã;

2.7.4. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc quyết định theo phân cấp việc bố trí sử dụng, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

2.7.5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn; tổ chức, thi tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức, xây dựng cơ cấu công chức trong các đơn vị thuộc tỉnh theo quy định;

2.8. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; làm thường trực giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo và triển khai thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ trên địa bàn tỉnh.

2.9. Về công tác tổ chức hội và các tổ chức phi Chính phủ trong tỉnh:

2.9.1. Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi Chính phủ trong tỉnh theo quy định;

2.9.2. Hướng dẫn, kiểm tra và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo thẩm quyền việc thực hiện điều lệ đối với hội, tổ chức phi Chính phủ trong tỉnh.

2.10. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế về nội vụ và theo các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.11. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra giải quyết, khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

2.12. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã; Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh.

2.13. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức các cơ quan hành chính, sự nghiệp; số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, thôn làng ấp bản; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ công chức cấp xã; hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

2.14. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, cung cấp số liệu vào công tác quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ.

2.15. Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác được giao.

2.16. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ.

2.17. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, lý luận, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định.

2.18. Quản lý tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Nội vụ

3.1. Lãnh đạo Sở:

3.1.1. Sở Nội vụ có Giám đốc và không quá 3 Phó Giám đốc, Giám đốc là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ các hoạt động của

Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo tiêu chuẩn, chức danh do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và theo quy định của Đảng, Nhà nước về quản lý cán bộ.

3.1.2. Phó Giám đốc Sở là người giúp việc Giám đốc Sở, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các nhiệm vụ công tác được giao, Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở.

3.2. Cơ cấu tổ chức của Sở:

3.2.1. Văn phòng;

3.2.2. Thanh tra;

3.2.3. Các phòng chuyên môn và nghiệp vụ;

3.2.4. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Căn cứ và khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm quản lý của công tác nội vụ cụ thể của địa phương, Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể tên gọi và số lượng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ để bao quát các lĩnh vực về: Tổ chức bộ máy, biên chế tiền lương; xây dựng chính quyền; cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ cơ sở; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính... theo hướng cải cách hành chính, tinh gọn và thiết thực; nhưng không quá 04 phòng; đối với thành phố trực thuộc Trung ương không quá 05 phòng.

Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các tổ chức thuộc Sở.

3.3. Biên chế của Sở Nội vụ.

3.3.1. Căn cứ vào khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể công tác nội vụ của tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định biên chế của Sở.

3.3.2. Việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức của Sở phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức Nhà nước theo quy định.

II. VỀ CƠ QUAN CHUYÊN MÔN GIÚP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TỈNH QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC NỘI VỤ.

1. Vị trí và chức năng.

1.1. Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) có cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Việc thành lập và tên gọi của phòng do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Chính phủ.

1.2. Cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý công tác nội vụ ở cấp huyện chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Trình Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn và tổ chức triển khai thực hiện theo các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và Bộ Nội vụ;

2.2. Trình Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch 5 năm và hàng năm, về công tác nội vụ, kế hoạch về cải cách hành chính trên địa bàn; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

2.3. Tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.4. Trình Ủy ban nhân dân huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức cụ thể cho các cơ quan chuyên môn của huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý công tác tổ chức, biên chế, tiền lương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật.

2.6. Trình Ủy ban nhân dân quận huyện đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua trước khi trình cấp trên xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện.

2.7. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học vào công tác nội vụ trên địa bàn.

2.8. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về đánh giá tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Giám đốc Sở Nội vụ.

2.9. Giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về công tác nội vụ trên địa bàn.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức và biên chế

3.1. Căn cứ đặc điểm và tình hình cụ thể tại địa phương, Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng phương án trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hình thức tổ chức cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

3.2. Biên chế của cơ quan chuyên môn về công tác nội vụ tại huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VỀ CÔNG TÁC NỘI VỤ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về công tác nội vụ trên cơ sở quy định của pháp luật theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này thay thế Thông tư số 121/TCCP-TC ngày 11 tháng 6 năm 1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ thông tư này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chức năng, quyền hạn và tổ chức bộ máy của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân huyện thuộc tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có các vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, đề nghị các tỉnh phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết.

Bộ trưởng bộ nội vụ

Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

II. QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Bản sao lưu trữ

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 Chính phủ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
Căn cứ vào Pháp lệnh Cán bộ, công chức ban hành ngày 26 tháng 2 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. Công chức nói tại Nghị định này bao gồm những người đã được quy định tại khoản 3 và khoản 5 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức. Cụ thể là:

1- 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 biên chế và hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, làm việc trong các cơ quan sau đây:

- a) Văn phòng Chủ tịch nước;
- b) Văn phòng Quốc hội
- c) Cơ quan hành chính Nhà nước ở Trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- d) Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp;
- đ) Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài;
- e) Trường học, bệnh viện, cơ quan nghiên cứu khoa học của Nhà nước;
- g) Cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình của Nhà nước;
- h) Thư viện, bảo tàng, nhà văn hoá của Nhà nước;
- i) Các tổ chức sự nghiệp khác của Nhà nước;

2- 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 viên 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. Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 1 - "Ngạch" chỉ chức danh công chức. Mỗi ngạch thể hiện chức và cấp về chuyên môn nghiệp vụ, có tiêu chuẩn riêng;
- 2 - "Bậc" là chỉ số tiền lương trong ngạch;
- 3 - "Nâng ngạch" là nâng từ ngạch thấp lên ngạch cao;
- 4 - "Chuyển ngạch" là chuyển từ ngạch công chức theo ngành chuyên môn này sang ngạch công chức theo ngành chuyên môn khác có trình độ tương đương;
- 5 - "Tuyển dụng" là việc tuyển người vào cơ quan Nhà nước sau khi đã đạt kết quả của kỳ thi tuyển;
- 6 - "Bổ nhiệm" là quyết định xếp ngạch công chức chính thức cho người đạt yêu cầu tập sự, người đạt kỳ thi nâng ngạch và công chức lãnh đạo;
- 7 - "Cơ quan sử dụng công chức" là cơ quan trực tiếp quản lý và tổ chức cho công chức làm việc;
- 8 - "Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức" là cơ quan được phân cấp để quản lý các ngạch công chức;
- 9 - "Điều động" là chuyển công chức từ cơ quan, đơn vị này sang làm việc ở một cơ quan, tổ chức, đơn vị khác;
- 10 - "Biệt phái" là việc cử công chức đến làm việc tại cơ quan, tổ chức đơn vị khác trong một thời hạn nhất định theo yêu cầu nhiệm vụ, công cụ;
- 11 - "Thời gian tập sự" là thời gian mà người được tuyển dụng sau khi thi tuyển tập làm các chức trách, nhiệm vụ của ngạch mà công chức sẽ được bổ nhiệm.

Điều 3. Công chức được phân loại như sau:

- 1 - Phân loại theo trình độ đào tạo gồm có:
 - a) Công chức loại A là những công chức có trình độ đào tạo chuyên môn từ bậc đại học trở lên;
 - b) Công chức loại B là những công chức có trình độ đào tạo chuyên môn ở bậc trung học chuyên nghiệp, cao đẳng;
 - c) Công chức loại C là những công chức có trình độ đào tạo chuyên môn ở bậc sơ cấp;
 - d) Công chức loại D là những công chức có trình độ đào tạo chuyên môn ở bậc dưới sơ cấp.
- 2 - Phân loại theo vị trí công tác gồm có:
 - a) Công chức lãnh đạo (chỉ huy và điều hành);
 - b) Công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 4. Việc phân cấp quản lý công chức phải căn cứ vào ngạch công chức và theo sự phân loại quy định tại Điều 3 của Nghị định này.

Chương II **TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG CÔNG CHỨC**

Mục 1 **ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG**

Điều 5.

1 - Việc 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.

Người được tuyển dụng phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng được tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch tuyển vào và các điều kiện quy định tại Điều 6 của Nghị định này.

2 - Hàng năm, các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố, thị xã thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập kế hoạch tuyển dụng đề nghị với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt trong chỉ tiêu biên chế mà Bộ, ngành, tỉnh, thành phố được giao.

Điều 6. Người muốn được dự tuyển dụng vào ngạch công chức phải có đủ các điều kiện sau:

- 1 - Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- 2 - Tuổi đời dự tuyển đối với nam phải từ đủ 18 tuổi đến 40 tuổi; đối với nữ từ 18 tuổi đến 35 tuổi. Trường hợp người dự tuyển đã là sĩ quan trong lực lượng vũ trang hoặc là viên chức trong doanh nghiệp Nhà nước, thì tuổi dự tuyển có thể cao hơn;
- 3 - Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo yêu cầu trình độ của ngạch dự tuyển;
- 4 - Có đủ sức khỏe để đảm nhận công vụ;
- 5 - 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.

Điều 7. Người dân tộc thiểu số, người tình nguyện phục vụ ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo, thương binh, con liệt sĩ, anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, những người tốt nghiệp ở các bậc đào tạo chuyên môn đạt loại giỏi được ưu tiên trong việc tuyển dụng.

Mục 2 **TỔ CHỨC THI TUYỂN**

Điều 8. Việc tuyển dụng công chức phải thông qua kỳ thi theo quy chế thi tuyển. Người không qua thi tuyển công chức không được tuyển dụng vào biên chế trong cơ quan quy định tại khoản 1 Điều 1 của Nghị định này.

Điều 9. Trước 30 ngày tổ chức thi tuyển, các cơ quan phải thông báo công khai về điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng cần tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương để mọi người biết và đăng ký dự thi.

Điều 10. Nội dung thi tuyển công chức vào các ngạch công chức theo ngành chuyên môn do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý ngành chuyên môn xây dựng và ban hành, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

Điều 11. Trong thời gian chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi tuyển, cơ quan tổ chức thi tuyển phải công bố kết quả thi và thông báo cho người dự thi biết.

Điều 12. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ có trách nhiệm ban hành quy chế thi tuyển, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc thi tuyển.

Mục 3 TUYỂN DỤNG, NHẬN VIỆC

Điều 13. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả thi, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng và xếp lương theo đúng quy định về tiêu chuẩn, ngạch, bậc của công chức và báo cáo về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ kết quả thi, danh sách xếp ngạch, bậc lương của người được tuyển dụng.

Điều 14. Người được tuyển dụng phải thuộc chỉ tiêu biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ và phải có số điểm của mỗi phần thi đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10. Người trúng tuyển là người được tính từ tổng số điểm cao nhất cho đến hết chỉ tiêu biên chế.

Điều 15. 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, nếu trong quyết định tuyển dụng không quy định thời hạn khác.

Trường hợp người được tuyển dụng có những lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn đề nghị gia hạn thời gian nhận việc và phải được cơ quan sử dụng công chức đồng ý.

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 tuyển dụng công chức ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

Mục 4 TẬP SỰ, BỔ NHIỆM

Điều 16. Người được tuyển dụng vào công chức phải qua thời gian tập sự. Thời gian tập sự được tính từ ngày người được tuyển dụng nhận việc:

- 1 - Đối với công chức loại A, thời gian tập sự là 12 tháng, riêng công chức là bác sĩ thì thời gian tập sự là 9 tháng;
- 2 - Đối với công chức loại B, thời gian tập sự là 6 tháng;
- 3 - Đối với công chức loại C, thời gian tập sự là 3 tháng.

Điều 17.

1 - Cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm hướng dẫn cho người tập sự về chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của cơ quan; mối quan hệ giữa các đơn vị trong cơ quan và cơ quan liên quan;

2 - Cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm cử một công chức cùng ngạch, có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

Điều 18.

1 - Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% hệ số lương khởi điểm của ngạch được tuyển dụng và các quyền lợi khác như công chức trong cơ quan.

2 - Người được tuyển dụng làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo hoặc làm việc trong các ngành, nghề độc hại nguy hiểm, thì trong thời gian tập sự được hưởng 100% hệ số lương khởi điểm của ngạch được tuyển và được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định chung.

3 - Công chức được cơ quan, tổ chức, đơn vị phân công hướng dẫn người tập sự quy định tại khoản 4 Điều 17 của Nghị định này được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm 0,3 so với mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn người tập sự.

Điều 19.

1 - 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, báo cáo với cơ quan sử dụng công chức.

2 - 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, thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch.

3 - Trong trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu của ngạch, thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

Điều 20. Trong thời gian tập sự, nếu người tập sự vi phạm quy chế làm việc của cơ quan và quy định của pháp luật, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

Điều 21. Sau thời gian tập sự, nếu người tập sự không được bổ nhiệm vào ngạch, thì được trợ cấp 01 tháng lương hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi thường trú.

**Mục 5
NÂNG NGẠCH, CHUYỂN NGẠCH**

Điều 22. Việc nâng ngạch công chức phải thông qua kỳ thi nâng ngạch theo quy định.

Điều 23.

1- Việc xét thi nâng ngạch cho công chức phải căn cứ vào nhu cầu, vị trí công tác của cơ quan nơi công chức đang làm việc.

2 - Công chức tham gia thi nâng ngạch phải có đủ các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng và các điều kiện cần thiết khác theo quy định ở ngạch dự thi và được Hội đồng sơ tuyển của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cử tham gia kỳ thi.

Điều 24. 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 xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu thi nâng ngạch và gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ chính phủ để phân bổ chỉ tiêu dự thi.

Điều 25.

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 công chức dự kỳ thi nâng ngạch.

2 - Hội đồng sơ tuyển có 05 hoặc 07 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 (hoặc tương đương) 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 (hoặc tương đương) của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 26. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày công bố kết quả kỳ thi nâng ngạch, công chức trúng tuyển được bổ nhiệm vào ngạch trúng tuyển và được xếp hệ số lương của ngạch đó.

Điều 27.

1 - Công chức chuyển từ ngạch chuyên môn này sang ngạch chuyên môn khác hoặc những viên chức làm việc ở doanh nghiệp Nhà nước được tuyển dụng và xếp lương vào ngạch công chức trước khi ban hành Nghị định 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp mà được tiếp nhận vào cơ quan thuộc khu vực hành chính sự nghiệp, thì phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch chuyển đến và trong chỉ tiêu biên chế được phân bổ của cơ quan.

2- Cơ quan sử dụng công chức khi tiếp nhận công chức chuyển ngạch 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 tiếp nhận, ra

quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức bổ nhiệm.

3- Hội đồng kiểm tra có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ cơ quan;
- Các Ủy viên Hội đồng gồm một số lãnh đạo bộ phận chuyên môn, một số công chức có năng lực, trình độ nghiệp vụ công tác ở cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn.

4- Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ:

- Xem xét các văn bản, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của ngạch mới, văn bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của cơ quan cũ.
- Phỏng vấn công chức chuyển ngạch về hiểu biết, nhận thức về chính trị, xã hội, chuyên môn;
- Kiểm tra người chuyển ngạch viết văn bản quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ của ngạch;
- 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.

5- Khi xét chuyển ngạch không được kết hợp nâng bậc, nâng ngạch.

Mục 6 **ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**

Điều 28.

1- Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức có quyền điều động công chức đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị Trung ương hoặc địa phương theo yêu cầu nhiệm vụ, công vụ.

2- Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp:

- a) Tăng cường, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, đơn vị về số lượng, chất lượng đội ngũ công chức để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện việc luân chuyển công chức giữa Trung ương và địa phương, giữa các ngành, lĩnh vực theo quy hoạch đội ngũ công chức.

Khi điều động công chức cần chú ý xem xét tới hoàn cảnh gia đình và bản thân công chức được điều động.

3- Công chức được điều động về làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, 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 29.

1 - Do yêu cầu nhiệm vụ, công vụ, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử biệt phái công chức đến làm việc có thời hạn ở một cơ quan, tổ chức, đơn vị khác. Thời hạn cử biệt phái không quá 3 năm.

- 2- Việc cử biệt phái công chức được thực hiện trong các trường hợp:
- a) Do có những nhiệm vụ đột xuất, cấp bách mà chưa có khả năng điều động công chức;
 - b) Do có những công việc 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, tổ chức cử biệt phái công chức 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, hải đảo được hưởng các chính sách ưu đãi theo quy định chung của Nhà nước.
- 5- 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 cá nhân.

Điều 30. Công chức đảm nhận các nhiệm vụ sau đây khi không đảm nhận nhiệm vụ, 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 theo quy định của pháp luật:

- 1- Được bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ các chức vụ theo nhiệm kỳ ở các cơ quan Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân các cấp, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân các cấp.
- 2- Được bầu giữ các chức vụ chuyên trách ở các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn lao động Việt nam, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân tập thể Việt nam, Hội cựu chiến binh;
- 3- Được bổ nhiệm vào các chức vụ là thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng các doanh nghiệp Nhà nước hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư của Nhà nước;
- 4- Thực hiện nghĩa vụ quân sự.

Chương III **QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

Điều 31. Ban tổ chức - Cán bộ chính phủ là cơ quan giúp Chính phủ quản lý về công chức có nhiệm vụ:

- 1- Xây dựng dự án Luật, Pháp lệnh về công chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc Hội ban hành;
- 2- Xây dựng trình Chính phủ phê duyệt quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ công chức và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức;
- 3 - Xây dựng trình Chính phủ ban hành chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ khác đối với công chức;
- 4- Quản lý về số lượng, bổ nhiệm, xếp lương và nâng bậc lương đối với công chức cao cấp (chuyên viên cao cấp và các ngạch tương đương);

- 5- Ban hành các quy chế thi tuyển, thi nâng ngạch và quy chế đánh giá công chức;
- 6- Ban hành, sửa đổi, bổ sung các chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức theo đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- 7- Xây dựng chỉ tiêu biên chế trình Thủ tướng Chính phủ và quản lý số lượng biên chế công chức thuộc Chính phủ quản lý trong cả nước.
- 8- Chủ trì tổ chức việc thi nâng ngạch từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp và các ngạch tương đương khác;
- 9- Tổ chức việc thống kê công chức trong cả nước;
- 10- Thanh tra, kiểm tra các Bộ, ngành, địa phương và cơ sở thi hành các quy định của Nhà nước về công chức;
- 11- Chỉ đạo, tổ chức giải quyết các khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có nhiệm vụ:

- 1- Quản lý về số lượng, bổ nhiệm, xếp lương và nâng bậc lương đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống;
- 2- Xây dựng và đề nghị Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ ban hành các tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức theo ngành chuyên môn và hướng dẫn việc thực hiện;
- 3- Tổ chức việc thi tuyển, đào tạo, bồi dưỡng công chức theo quy định của Chính phủ;
- 4- Tổ chức 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 khác;
- 5- Phân bổ chỉ tiêu, quản lý biên chế, quỹ tiền lương và thực hiện các chính sách đãi ngộ khác đối với công chức thuộc các tổ chức do Bộ, ngành trực tiếp quản lý;
- 6- Tổ chức việc thống kê ngạch công chức ngành chuyên môn trong cả nước và công chức thuộc các tổ chức do Bộ, ngành trực tiếp quản lý;
- 7- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước về công chức thuộc ngành chuyên môn trong cả nước và công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành;
- 8- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 33. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao quản lý các ngạch công chức theo ngành chuyên môn như sau:

- 1- Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Hành chính, ngành Lưu trữ;
- 2- Thanh tra Nhà nước quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành thanh tra;
- 3- Bộ Tài chính quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Tài chính;
- 4- Bộ Tư pháp quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Tư pháp;
- 5- Ngân hàng Nhà nước quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Ngân hàng;
- 6- Tổng cục Hải quan quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Hải Quan;

7- Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Nông nghiệp, Kiểm lâm, Thủy lợi;

8- Bộ Xây dựng quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Xây dựng;

9- Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Khoa học kỹ thuật;

10- Tổng cục Khí tượng thủy văn quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Khí tượng thủy văn;

11- Bộ Giáo dục và đào tạo quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Giáo dục đào tạo;

12- Bộ Y tế quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Y tế;

13 - Bộ Văn hoá thông tin quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Văn hoá thông tin;

14- Ủy ban Thể dục thể thao quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Thể dục thể thao;

15- Cục Dự trữ quốc gia quản lý ngạch công chức chuyên môn ngành Dự trữ quốc gia.

Điều 34. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được Chính phủ giao quản lý ngạch công chức theo ngành chuyên môn quy định tại Điều 33 của Nghị định này có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau đây, sau khi thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ:

1- Nội dung thi tuyển công chức vào ngạch chuyên môn;

2- Nội dung thi nâng ngạch công chức của các ngạch chuyên môn quy định tại khoản 4 Điều 32 của Nghị định này;

3- Nội dung và tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng công chức các ngạch chuyên môn;

4- Nội dung và tổ chức các kỳ thi nâng ngạch công chức theo ngành chuyên môn do Bộ, ngành quản lý.

Điều 35. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) có nhiệm vụ:

1- Tổ chức quản lý công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống;

2- Phân bổ chỉ tiêu, quản lý biên chế và quỹ tiền lương công chức thuộc tỉnh;

3- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với công chức thuộc tỉnh;

4- Tổ chức việc thi tuyển công chức, thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự, từ cán sự lên chuyên viên và các ngạch tương đương khác theo quy chế chung và nội dung thi của các Bộ quản lý ngạch công chức theo các ngành chuyên môn;

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức theo quy định chung;

5- Tổ chức thống kê công chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

6- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước về công chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

7- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức thuộc phạm vi tình quản lý theo quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 36. Cơ quan sử dụng công chức có nhiệm vụ:

1- Tổ chức sử dụng và phân công công chức đúng ngạch, vị trí công việc và thực hiện nghiêm chỉnh các Điều 16, 17, 18, 19 và 21 của Nghị định này.

2- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với 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, để ra ngoài ngạch, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức trong cơ quan;

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

5- Thanh tra, kiểm tra công chức về việc thực hiện các quy định tại Chương III của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

6- Thống kê và báo cáo tình hình công chức thuộc quyền quản lý cho cơ quan quản lý công chức cấp trên theo quy định;

7- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức thuộc phạm vi cơ quan quản lý;

8- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật công chức theo thẩm quyền và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

Điều 37. Cơ quan sử dụng công chức lập 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 phải được thể hiện và lưu tại hồ sơ công chức.

Việc lập và lưu giữ hồ sơ công chức theo hướng dẫn của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 38.

1- Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

2- Nghị định này thay thế Nghị định số 24/CP ngày 8 tháng 11 năm 1962 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ tuyển dụng công nhân, viên chức Nhà nước và Quyết định số 256/TTg ngày 15 tháng 7 năm 1975 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tập sự đối với người được tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước.

Điều 39. 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 chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. Chính phủ
Thủ tướng

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

THÔNG TƯ
SỐ 04/1999/TT-TCCP 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 của Chính phủ về
tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Thi hành Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 95/1998/NĐ-CP). Ban Tổ chức- Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện như sau:

I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hàng năm cơ quan sử dụng công chức lập kế hoạch tuyển dụng gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức theo quy định tại Điều 32, Điều 35 của Nghị định số 95/1998/NĐ-CP xem xét, phê duyệt theo chỉ tiêu biên chế được giao.

2. Về điều kiện tuyển dụng:

2.1- Người muốn được tuyển dụng phải có đủ các điều kiện quy định tại Điều 6 của Nghị định 95/1998/NĐ-CP của Chính phủ.

2.2- Về lý lịch: Bản sơ yếu lý lịch phải 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- Về văn bằng chứng chỉ: Người đăng ký dự thi nộp đủ văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi (bản sao bằng phải có công chứng). Khi được tuyển dụng phải xuất trình bản chính để kiểm tra lại.

2.4- Giấy chứng nhận đủ sức khoẻ để công tác do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (bệnh viện huyện, quận trở lên).

3. Về phân loại công chức:

3.1- Công chức loại A là những người có trình độ đào tạo chuyên môn từ bậc đại học trở lên. Những người có trình độ cao đẳng tuyển dụng sau ngày 2/12/1998 không xếp ngạch chuyên viên - 01.003 và những ngạch có yêu cầu trình độ đại học mà chỉ được tuyển vào ngạch công chức loại B.

3.2- Công chức loại D là những người có trình độ đào tạo chuyên môn ở bậc dưới sơ cấp và đã được tuyển dụng vào biên chế trước khi ban hành 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. Những người đào tạo ở trình độ dưới

sơ cấp được tuyển sau ngày 23/5/1993 để làm các công việc: Nhân viên, lái xe, bảo vệ trong cơ quan hành chính sự nghiệp thực hiện hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và được điều chỉnh theo Bộ Luật lao động. Trường hợp đặc biệt ở một số cơ quan khi có yêu cầu tuyển công chức loại D phải được sự thống nhất bằng văn bản của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

II- TUYỂN DỤNG VÀ SỬ DỤNG CÔNG CHỨC

Mục 1

ĐIỀU KIỆN THI TUYỂN, TUYỂN DỤNG

1. Về tuổi đời dự tuyển: Quy định chung đối với nam phải từ đủ 18 tuổi đến 40 tuổi, đối với nữ từ đủ 18 tuổi đến 35 tuổi. Đối với người dự tuyển đã là sỹ quan trong lực lượng vũ trang (quân đội và công an nhân dân), viên chức trong doanh nghiệp nhà nước, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn thì tuổi dự tuyển vào công chức có thể cao hơn nhưng tối đa cũng không quá 45 tuổi đối với nam, 40 tuổi đối với nữ.

2. Về quốc tịch: Người được tuyển dụng vào công chức phải là người chỉ mang 1 quốc tịch Việt Nam (theo nguyên tắc một quốc tịch quy định tại Điều 3 Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 1/6/1998).

3. Trường hợp những người đang công tác ở các doanh nghiệp Nhà nước hoặc ở lực lượng vũ trang khi chuyển về khu vực hành chính sự nghiệp được thực hiện như sau:

3.1- Những viên chức làm việc ở doanh nghiệp Nhà nước được tuyển dụng từ trước khi ban hành Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ hoặc những người công tác ở lực lượng vũ trang từ trước khi có Nghị định 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ mà được tiếp nhận vào cơ quan thuộc khu vực hành chính sự nghiệp thì phải đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch chuyển đến.

3.2- Cơ quan sử dụng công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch theo quy định tại điều 27 Nghị định số 95/1998/NĐ-CP và đề nghị với Vụ Tổ chức Cán bộ (đối với Bộ, ngành Trung ương) hoặc Ban Tổ chức chính quyền (đối với tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) làm thủ tục tiếp nhận. Sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ, Ban Tổ chức chính quyền thì người đứng đầu các cơ quan có thẩm quyền sau đây ra quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm vào các ngạch:

a/ Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bổ nhiệm ngạch Chuyên viên chính và tương đương.

b/ Người đứng đầu Tổng cục, Cục, Viện, Trường.. trực thuộc Bộ; Giám đốc Sở, ban, ngành, trường thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định bổ nhiệm từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

Mục 2 TỔ CHỨC THI TUYỂN

1. Việc tổ chức thi tuyển công chức thực hiện theo quy chế ban hành tại Quyết định số 466/1998/QĐ-TCCP-BCTL ngày 5/9/1998 của Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

2. Trước 30 ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan nhất thiết phải thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc niêm yết thông báo ở nơi công cộng để mọi người biết và đăng ký dự thi.

Nội dung thông báo gồm: điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự thi, số lượng cần tuyển, thời gian đăng ký, thời gian hướng dẫn nội dung thi, thời gian dự thi, địa điểm thi, lệ phí thi và số điện thoại để liên hệ giải đáp,...

Từ nay chấm dứt việc hợp đồng tạm tuyển vào làm việc ở các ngạch công chức từ loại C trở lên. Những người đã hợp đồng với cơ quan từ trước ngày 2/12/1998 các cơ quan có thẩm quyền cũng phải tổ chức thi tuyển theo quy định tại Thông tư này.

3. Những người tham gia dự thi đều phải thi 2 phần bắt buộc:

- Phần thi viết.
- Phần thi vấn đáp (hoặc thực hành vấn đáp).

4. Chậm nhất 25 ngày sau khi tổ chức thi, Hội đồng thi tuyển phải 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 thi tuyển. Trong thời gian chậm nhất 30 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi tuyển, Hội đồng thi phải công bố kết quả thi và kết quả trúng tuyển tại trụ sở của cơ quan tổ chức thi tuyển và gửi thông báo cho người dự thi biết. Người trúng tuyển là người phải có số điểm của mỗi phần thi đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10 và được tính từ tổng số điểm cao nhất cho đến hết chỉ tiêu biên chế.

5. Quy định về ưu tiên trong thi tuyển:

5.1- Người dân tộc thiểu số, người tốt nghiệp ở các trường đào tạo chuyên môn đạt loại giỏi hoặc những người là thương binh được cộng thêm 1 điểm vào kết quả thi.

5.2- Người tình nguyện phục vụ ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo; con liệt sỹ được cộng thêm 2 điểm vào kết quả thi.

5.3- Những người là anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang được cộng thêm 3 điểm vào kết quả thi.

6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi công bố kết quả thi, nếu người dự thi có đơn xin phúc tra, Hội đồng thi có trách nhiệm tổ chức phúc tra bài thi và trả lời cho đương sự biết. Sau thời gian quy định trên, mọi đơn xin phúc tra, khiếu nại (nếu có) sẽ không giải quyết.

Ban phúc tra kết quả thi được thành lập theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi sau khi công bố kết quả thi.

7. Các địa phương khi tuyển công chức vào làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu điều kiện quá khó khăn, sau khi thông báo trên các phương tiện thông tin

dại chúng vẫn không có người xin đăng ký dự thi thì Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản gửi về Ban Tổ chức- Cán bộ Chính phủ xem xét để có văn bản thỏa thuận riêng.

Mục 3 VỀ TUYỂN DỤNG, NHẬN VIỆC

1. Chậm nhất 40 ngày sau khi có quyết định tuyển dụng, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập báo cáo gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về kết quả thi, danh sách xếp ngạch, bậc lương của những người được tuyển dụng để theo dõi. (Theo biểu mẫu kèm theo)

2. Trường hợp người có quyết định tuyển dụng chưa thể nhận việc đúng thời hạn theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 95/1998/NĐ-CP và có lý do chính đáng thì phải làm đơn đề nghị gia hạn thời gian nhận việc và được cơ quan sử dụng công chức đồng ý, nhưng thời gian xin gia hạn không quá 1 tháng.

3. Đối với các trường hợp đang thực hiện hợp đồng, sau khi tham dự thi tuyển nhưng không đạt yêu cầu để tuyển dụng thì chấm dứt hợp đồng.

Mục 4 VỀ TẬP SỰ, BỔ NHIỆM

1. Mục đích của chế độ tập sự là giúp cho người mới được tuyển dụng vào biên chế làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm, thông qua đó bổ sung thêm các kiến thức cần thiết cho nghề nghiệp, trau dồi kỹ năng chuyên môn, khả năng viết và soạn thảo văn bản, rèn luyện tác phong công chức và kỷ luật làm việc. Là cầu nối giữa kiến thức được đào tạo với thực tế và nhận thức được bốn phận, trách nhiệm người công chức để có thể chính thức đảm nhận và làm tốt công vụ.

2. Nội dung tập sự để người tập sự học tập và làm được những vấn đề sau:

2.1- Học tập nghĩa vụ của công chức quy định tại Điều 6 của Pháp lệnh cán bộ, công chức.

2.2- Học tập và nắm một cách hệ thống về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của ngành (đối với công chức loại A) và của cơ quan được tuyển dụng vào làm việc.

2.3- Học tập nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; Chế độ trách nhiệm của công việc sẽ được phân công.

2.4- Học tập các kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu về trình độ, hiểu biết của ngạch sẽ được bổ nhiệm.

2.5- Học tập các chế độ chính sách và các quy định liên quan đến công việc của cơ quan đang công tác.

2.6- Học tập về giao tiếp

2.7- Tập làm, tập giải quyết và thực hiện các công việc của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm và các công việc sẽ được phân công.

2.8- Thực hành trên máy vi tính về soạn thảo văn bản (đối với công chức loại A)

3. Thời gian tập sự đối với người được tuyển dụng trong chỉ tiêu biên chế thực hiện như điều 16 Nghị định số 95/1998/NĐ-CP của Chính phủ.

Một số trường hợp đặc biệt:

a- Những người có trình độ đại học trở lên nếu tự nguyện và được tuyển dụng vào những ngạch yêu cầu trình độ trung học hoặc cao đẳng thì thời gian tập sự là 6 tháng.

b- Những người có trình độ trung học trở lên nếu tự nguyện và được tuyển dụng vào những ngạch yêu cầu trình độ sơ cấp thì thời gian tập sự là 3 tháng.

Các trường hợp trên, sau này nếu cơ quan có yêu cầu, vị trí công tác ở ngạch cao hơn phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo chuyên môn thì phải thực hiện thi nâng ngạch theo quy định và người dự thi phải có thời gian làm việc ở ngạch được tuyển dụng tối thiểu là 6 năm.

4. Những người có thời gian làm hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, sau khi tham dự thi tuyển và được tuyển dụng vào biên chế thì thời gian làm hợp đồng được tính là thời gian tập sự và thực hiện như sau:

4.1- Những người khi thực hiện hợp đồng đã đóng BHXH, tính đến 2/12/1998 có thời gian tập sự vượt thời hạn tập sự theo quy định tại Quyết định số 256/TTg ngày 15/7/1975 của Thủ tướng Chính phủ, được cơ quan sử dụng công chức đánh giá theo quy định tại Điều 19 của Nghị định 95/1998/NĐ-CP, đạt yêu cầu và được bổ nhiệm vào ngạch thì thời gian vượt quá thời hạn quy định tập sự được tính để thực hiện nâng bậc theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ví dụ: Ông Phạm Xuân K hợp đồng ở ngạch công chức loại A, từ ngày 2/8/1996 tính đến ngày 2/12/1998 đã có thời gian hợp đồng là 28 tháng. Sau khi tham dự thi tuyển và trúng tuyển thì cơ quan sử dụng công chức thành lập Hội đồng đánh giá theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 95/1998/NĐ-CP của Chính phủ, nếu ông K đạt yêu cầu và được bổ nhiệm vào ngạch thì được hưởng bậc 1 của ngạch đó và thời gian tính nâng bậc lương lần sau từ 2/8/1998.

4.2- Những người khi thực hiện hợp đồng đã đóng BHXH, tính đến 2/12/1998 chưa đủ thời gian tập sự theo quy định tại Quyết định số 256/TTg ngày 15/7/1975 của Thủ tướng Chính phủ nhưng đã đạt hoặc vượt quá thời gian tập sự theo quy định tại Nghị định 95/1998/NĐ-CP thì cơ quan sử dụng công chức đánh giá theo quy định tại Điều 19 của Nghị định 95/1998/NĐ-CP, nếu người tập sự đạt yêu cầu thì được bổ nhiệm vào ngạch. Thời gian tập sự vượt quá thời hạn theo quy định tại Nghị định 95/1998/NĐ-CP không được bảo lưu vào thời gian xét nâng bậc lương lần sau.

Ví dụ: Bà Lê thị B hợp đồng ở ngạch công chức loại A, từ ngày 1/9/1997, tính đến ngày 2/12/1998 đã có thời gian hợp đồng 15 tháng, sau khi tham dự thi tuyển và trúng tuyển thì cơ quan sử dụng công chức thành lập Hội đồng đánh giá theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 95/1998/NĐ-CP của Chính phủ, bà B đạt yêu cầu và được bổ nhiệm vào ngạch thì được hưởng bậc 1 của ngạch đó và thời gian để tính nâng bậc lương lần sau được tính từ 2/12/1998.

5. Trong thời gian người tuyển dụng thực hiện chế độ tập sự, cơ quan quản lý, sử dụng công chức cần tạo điều kiện và có kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức cần thiết để người tập sự hoàn chỉnh các chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch.

Người tập sự có nhiệm vụ phải tham gia đầy đủ các khóa học và đảm bảo đủ các chứng chỉ khi hết thời gian tập sự.

6. Đối với người hướng dẫn tập sự:

6.1- Người đứng đầu cơ quan quản lý và sử dụng công chức phải có quyết định bằng văn bản cử người hướng dẫn tập sự. Mỗi người tập sự có một người hướng dẫn. Người tập sự trước đây chưa có người hướng dẫn tập sự hoặc có phân công nhưng chưa làm quyết định thì cơ quan cần có Quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

6.2- Người hướng dẫn tập sự phải có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín trong đơn vị và có thời gian ở ngạch tối thiểu là 6 năm.

6.3- Người có quyết định cử hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm mỗi tháng bằng 0,3 mức lương tối thiểu trong thời gian thực tế hướng dẫn tập sự và chỉ được áp dụng từ sau ngày 2/12/1998. Khi hết thời gian hướng dẫn tập sự theo quy định thì người hướng dẫn tập sự không được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm. Phụ cấp trách nhiệm này không tính khi về hưu hoặc để nộp Bảo hiểm xã hội.

7. Hết thời gian tập sự, người tập sự phải làm báo cáo tự nhận xét kết quả tập sự theo nội dung:

a- Phẩm chất đạo đức.

b- Năng lực, trình độ và kết quả làm việc trong thời gian tập sự.

c- Ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan.

d- Về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Người hướng dẫn tập sự phải có bản đánh giá, nhận xét kết quả đối với người tập sự để báo cáo với cơ quan quản lý, sử dụng công chức và phải chịu trách nhiệm về việc đánh giá của mình.

8. Chậm nhất không quá 10 ngày kể từ khi nhận được bản đánh giá kết quả tập sự người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định:

8.1- Nếu người tập sự đạt yêu cầu thì bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương bậc 1 của ngạch được bổ nhiệm.

8.2- Nếu người tập sự không đạt yêu cầu thì quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định tuyển dụng và thực hiện theo Điều 21 Nghị định 95/1998/NĐ-CP.

Mục 5

NÂNG NGẠCH, CHUYỂN NGẠCH

1. Việc nâng ngạch cho công chức phải thông qua kỳ thi theo quy định. Các quyết định nâng ngạch không qua kỳ thi đều không hợp lệ.

2. Các Bộ, ngành quản lý các ngạch theo ngành chuyên môn quy định tại Điều 33 của Nghị định 95/1998/NĐ-CP thực hiện soạn thảo nội dung thi nâng ngạch và thống

nhất với Ban Tổ chức- Cán bộ Chính phủ để các Bộ, ngành và địa phương thực hiện chậm nhất là 30/6/1999

3. Các Bộ, ngành, địa phương theo thẩm quyền của mình hàng năm phải xây dựng đề án thi nâng ngạch gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để thống nhất ý kiến và chỉ tiêu dự thi. Đề án gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ gồm:

a- Cơ cấu ngạch công chức hiện có thuộc ngành chuyên môn ở từng đơn vị, cơ quan do Bộ, ngành, tỉnh quản lý.

b- Dự kiến chỉ tiêu thi trong năm cho từng ngạch.

c- Tài liệu phục vụ cho việc tổ chức thi nâng ngạch.

d- Dự kiến Ban chấm thi (Danh sách, ngạch, văn bằng và chức vụ khoa học).

e- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ khi tổ chức việc thi nâng ngạch Chuyên viên lên Chuyên viên chính thì số thành viên trong Ban chấm thi tối thiểu phải có 4/5 là thầy giáo thuộc Học viện hành chính quốc gia.

Khi tổ chức thi nâng ngạch tương đương như bác sỹ lên bác sỹ chính, nghiên cứu viên lên nghiên cứu viên chính... trên cơ sở nội dung hướng dẫn của các Bộ, ngành quản lý ngạch theo ngành chuyên môn quy định tại Điều 33 Nghị định 95/1998/NĐ-CP, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ sẽ có ý kiến thống nhất với các Bộ, ngành về Ban giám khảo chấm thi đối với mỗi kỳ thi.

f- Thời gian dự kiến giới thiệu nội dung và thời gian thi.

g- Dự kiến thành phần Hội đồng thi nâng ngạch,...

4. Về tổ chức thi nâng ngạch:

4.1- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, việc thi nâng ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương sẽ do Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ tổ chức hoặc phối hợp với các Bộ, ngành Trung ương tổ chức mỗi năm một lần trên cơ sở xây dựng cơ cấu ngạch và nhu cầu thực tế của địa phương.

4.2- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ nếu không có điều kiện tổ chức thi hoặc số lượng thi ít thì đăng ký về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để tổ chức thi chung.

4.3- Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ tổ chức kỳ thi nâng ngạch từ chuyên viên chính lên chuyên viên cấp cao và tương đương.

4.4- Trong thời gian chậm nhất là 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 Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định công nhận. Chậm nhất là 40 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công bố kết quả thi và thông báo cho người dự thi biết.

4.5- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi công bố kết quả thi nâng ngạch, nếu người dự thi có đơn xin phúc tra, Hội đồng thi nâng ngạch có trách nhiệm tổ chức phúc tra bài thi và trả lời cho đương sự biết. Sau thời hạn trên, mọi đơn xin phúc tra, khiếu nại sẽ không giải quyết.

4.6- Đối với kỳ thi nâng ngạch chưa yêu cầu thi ngoại ngữ thì người đạt kết quả kỳ thi nâng ngạch là người phải có số điểm của mỗi phần thi đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10 và có tổng số điểm tối thiểu là 16 điểm. (Trong đó môn thi viết tính theo hệ số 2, môn thi vấn đáp tính theo hệ số 1). Những ngạch bắt buộc thi ngoại ngữ thì tổng số điểm thi tối thiểu là 21 (trong đó thi viết hệ số 2, thi vấn đáp và thi ngoại ngữ hệ số 1).

4.7- Phân loại kết quả thi nâng ngạch quy định như sau:

- Kết quả điểm từ 16 đến dưới 21 điểm đạt loại trung bình.
- Kết quả điểm từ 21 đến dưới 27 điểm đạt loại khá.
- Kết quả điểm từ 27 điểm trở lên đạt loại giỏi.

Đối với kỳ thi nâng ngạch có phần thi ngoại ngữ bắt buộc:

- Kết quả điểm từ 21 đến dưới 28 điểm đạt loại trung bình.
- Kết quả điểm từ 28 đến dưới 36 điểm đạt loại khá.
- Kết quả điểm từ 36 điểm trở lên đạt loại giỏi

5. Trong thời hạn chậm nhất 15 ngày kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch, cơ quan tổ chức kỳ thi nâng ngạch gửi báo cáo về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ danh sách những người đạt kỳ thi nâng ngạch và xếp hệ số lương mới theo hướng dẫn của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để theo dõi.

6. Công chức chuyển từ ngạch chuyên môn này sang ngạch chuyên môn khác thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định 95/1998/NĐ-CP.

7. Những người khi thôi giữ chức vụ bầu cử mà chưa phải trong biên chế và hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước, nếu có nguyện vọng làm việc ở các cơ quan hành chính sự nghiệp thì thực hiện thi tuyển theo quy định chung.

Mục 6

VỀ ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

1. Việc điều động công chức chỉ thực hiện khi cơ quan tiếp nhận công chức còn chỉ tiêu biên chế.

2. Công chức được điều động nếu nội dung công việc thay đổi thì được chuyển xếp lại ngạch công chức. Cơ quan quản lý và sử dụng công chức căn cứ vào vị trí công tác được phân công và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để chuyển xếp lại ngạch công chức và xếp hệ số lương tương đương với ngạch cũ.

3. Công chức thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức cũ bố trí công tác, thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính để xét nâng bậc lương theo quy định chung của Nhà nước. Trường hợp cơ quan, tổ chức cũ đã giải thể hoặc sáp nhập thì cơ quan ra quyết định giải thể hoặc sáp nhập có trách nhiệm giải quyết.

4. Công chức được cử biệt phái thực hiện theo Điều 29 của nghị định 95/1998/NĐ-CP thì trong thời gian cử biệt phái vẫn giữ nguyên ngạch cũ, phụ cấp chức vụ (nếu có) và một số chế độ khác theo khả năng Ngân sách của địa phương.

5. Trường hợp công chức được cử biệt phái làm việc ở các Hội có chỉ tiêu biên chế được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao thì thực hiện theo quy định chung đối với công chức.

III- QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ cần rà soát các chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức theo ngành chuyên môn, đề xuất bổ sung, sửa đổi hoặc xây dựng mới gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để xem xét và quyết định.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ được Chính phủ giao quản lý ngạch công chức theo ngành chuyên môn quy định tại Điều 33 của Nghị định 95/1998/NĐ-CP chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại Điều 34 của Nghị định số 95/1998/NĐ-CP sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để hướng dẫn các Bộ, ngành và địa phương thực hiện.

3. Về phân cấp thẩm quyền quyết định tuyển dụng (sau khi người dự thi trúng tuyển), bổ nhiệm vào ngạch và nâng bậc lương hàng năm ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được quy định như sau:

3.1- Đối với ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống, Vụ Tổ chức Cán bộ quyết định tuyển dụng những người trúng tuyển và phân bổ về cho các Tổng cục, Cục, Vụ, Viện, trường... trực thuộc.

Đối với cơ quan Bộ, ngành, Vụ Tổ chức Cán bộ trình lãnh đạo Bộ xem xét quyết định hoặc lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ quyết định.

Cơ quan có người tuyển dụng có trách nhiệm bố trí người hướng dẫn tập sự.

Những người được tuyển dụng vào các Tổng cục, Cục, Viện, Trường... trực thuộc Bộ khi hết thời gian tập sự nếu đánh giá đạt yêu cầu thì người đứng đầu Tổng cục, Cục, Viện, Trường... trực thuộc Bộ ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch, nếu không đạt yêu cầu thì ra quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định tuyển dụng. Sau đó báo cáo danh sách về Vụ Tổ chức Cán bộ (kèm theo các quyết định của từng người).

Những người được tuyển dụng vào cơ quan Bộ, ngành nếu đánh giá đạt yêu cầu thì Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch, nếu không đạt yêu cầu thì Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ ra quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định tuyển dụng.

3.3- Việc nâng bậc lương hàng năm:

3.3.1- Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Viện trưởng, Hiệu trưởng trực thuộc Bộ căn cứ vào hướng dẫn của Nhà nước, lập danh sách nâng bậc lương hàng năm đối với ngạch Chuyên viên và tương đương trở xuống gửi về Vụ Tổ chức Cán bộ. Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Viện trưởng, Hiệu trưởng ra quyết định nâng bậc lương hàng năm và gửi các quyết định về Vụ Tổ chức Cán bộ để theo dõi.

Vụ trưởng Vụ TCCB quyết định nâng bậc lương hàng năm đối với công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống của cơ quan Bộ, ngành.

3.3.2- Đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, Vụ TCCB lập danh sách trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

3.3.3- Đối với công chức ngạch cao cấp và tương đương, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đề nghị Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ quyết định.

4. Về thẩm quyền quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch và nâng bậc lương hàng năm ở các Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) được thực hiện như sau:

4.1- Đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống, Ban Tổ chức chính quyền ra quyết định tuyển dụng và phân bổ cho các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh.

Cơ quan có người được tuyển dụng chịu trách nhiệm bố trí người hướng dẫn tập sự.

Những người được tuyển dụng vào các đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh khi hết thời gian tập sự nếu đánh giá đạt yêu cầu thì người đứng đầu các Sở, ban, ngành, trường, huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch; nếu đánh giá không đạt yêu cầu thì ra quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định tuyển dụng và báo cáo danh sách về Ban Tổ chức chính quyền (kèm theo các quyết định của từng người) để theo dõi. Ban Tổ chức chính quyền tổng hợp báo cáo về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ vào ngày 15/6 và ngày 15/12 hàng năm.

4.3- Việc nâng bậc lương hàng năm:

4.3.1- Người đứng đầu các Sở, ban, ngành, trường, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh căn cứ vào hướng dẫn của Nhà nước, lập danh sách nâng bậc lương hàng năm đối với ngạch Chuyên viên và tương đương trở xuống gửi về Ban Tổ chức chính quyền tỉnh. Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Tổ chức chính quyền, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trên ra quyết định nâng bậc lương hàng năm và gửi quyết định của từng người về Ban Tổ chức chính quyền để theo dõi.

4.3.2- Đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, Ban Tổ chức chính quyền lập danh sách trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4.3.3- Đối với công chức ngạch cao cấp và tương đương, Trưởng ban Tổ chức chính quyền lập danh sách trình Chủ tịch UBND tỉnh để đề nghị Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ ra quyết định.

5. Các Bộ, ngành và địa phương tổ chức thực hiện nghiêm túc việc đánh giá công chức hàng năm theo quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC ngày 5/12/1998 của Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để làm căn cứ cho việc quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ công chức, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ công chức.

6. Cơ quan quản lý công chức theo thẩm quyền phân cấp có trách nhiệm lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ của công chức. Hồ sơ của công chức bao gồm:

- Bản khai lý lịch gốc và các bản lý lịch do công chức tự khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý.
- Các văn bằng chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng (bản sao).
- Các Quyết định khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch.
- 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 thành tích liên quan khen thưởng hoặc văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo và kỷ luật người công chức.

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 thực hiện Thông tư này.
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 32/TCCP-BCTL ngày 20/1/1996 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 và Công văn số 498/CB-TCCP ngày 19/10/1993 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc phân cấp tạm thời thẩm quyền quyết định lương công chức viên chức.
3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Ban Tổ chức- Cán bộ Chính phủ để nghiên cứu giải quyết.

Bộ trưởng
Trưởng ban tổ chức - cán bộ Chính phủ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

Bộ, ngành

Tỉnh, Thành phố

BÁO CÁO
DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐẠT KỶ THI NÂNG NGẠCH
(Từ ngạch... lên ngạch...) kèm theo công văn số ... ngày ...

TT	Họ và tên	ngày tháng năm sinh	Chức vụ hiện nay	Cơ quan công tác	Kết quả điểm thi	Hệ số lương hiện hưởng		Dự kiến xếp hệ số lương	Thời gian tính nâng bậc lương lần sau
						Hệ số	Thời gian hưởng		

Bản sao lưu trữ

Bộ, ngành

Tỉnh, Thành phố

BÁO CÁO
DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐẠT KỲ THI NÂNG NGẠCH
(Từ ngạch... lên ngạch...) kèm theo công văn số ... ngày

TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo	Tên cơ quan sử dụng	Kết quả điểm thi				Ngạch công chức được tuyển dụng	Hệ số lương hưởng	Thời gian xét nâng lương lần sau
		Nữ	Nam			Viết	Vấn đáp	Ưu tiên	Tổng số			

CÔNG VĂN
SỐ 289/TCCP - CCVC NGÀY 26 THÁNG 04 NĂM 1999
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ
Về việc đính chính Thông tư số 04/1999/TT-TCCP và số 05/1999/TT-TCCP

ĐÍNH CHÍNH
THÔNG TƯ SỐ 04/1999/TT-TCCP NGÀY 20/3/1999
VÀ THÔNG TƯ SỐ 05/1999/TT-TCCP NGÀY 27/3/1999

Do sơ suất trong khâu biên tập và xử lý trên máy tính, có một điểm sai sót tại Thông tư số 04/1999/TT-TCCP ngày 20/3/1999 và 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 95/1998/NĐ-CP và Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ xin được sửa lại như sau:

Tại Thông tư số 05/1999/TT-TCCP ngày 27/3/1999, dòng 11 trang 7 từ trên xuống ghi Thông tư Liên bộ số 13/TT-LB ngày 30/8/1996 sửa lại là ngày 30/8/1966.

Bỏ điểm 3 Phần IV của Thông tư số 04/1999/TT-TCCP ngày 20/3/1999 và bỏ điểm 3 Phần IV của Thông tư số 05/1999/TT-TCCP ngày 27/3/1999 về việc quy định hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký của Thông tư.

KT. Bộ trưởng
Trưởng ban tổ chức - cán bộ Chính phủ
Phó trưởng ban

Đã ký: **TÔ TỬ HẠ**

NGHỊ ĐỊNH
SỐ 117/2003/NĐ-CP NGÀY 10 THÁNG 10 NĂM 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 - xã hội sau đây:

1. Văn phòng Quốc hội;
2. Văn phòng Chủ tịch nước;
3. Các cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;
4. Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân các cấp;
5. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài;
6. Đơn vị thuộc Quân đội Nhân dân và Công an Nhân dân;
7. Bộ máy giúp việc thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Ngạch công chức” là chức danh công chức được phân theo ngành, thể hiện cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ;
2. “Bậc” là khái niệm chỉ thang giá trị trong mỗi ngạch công chức, ứng với mỗi bậc có một hệ số tiền lương;
3. “Nâng ngạch” là nâng từ ngạch thấp lên ngạch cao hơn trong cùng một ngành chuyên môn nghiệp vụ;
4. “Chuyển ngạch” là chuyển từ ngạch này sang ngạch khác có cùng cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ (ngạch tương đương);
5. “Tuyển dụng” là việc tuyển người vào làm việc trong biên chế của cơ quan nhà nước thông qua thi tuyển 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 có 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 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 đảm bảo 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 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; 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, 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 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 uỷ 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) Uỷ 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 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 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 lương 85% bậc lương khởi điểm bậc I của ngạch được 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 được 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 được 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, vùng 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 và đã hoàn thành nhiệm vụ.
3. Công chức được cơ quan giao 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 đã 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, NÂNG NGẠCH

Điều 21. Bố trí, phân công công tác

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

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

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

Điều 22. Chuyển ngạch

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

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

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

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

- a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ cơ quan;
- c) Các Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo bộ phận chuyên môn, một số công chức có năng lực, trình độ nghiệp vụ ở cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn (Chủ tịch Hội đồng phân công một trong số các Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng).

5. Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ:

- a) Xem xét các văn bản, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của ngạch mới, văn bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của cơ quan cũ;
- b) Phỏng vấn công chức chuyển ngạch các vấn đề 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 theo 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 của 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 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 ngạch công chức và theo kế hoạch đào tạo bồi dưỡng.

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

Điều 31. Điều động

1. Việc điều động công chức phải căn cứ vào nhu cầu công tác của cơ quan và trình độ, năng lực của công chức;
2. Khi điều động công chức sang vị trí công tác có chuyên môn nghiệp vụ khác, cơ quan sử dụng và quản lý công chức phải đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chuyển ngạch công chức sang ngạch công chức tương đương phù hợp.
3. Những cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, d, đ, g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003 nếu được cơ quan có thẩm quyền điều động về làm việc tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang, thì khi bổ nhiệm vào ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, Trình tự thủ tục bổ nhiệm vào ngạch thực hiện như việc chuyển ngạch quy định tại Điều 22 Nghị định này.

Điều 32. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo

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

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

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

Điều 33. Miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo

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

1. Do nhu cầu công tác;
2. Do sức khỏe không đảm bảo;
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 nhận 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 các 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 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 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 3 năm.

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

a) Do 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 VI 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 mức biên chế hành chính thuộc Ủy ban nhân dân.
5. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, 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 uỷ 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 và 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 liệu 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 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, 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 cho 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**

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

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
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

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 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 và 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 làm 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 04 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:

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 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 sỹ 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 làm 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 3 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 3 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 để 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 kết 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 đề 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 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 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 3 x 4 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 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. 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 1999 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Bãi bỏ 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.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

5. 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

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

Bộ, ngành.....
 Tỉnh, Thành phố:

Mẫu số 1
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2004/TT-BNV, ngày 19 tháng 2 năm 2004 của Bộ nội vụ)

BÁO CÁO DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG NĂM
 (Kèm theo công văn số ngày.....)

TT	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

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
 (Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....
 Mẫu số 2
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2004/TT-BNV, ngày 19 tháng 2 năm 2004 của Bộ Nội vụ)
 Tỉnh, Thành phố:

**BÁO CÁO DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐẠT KỶ THI NÂNG NGẠCH
 TỪ NGẠCH LÊN NGẠCH NĂM**
 (Kèm theo công văn số ngày.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện nay	Cơ quan công tác	Kết quả đạt loại	Lương hiện hưởng		Dự kiến hệ số lương	Thời gian xét nâng lương lần sau	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số	Thời gian			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
 (Ghi rõ họ tên)

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 tháng 2 năm 2004 của Bộ nội vụ)

BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC THEO HỆ THỐNG TỔ CHỨC
 (Tính đến ngày 31/12/2003)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ công tác	Đơn vị	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		Giáo sư	Phó giáo sư							
						Tiến sỹ	Thạc sỹ	Đại học	Cao đẳng	Trung học	Còn lại	Cao cấp	Trung cấp	Đại học	Chứng chỉ	Đại học	Chứng chỉ	Đại học	Chứng chỉ	Ngoại ngữ khác							
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

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
 (Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....
 Mã số 4
 Tỉnh, Thành phố:.....
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2004/TT-BNV, ngày 19 tháng 2 năm 2004 của Bộ nội vụ)

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
 (Tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2003)

Tên đơn vị trực thuộc	Tổng số	Chia theo chức vụ bầu cử và ngạch công chức						Chia theo trình độ đào tạo			Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ				Chia theo độ tuổi			Đảng viên	Phụ nữ	Dân tộc ít người							
		Bầu cử	CV CC và TB	CVC và TB	CV và TB	CS và TB	Còn lại	Thạc sỹ	Đại học	Cao cấp			Trung cấp	Đại học	Chứng chỉ	Đại học	Chứng chỉ	Anh văn	Ngoại ngữ khác				Từ 30 đến 50	Dưới 30	Trên 50 đến 60	T.đó Nữ 54	T.đó Nam 59		
TT	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																													

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
 (Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

CÔNG VĂN
SỐ 537/BNV-CCVC NGÀY 15 THÁNG 3 NĂM 2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Về việc hướng dẫn một số vấn đề trong tuyển dụng, sử dụng 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:

I- 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, 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.

d. 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 được 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

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

NGHỊ ĐỊNH
SỐ 116/2003/NĐ-CP NGÀY 10 THÁNG 10 NĂM 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 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 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 I 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 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 khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ;
- d) 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 đến 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 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 và 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 sử dụng 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 15 tuổi 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 nhân viên 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 ở 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 mỗi lần chỉ hướng dẫn 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 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 quy 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 quyết 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 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, NÂNG NGẠCH

Điều 25. Bố trí, phân công công tác

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm bố trí phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức và bảo đảm 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 các 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 họp 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 ngạch 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.

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 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 có 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, LUÂN 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 phù hợp.

4. Những cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d, 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 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, 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 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 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, d, 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 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 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 ràng 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 về viên chức có nhiệm vụ và quyền hạn dưới 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 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 thuỷ lợi;
9. Bộ Thủy sản quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành thuỷ 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 ngạch 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, miễn 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 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

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

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

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng 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

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

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
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

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 riêng, 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 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 12 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 bảng 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 khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khoẻ 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 dự thi tuyển đều phải thi thông qua 2 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 nhiệm 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 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 được 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 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 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 thử 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 thử 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 thử 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 của 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 của 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 24 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/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 được 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 số điểm của mỗi môn thi từ 55 đến 69 điểm là đạt loại trung bình. Người có số 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 đảm bảo 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 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 đến 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 tác 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:

- 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 1999 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

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước)

Tên đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

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:

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 hạn các chế độ và quyền lợi của người ký 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 đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ Họ và Tên

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 các 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 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước)

Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

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

Thỏa 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.

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những 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 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, 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 luật 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 đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ Họ và Tên

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 người ký hợp đồng 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 các 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 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước)

Tên đơn vị:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số:..... 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:

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 những 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 hạn các chế độ và quyền lợi của người ký 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 ký hợp đồng làm việc đặc biệt 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 luật 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 tên

Người được tuyển dụng

(Ký tên)
Ghi rõ Họ và Tên

**Người đứng 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 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 ký hợp đồng tự lo.
10. Ghi cụ thể ngạch được xếp, mức lương chính, hình thức tính 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 các 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 BHXH 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 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, được hưởng lương tháng 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 4
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-Bộ Nội vụ,
 ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

BÁO CÁO DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG NĂM.....
 (Kèm theo Công văn số..... ngày.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Tên đơn vị sự nghiệp tuyển dụng	Hình thức tuyển dụng		Ngạch viên 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

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
 (Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....
 Tỉnh. Thành phố.....

Mẫu số 5
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-Bộ Nội vụ,
 ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

**BÁO CÁO DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐẠT KỶ THI NÂNG NGẠCH
 TỪ NGẠCH LÊN NGẠCH..... NĂM.....
 (Kèm theo Công văn số..... ngày.....)**

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện nay	Đơn vị công tác	Kết quả đạt loại	Lương hiện hưởng		Dự kiến xếp hệ số lương	Thời gian xét nâng lương lần sau	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số	Thời gian hưởng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
 (Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....
 Tỉnh. Thành phố.....

Mẫu số 6
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-Bộ Nội vụ,
 ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

**BÁO CÁO DANH SÁCH ĐẠT NGẠCH TƯƠNG ĐƯƠNG VỚI NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH
 VÀ NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP
 (Tính đến ngày 31/12/2003)**

TT	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		Đảng viên	Phụ nữ	Dân tộc ít người		
						Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn			Chính trị		Tin học		Ngoại ngữ		Giáo sư	Phó giáo sư						
									Tiến sỹ	Thạc sỹ	Đại học	Còn lại	Cao cấp	Trung cấp	Đại học	Chứng chỉ	Đại học			Chứng chỉ				Đại học	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

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
 (Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....
 Tỉnh. Thành phố.....

Mẫu số 7
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-Bộ Nội vụ,
 ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
 (Tính đến ngày 31/12/2003)

TT	Tên đơn vị thuộc Tổng số	Chia theo lĩnh vực				Chia theo ngạch viên chức				Chia theo trình độ đào tạo						Chia theo độ tuổi				Phụ nữ	Dân tộc ít người														
		Y	NC	VH TT	Khác	TĐ	TĐ	TĐ	TĐ	Chinh trị	Tin học	Ngoại ngữ		Dưới 30	Từ 30 đến 50	Trên 50 đến 60	T. độ	Tổng số	Trên 60 tuổi																
												Giáo dục	Y tế									CV	CVC	CS	lại	Đại học	Thạc sĩ	Đại học	Còn lại	Đại học	Chứng chỉ	Đại học	Chứng chỉ	Đại học	Chứng chỉ	Nữ	Nam
A	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	30	31				

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
 (Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

THÔNG TƯ
SỐ 32/TCCP-BCTL NGÀY 20 THÁNG 1 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

Căn cứ vào Điều 14 của Nghị định 25/CP ngày 23/5/1995 của Chính phủ về quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp và lực lượng vũ trang;

Căn cứ vào 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;

Để xây dựng một đội ngũ công chức - viên chức trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam, có trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức tốt và tận tụy phục vụ nhân dân đồng thời để việc tuyển dụng công chức đi vào nền nếp, đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ đã ban hành. Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện việc tổ chức thi tuyển dụng công chức - viên chức hành chính, sự nghiệp như sau:

I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Tất cả các cơ quan hành chính, sự nghiệp của Nhà nước, từ nay khi tuyển dụng công chức - viên chức nhất thiết phải thực hiện chế độ thi tuyển. Những người không qua thi tuyển đều không được tuyển dụng vào biên chế trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp của Nhà nước.

2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định tổ chức thi tuyển:

a) Ở Trung ương: là các bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan thuộc Chính phủ.

b) Ở địa phương: là Ủy ban nhân dân tỉnh các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh).

3. Nếu một ngạch công chức mà nhiều cơ quan sử dụng có yêu cầu thì Bộ, ngành, tỉnh sẽ tổ chức thi tuyển chung. Kết quả trúng tuyển sẽ được công bố công khai và phân bổ theo yêu cầu của cơ quan sử dụng.

II- ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG:

1. Việc tuyển dụng công chức - viên chức vào cơ quan phải thuộc chỉ tiêu biên chế hàng năm được cơ quan có thẩm quyền thông báo; căn cứ vào nhu cầu, công việc và có vị trí việc làm; người được tuyển dụng thông qua thi tuyển theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch cần tuyển.

2. Hàng năm cơ quan tuyển dụng công chức phải lập kế hoạch tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức - viên chức theo quy định tại điểm 2, phần I của Thông tư này xem xét, phê duyệt trong chỉ tiêu biên chế được thông báo.

3. Người xin dự tuyển vào một ngành công chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Là công dân nước Cộng hoà xã hội Chủ nghĩa Việt nam.
- Từ 18 tuổi trở lên.
- Có phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt.
- Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng và có đủ các văn bằng chứng chỉ quy định trong tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch đã được Nhà nước ban hành.
- Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ.
- Không trong thời gian truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang thi hành án.

III- HỒ SƠ CỦA NGƯỜI XIN THI TUYỂN GỒM

- 1- Đơn xin dự thi vào ngạch công chức.
- 2- Giấy khai sinh
- 3- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã, phường hoặc cơ quan bố, mẹ đang làm việc.
- 4- Các văn bằng, chứng chỉ (không sử dụng bản sao bằng photocopy) theo yêu cầu trong tiêu chuẩn của ngạch dự tuyển.
- 5- Giấy chứng nhận đủ sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (bệnh viện thuộc huyện, quận trở lên).

IV- HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG THI TUYỂN:

1. Hình thức thi tuyển gồm hai phần
 - Phần thi viết
 - Phần thi vấn đáp hoặc thực hành và vấn đáp
2. Nội dung thi tuyển do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý ngành chuyên môn căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch công chức chuyên ngành để biên soạn nội dung thi tuyển. Sau khi thống nhất với Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ bằng văn bản mới hướng dẫn việc tổ chức thi, nội dung thi, chấm thi,...để các Bộ, ngành và tỉnh thống nhất thực hiện.

Cụ thể việc soạn thảo nội dung thi tuyển vào các ngạch thuộc chuyên ngành của các Bộ, ngành như sau:

 - Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ: cán sự, chuyên viên, kỹ thuật viên lưu trữ, lưu trữ viên trung cấp lưu trữ viên.
 - Bộ tài chính: kế toán viên sơ cấp, kế toán viên trung cấp, kế toán viên, nhân viên thuế, kiểm thu viên thuế, kiểm soát viên thuế, kiểm toán viên, thủ quỹ.

- Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn: kỹ thuật viên chẩn đoán động vật, chẩn đoán viên bệnh động vật, kỹ thuật viên bảo vệ thực vật, dự báo viên bảo vệ thực vật, kỹ thuật viên giám định thuốc bảo vệ thực vật - thú y; giám định viên thuốc bảo vệ thực vật - thú y, kỹ thuật viên kiểm dịch động thực vật, kiểm dịch viên động thực vật, kỹ thuật viên kiểm nghiệm giống cây trồng, kiểm nghiệm viên giống cây trồng, kỹ thuật viên khử trùng thực vật, khử trùng viên thực vật, kiểm lâm viên sơ cấp, kiểm lâm viên, kiểm soát viên dê điều sơ cấp, kiểm soát viên dê điều.

- Tổng cục hải quan: nhân viên hải quan, kiểm tra viên trung cấp hải quan, kiểm tra viên hải quan.

- Ngân hàng: thủ kho tiền, vàng bạc, đá quý, kiểm ngân viên, kiểm soát viên ngân hàng.

- Cục Dự trữ quốc gia: bảo vệ tuần tra canh gác, thủ kho, kỹ thuật viên kiểm nghiệm.

- Tổng cục khí tượng thủy văn: quan trắc viên sơ cấp, quan trắc viên, dự báo viên.

- Bộ Xây dựng: thẩm kế viên.

- Bộ Khoa học công nghệ và môi trường: kỹ thuật viên, kỹ sư, nghiên cứu viên.

- Bộ Giáo dục và đào tạo: giảng viên, giáo viên phổ thông trung học, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề, giáo viên tiểu học, giáo viên mầm non.

- Bộ Y tế: bác sĩ, dược sĩ, y sĩ, y tá, y tá chính, y tá cao cấp, nữ hộ sinh, nữ hộ sinh chính, nữ hộ sinh cao cấp, kỹ thuật viên y, kỹ thuật viên y chính, kỹ thuật viên cao cấp, dược sĩ trung cấp, kỹ thuật viên chính dược.

- Bộ Văn hoá thông tin: Biên tập viên, biên dịch viên, phóng viên, phát thanh viên, đạo diễn, quay phim, dựng phim, âm thanh, bảo tàng viên, thư viện viên, thư viện viên trung cấp, kỹ thuật viên bảo tàng - bảo tồn, họa sĩ, phương pháp viên, hướng dẫn viên, tuyên truyền viên, tuyên truyền viên chính.

- Tổng cục thể dục thể thao: hướng dẫn viên, huấn luyện viên.

- Thanh tra Nhà nước: thanh tra viên.

V- TỔ CHỨC THI TUYỂN:

1. Cơ quan quản lý công chức có thẩm quyền (theo quy định tại điểm 2, phần I của Thông tư này) có thể tổ chức thi chung cho nhiều cơ quan hoặc ra quyết định thành lập Hội đồng thi cho các ngạch chuyên ngành như hướng dẫn của các Bộ, ngành có sự thoả thuận của ban tổ chức - cán bộ Chính phủ và tổ chức thi tuyển theo quy chế thống nhất do Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ ban hành.

2. Hội đồng thi tuyển:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển và quy định cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển. Hội đồng thi tuyển phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức thi tuyển theo đúng quy chế.

b) Thành phần Hội đồng thi tuyển gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: ở Trung ương là đại diện lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Ở tỉnh là đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phó Chủ tịch thường trực: ở Trung ương là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ. Ở tỉnh là Trưởng ban Tổ chức chính quyền.

- Các Ủy viên:

+ Một đại diện cơ quan sử dụng công chức.

+ Một công chức ở cùng ngạch.

+ Các công chức ở ngạch cao hơn ngạch thi tuyển.

Khi thi tuyển các ngạch công chức chuyên ngành thành phần Hội đồng thi được thành lập như công văn hướng dẫn của các Bộ, ngành (có sự thoả thuận của Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ) đã quy định.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển:

- Hướng dẫn thể lệ, quy chế thi, nội dung thi, các tài liệu tham khảo cho người dự thi.

- Xét duyệt hồ sơ cần thiết của người dự thi theo đúng yêu cầu phần III Thông tư này.

- Lập danh sách người tham gia thi tuyển.

- Tổ chức việc ra đề thi, chọn đề thi bảo đảm đúng nội dung hướng dẫn của các Bộ, ngành và yêu cầu nghiệp vụ tiêu chuẩn của ngạch công chức cần tuyển.

- Tổ chức việc coi thi, chấm thi đảm bảo đúng quy chế, nghiêm túc, khách quan, công bằng, công khai và dân chủ.

- Lập danh sách kết quả điểm thi theo thứ tự từ cao xuống thấp và công bố kết quả thi.

- Báo cáo kết quả trúng tuyển trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét và báo cáo về Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ thoả thuận để ra quyết định tuyển dụng.

3. Một số quy định cụ thể về tổ chức thi tuyển:

a) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc ra đề thi (mỗi ngạch thi phải có tối thiểu 20 đề, thời gian làm bài từ 90 phút đến 120 phút), đáp án và thang điểm cho bài thi. Đề thi phải sát, phù hợp với nội dung của ngạch công chức thi tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn một đề chính thức, một đề dự bị. Đề thi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chuẩn bị, niêm phong, bảo quản và phát hành trước giờ thi 30 phút. Đáp án, thang điểm cho bài thi được giữ lại và khi chấm thi mới đưa ra.

b) Đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối, phải làm đầy đủ và đúng các thủ tục quy định về tổ chức thi, coi thi, chấm thi,...

c) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tổ chức việc chấm thi bao gồm: rọc phách, bảo quản phách, cử người chấm thi, ghép phách, lên bảng điểm....

Mỗi phần thi phải được 2 giám khảo chấm (theo thang điểm 10) điểm phần thi viết = (điểm giám khảo 1 + điểm giám khảo 2):2.

Phần thi vấn đáp hoặc thực hành và vấn đáp: các câu hỏi thi vấn đáp cần được chuẩn bị trước. Nội dung câu hỏi thi vấn đáp theo hướng dẫn của các Bộ, ngành quản lý ngành chuyên môn. Mỗi bàn thi gồm 2 giám khảo. Các giám khảo là thành viên của Hội đồng thi và một số công chức chuyên môn có đủ năng lực, trình độ để đánh giá, được Hội đồng tuyển dụng chọn và có quyết định chính thức trong ban giám khảo.

Thời gian thi vấn đáp hoặc thực hành và vấn đáp tối đa không quá 30 phút. Từng giám khảo cho điểm riêng. Điểm thi vấn đáp hoặc thực hành và vấn đáp tính như sau: Điểm thi vấn đáp (hoặc thực hành và vấn đáp) = (Điểm giám khảo 1 + điểm giám khảo 2): 2.

Trường hợp điểm chấm của hai giám khảo (cả thi viết hoặc vấn đáp) nếu chênh nhau dưới 1 điểm thì cộng lại chia đôi. Nếu chênh nhau trên 1 điểm thì 2 giám khảo cần trao đổi để thống nhất. Trường hợp nếu hai giám khảo vẫn không nhất trí thì Chủ tịch Hội đồng thi sẽ xem xét và quyết định.

Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của phần thi viết, thi vấn đáp (hoặc thực hành và vấn đáp) và điểm ưu tiên chính sách theo quy định tại điểm d dưới đây.

d) Một số quy định về điểm ưu tiên:

- Đối với con liệt sĩ, con thương binh có tỷ lệ mất sức lao động từ 81% trở lên được cộng thêm 2 điểm trong thi kết quả.

- Đối với con thương binh có tỷ lệ mất sức lao động từ 21% đến dưới 81% hoặc bản thân là thương binh, bệnh binh được cộng thêm 1 điểm vào kết quả thi.

- Người dân tộc thiểu số được cộng thêm 1 điểm vào kết quả thi.

- Những người học ở các trường trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, hoặc đại học có bằng thi tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên được cộng thêm 1 điểm vào kết quả thi.

VI. TUYỂN DỤNG, NHẬN NHIỆM VỤ:

1. Sau khi có kết quả thi tuyển trong vòng 15 ngày, cơ quan có thẩm quyền quản lý và tổ chức thi tuyển công chức - viên chức quy định tại điểm 2, phần I của thông tư này ra quyết định tuyển dụng và báo cáo danh sách về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ theo quy định. Người được tuyển dụng phải nằm trong chỉ tiêu biên chế của cơ quan, đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền thông báo và phải có số điểm mỗi phần thi đạt từ 5 điểm trở lên (thang điểm 10 bậc) và lấy theo thứ tự từ tổng số điểm cao nhất đến điểm thấp nhất.

Trường hợp những người có trúng tuyển kỳ thi, nhưng số lượng chỉ tiêu biên chế có hạn mà chưa được quyết định tuyển dụng thì cơ quan tổ chức thi tuyển báo cho đương sự biết. Kết quả thi tuyển được, bảo lưu trong thời hạn 1 năm; quá thời hạn một năm mà không có cơ quan sử dụng nào yêu cầu thì kết quả thi không còn hiệu lực.

2. Trong thời hạn 1 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc. Trường hợp có khó khăn về gia đình và bản thân thì người được tuyển dụng có thể đề nghị gia hạn nhận việc nhưng phải được cơ quan sử dụng đồng ý. Trường hợp người tuyển dụng đến nhận việc chậm quá thời hạn nói trên, nếu không có lý do chính đáng thì cơ quan có thẩm quyền quyết định huỷ hoặc thu hồi quyết định tuyển dụng.

VII- TẬP SỰ, BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH CÔNG CHỨC:

1. Người được tuyển dụng vào công chức phải qua thời gian tập sự. Thời gian tập sự của ngạch thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Hết thời gian tập sự, cơ quan sử dụng công chức phải thành lập Hội đồng đánh giá phẩm chất đạo đức, năng lực và hiệu quả công tác của người đó, nếu đạt yêu cầu thì đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý công chức theo quy định ở phần I của thông tư này để ra quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc được uỷ quyền bổ nhiệm theo quy định của Chính phủ.

Người tập sự sau khi được đánh giá nếu không đạt yêu cầu thì không được bổ nhiệm và cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định chấm dứt hiệu lực của quyết định tuyển dụng. Thời gian công tác được tính từ ngày có quyết định tuyển dụng.

Người tập sự được hưởng mức lương tập sự của ngạch theo quy định của Chính phủ và các quyền lợi khác như công chức.

VIII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Việc tổ chức thi tuyển dụng công chức Nhà nước là làm thay đổi cơ bản về nhận thức, quan điểm, nguyên tắc về công tác tuyển dụng và bổ nhiệm công chức vào ngạch, làm cơ sở để thực hiện đúng chế độ trả lương theo lao động và thực hiện cải cách hành chính Nhà nước. Vì vậy, đề nghị các Bộ, ngành và tỉnh cần thực hiện tốt những việc sau đây:

1. Các bộ, ngành, tỉnh, cơ quan cần tiến hành sắp xếp lại tổ chức bộ máy, làm rõ chức năng, nhiệm vụ, xác định cụ thể các ngạch công chức cần có của từng tổ chức (tăng hoặc giảm). Trên cơ sở đó để xây dựng kế hoạch biên chế cho từng ngạch và gửi về Ban tổ chức - cán bộ Chính phủ chậm nhất là 15/9 hàng năm. Ban tổ chức - cán bộ Chính phủ xem xét, cân đối chung và sẽ giao chỉ tiêu biên chế theo từng ngạch cho các Bộ, ngành, tỉnh vào quý IV hàng năm.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan thuộc Chính phủ quản lý ngạch chuyên môn nói tại điểm 2 phần IV của Thông tư này xây dựng, biên soạn nội dung thi tuyển của ngạch công chức chuyên ngành, các câu hỏi giúp các Hội đồng thi tham khảo, lựa chọn khi ra đề thi và sau khi trao đổi thống nhất với Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ bằng văn bản sẽ hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương thực hiện.

3. Vụ tổ chức cán bộ các bộ, ngành Trung ương và Ban Tổ chức chính quyền các tỉnh chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng các ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tình theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc thi tuyển công chức Nhà nước, chấm dứt việc xét tuyển (trừ một số tỉnh, huyện vùng cao, vùng sâu, hải đảo, vùng xa xôi hẻo lánh chưa thể tổ chức thi tuyển được mà phải thực hiện việc xét tuyển thì tỉnh cần báo cáo về Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ danh sách xét tuyển để Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ xem xét trả lời trước khi ra quyết định tuyển dụng).

4. Cơ quan nào tổ chức không đúng quy trình, nội dung thi tuyển dụng công chức, không đảm bảo nguyên tắc chung sẽ bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng. Những người vi phạm quy chế thi tuyển hoặc có những hành động tiêu cực trong quá trình tổ chức thi tuyển thì tùy theo lỗi nhẹ, nặng mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Thông tư này thay thế các văn bản số 1138/TCCP-VC; số 166/TCCP-VC và số 99/TCCP-VC của Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện có gì vướng mắc đề nghị các Bộ, ngành, tỉnh phản ánh về Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ để nghiên cứu giải quyết.

Bộ trưởng
Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ

Đã ký: PHAN NGỌC TƯỜNG

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 150/1999/QĐ-TCCP NGÀY 12 THÁNG 02 NĂM 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 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

Đã ký: **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 tháng 02 năm 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 Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, xem xét có 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 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 chuyên 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 các 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 I 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 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 một chuyên viên của Ban Tổ chức chính quyền tỉnh.
- d) Các uỷ 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 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 uỷ 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- Uỷ 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 uỷ 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 uỷ 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 thì 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 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 đối với Hội đồng sơ tuyển của cơ quan Bộ.

- Các uỷ viên: là một 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 uỷ viên do yêu cầu cụ thể của Sở, Ban, ngành, huyện cử các Trưởng, phó phòng 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.
- d) 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.
- d) 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 bài 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 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**

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

NGHỊ ĐỊNH
SỐ 115/2003/NĐ-CP NGÀY 10 THÁNG 10 NĂM 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 tối cao 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 các 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 đủ từ 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 khỏe 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, 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 bảy 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 yêu 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:

- 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 của 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 có 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 dụng phải đến cơ quan nhận việc, nếu trong quyết định tuyển dụng không 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 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 dụng 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 một 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 lương 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, vùng 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 tham gia thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên và 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 tập sự quy định, ứng với ngạch tuyển dụng.

4. Công chức được cơ quan giao 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 dự bị 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 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 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 các 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 công 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 của 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 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

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

THÔNG TƯ
SỐ 08/2004/TT-BNV NGÀY 19 THÁNG 02 NĂM 2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10
năm 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 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 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 bảng 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 ngạch 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 quy định tổ chức sơ tuyển để chọn ra số người đủ tiêu chuẩn và điều kiện dự thi tuyển. Danh sách những người 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 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 Điều 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 thực 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 quy 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 hạn 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 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 xem 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 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 dụng 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 bản lý lịch do công chức dự bị khai theo mẫu quy định (kèm theo bản sao giấy khai sinh);
- Các văn bản, 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

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

Bộ, ngành.....
Tỉnh, thành phố.....

Mẫu số 01
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2004/TT-BNV
ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

**BÁO CÁO DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG
CÔNG CHỨC DỰ BỊ NĂM.....**
(Kèm theo Công văn số:..... ngày.....)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn nghề nghiệp	Tên cơ quan sử dụng	Ngạch công chức đăng ký tuyển dụng	Thời gian ký quyết định tuyển dụng	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
(Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....
Tỉnh, thành phố.....

Mẫu số 02
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2004/TT-BNV
ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

**BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC DỰ BỊ
ĐƯỢC BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH NĂM.....**
(Kèm theo Công văn số:..... ngày.....)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn nghề nghiệp	Tên cơ quan công tác	Ngạch công chức được bổ nhiệm	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Ghi chú
		Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., Ngày tháng năm

Người lập bảng
(Ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

CÔNG VĂN
SỐ 906/BNV-CCVC NGÀY 27 THÁNG 4 NĂM 2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Về việc tuyển dụng công chức dự bị

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.

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 của Chính phủ về quy chế công chức dự bị, và Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định nói trên, Bộ Nội vụ đã có Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 18 tháng 3 năm 2004 về việc giao chỉ tiêu công chức dự bị năm 2004 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và công văn số 581/BNV-TCBC ngày 18 tháng 3 năm 2004 gửi các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về xây dựng kế hoạch biên chế công chức dự bị năm 2004 và 2005. Để tổ chức tốt việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức dự bị, Bộ Nội vụ yêu cầu 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 tỉnh) thực hiện một số việc sau:

1- Về chỉ tiêu công chức dự bị:

Căn cứ tỷ lệ biên chế công chức dự bị hàng năm do Thủ tướng Chính phủ quy định, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập kế hoạch biên chế công chức dự bị của Bộ, tỉnh (theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2003 của Bộ Nội vụ) gửi Bộ Nội vụ, để Bộ Nội vụ cân đối, giao chỉ tiêu biên chế công chức dự bị cho Bộ, tỉnh vào tháng 6 hàng năm.

2- Tuyển dụng công chức dự bị:

- Việc tuyển dụng công chức dự bị do Bộ, tỉnh thực hiện, không phân cấp cho các tổ chức trực thuộc Bộ, tỉnh tổ chức tuyển dụng công chức dự bị tập trung mỗi năm một lần.

- Để tuyển dụng công chức dự bị sát với nhu cầu sử dụng, đề nghị Bộ, tỉnh xác định nhu cầu cụ thể cần tuyển công chức dự bị theo ngạch công chức, dự kiến kế hoạch phân bổ công chức dự bị đến làm việc theo chế độ công chức dự bị và dự kiến phân công công tác cho công chức sau khi hoàn thành việc thực hiện chế độ công chức dự bị.

3- Sử dụng và quản lý công chức dự bị:

- Người trúng tuyển công chức dự bị phải thực hiện chế độ công chức dự bị. Đối với các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, công chức dự bị được phân công thực hiện chế độ công chức dự bị tại một đơn vị cơ sở trực thuộc hoặc tại các cơ quan

thuộc ngành, lĩnh vực ở địa phương. Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, công chức dự bị được phân công thực hiện chế độ công chức dự bị tại một cơ quan, tổ chức trực thuộc hoặc tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Trừ những trường hợp tuyển dụng vào công chức không qua chế độ công chức dự bị (theo quy định tại điểm 2.6 mục 2 Phần II Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ), những người đã được tuyển dụng vào công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước sau ngày 01 tháng 7 năm 2003 phải thực hiện chế độ công chức dự bị theo quy định.

- Kinh phí để thực hiện chế độ công chức dự bị do Bộ, tỉnh trực tiếp quản lý để trả lương, phụ cấp, đào tạo bồi dưỡng, đóng bảo hiểm xã hội, và các chi phí khác đối với công chức dự bị trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị.

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 thực hiện nghiêm chỉnh việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức dự bị theo Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về quy chế công chức dự bị, Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét giải quyết.

KT. Bộ trưởng Bộ Nội vụ
Thứ trưởng

Đã ký: NGUYỄN TRỌNG ĐIỀU

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 14/2000/QĐ-VPCP NGÀY 12 THÁNG 9 NĂM 2000
CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Về việc ban hành Quy chế Tuyển chọn cán bộ, công chức
làm việc tại Văn phòng Chính phủ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức và Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 50/CP, ngày 06/8/1993 của Chính phủ về công nghiệp, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Chính phủ;

Nhằm tăng cường công tác quản lý, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tuyển chọn cán bộ, công chức làm việc tại Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện Quy chế kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan đề xuất, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định./.

Bộ trưởng
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

Đã ký: **ĐOÀN MẠNH GIAO**

QUY CHẾ
TUYỂN CHỌN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2000/QĐ-VPCP, ngày 12 tháng 9 năm 2000
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc tuyển chọn cán bộ, công chức làm việc chính thức hay hợp đồng tại Văn phòng Chính phủ đều phải xuất phát từ yêu cầu công tác, căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm của Văn phòng Chính phủ và theo kế hoạch bổ sung cán bộ, công chức của các đơn vị đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phê duyệt.

Điều 2. Mọi trường hợp tuyển chọn vào làm việc tại Việt Nam Chính phủ đều phải bảo đảm có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn phù hợp với vị trí, yêu cầu công việc và được tiến hành theo đúng các quy định của Quy chế này, trừ trường hợp cán bộ, công chức được điều động công tác, theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Đối tượng tuyển chọn vào làm việc tại Văn phòng Chính phủ gồm:

1. Cán bộ, công chức đang làm việc tại các cơ quan Đảng, Nhà nước, Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và Doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là các cơ quan nhà nước).
2. Sinh viên, nghiên cứu sinh mới tốt nghiệp các trường đại học, các cơ sở đào tạo sau đại học (sau đây gọi chung là sinh viên);
3. Công chức (kể cả những người chưa có việc làm) xin vào làm công tác tạp vụ, bảo vệ, lái xe (sau đây gọi chung là nhân viên phục vụ).

Chương II
ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ CỦA NGƯỜI XIN LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 4. Các đối tượng xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ phải có đủ các điều kiện sau đây:

1. Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;
2. Có đủ sức khoẻ để bảo đảm công tác;
3. Trong độ tuổi: nam không quá 55, nữ không quá 50;
4. Có lý lịch rõ ràng, trong sạch; trường hợp tuyển vào làm những công việc trọng yếu, cơ mật phải bảo đảm đúng theo Quy định số 75/QĐ/TW, ngày 25/4/2000 của Bộ Chính trị;

5. Có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu về chuyên môn và trình độ đối với từng vị trí công việc cụ thể;

6. Không có tiền án, tiền sự; không thuộc diện truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị quản chế, cưỡng chế giáo dục tại địa phương, cơ sở chữa bệnh, giáo dục.

Điều 5. Các đối tượng xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a. Đối với cán bộ, công chức đang làm việc tại các cơ quan nhà nước:

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
2. Tốt nghiệp đại học trở lên; có ngành, nghề chuyên môn đào tạo phù hợp với yêu cầu công việc sẽ đảm nhận;
3. Có trình độ chuyên môn vững vàng; nắm vững luật pháp trong lĩnh vực chuyên môn; có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về quản lý nhà nước, chính sách vĩ mô thuộc lĩnh vực chuyên môn; có khả năng tổng hợp, soạn thảo văn bản;
4. Đã kinh qua thực tế công tác quản lý, nghiên cứu, tham mưu tại cơ quan nhà nước từ 5 năm trở lên; có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn, nghề nghiệp;
5. Có trình độ lý luận chính trị và kiến thức quản lý nhà nước ở bậc trung cấp trở lên; có trình độ ngoại ngữ, tin học nhất định phù hợp với yêu cầu công việc.

b. Đối với Sinh viên:

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
2. Có bằng đại học chính quy; có ngành, nghề chuyên môn đào tạo phù hợp với yêu cầu công việc sẽ đảm nhận;
3. Kết quả học tập đạt loại khá trở lên;
4. Ít nhất có một ngoại ngữ, trình độ từ chứng chỉ loại C trở lên; có trình độ cơ bản về tin học văn phòng;
5. Phải qua kỳ thi tuyển công chức do Văn phòng Chính phủ tổ chức, nếu đạt yêu cầu thì được xét, tuyển vào làm tập sự;
6. Sau thời gian tập sự, nếu đạt các yêu cầu về đạo đức, chuyên môn theo quy định tại Thông tư số 04/1999/TT-TCCP, ngày 20/3/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, thì được xét, bổ nhiệm vào ngạch công chức.

c. Đối với Nhân viên phục vụ:

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
2. Có khả năng hoàn thành công việc được giao;
3. Đối với lái xe phải có giấy phép lái xe chuyên nghiệp, có thực tế lái xe ít nhất là 5 năm, không bị tai nạn (kể cả va quệt) và đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra do Đoàn xe Văn phòng Chính phủ tổ chức.

Điều 6. Các đối tượng xin làm việc tại Việt Nam Chính phủ phải có 2 bộ hồ sơ cá nhân, mỗi bộ đựng trong một túi hồ sơ, bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch, có dán ảnh 4x6, khai theo mẫu quy định và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền như sau: Đối với cán bộ, công chức đang làm việc tại cơ quan nhà nước, khai theo mẫu lý lịch do Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ quy định, có xác nhận của cơ quan đang công tác; đối với sinh viên, khai theo mẫu lý lịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, có xác nhận của UBND xã (phường, thị trấn) nơi thường trú; đối với nhân viên phục vụ, khai theo mẫu lý lịch do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định, có xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc UBND (phường, thị trấn) nơi thường trú;

2. Đơn xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ, do người xin làm việc tự viết, ký tên;

3. Giấy chứng nhận sức khoẻ của cơ sở y tế có thẩm quyền;

4. Bản sao (công chứng) các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo;

5. Giấy giới thiệu của cơ quan đang công tác hoặc của cá nhân, đơn vị đứng ra giới thiệu đối với các đối tượng là cán bộ, công chức đang làm việc tại cơ quan nhà nước hoặc nhân viên phục vụ;

6. Hai phong bì có dán tem.

Điều 7. Những người xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm khai báo lý lịch, hồ sơ, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ, chính xác, trung thực. Nếu phát hiện có điều giấu giếm hoặc không đúng sự thật thì người khai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và bị huỷ bỏ việc tuyển dụng, kể cả trường hợp đã được tuyển chọn và đang làm việc tại cơ quan.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC VÀ HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 8. Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm:

1. Căn cứ chỉ tiêu biên chế hàng năm của Văn phòng Chính phủ và nhu cầu bổ sung cán bộ, công chức của từng đơn vị, xây dựng kế hoạch tuyển chọn cán bộ, công chức, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phê duyệt và phối hợp với các đơn vị, bộ phận có liên quan tổ chức việc thực hiện kế hoạch tuyển chọn cán bộ, công chức.

2. Nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch, thẩm tra và có ý kiến đánh giá về phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức, quan hệ xã hội, kinh nghiệm công tác, năng lực và trình độ chuyên môn của từng trường hợp xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ, bảo đảm trung thực, đầy đủ, chính xác.

3. Thường trực, giúp Hội đồng thi tuyển công chức trong việc tổ chức các kỳ thi tuyển công chức, theo các quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

4. Thường trực, giúp Hội đồng tuyển chọn cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ tổ chức việc xét, tuyển cán bộ, công chức vào làm việc tại Văn phòng Chính phủ; tổng hợp các ý kiến đánh giá của cá nhân, đơn vị, kết quả thi tuyển công

chức (đối với sinh viên) và kết quả xác minh, thẩm tra đối với từng trường hợp xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ, trình Hội đồng tuyển chọn cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ xem xét, kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định.

Điều 9. Các cục, vụ, đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi chung là đơn vị) có trách nhiệm:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, xác định các tiêu chuẩn về nghiệp vụ, chuyên môn đối với từng vị trí công việc cụ thể, biên chế của đơn vị để đề xuất nhu cầu bổ sung cán bộ, công chức của đơn vị mình.

2. Xem xét, kiểm tra, đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của từng đối tượng xin làm việc tại đơn vị để khẳng định đối tượng đó có phù hợp với chức danh và vị trí công việc hay không; có đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ công tác được giao hay không và khả năng hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ nào.

3. Trong trường hợp người mới được tuyển vào làm việc tại đơn vị là sinh viên đang trong thời gian tập sự, đơn vị có trách nhiệm cử cán bộ, công chức có năng lực, kinh nghiệm, uy tín của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn đối với từng đối tượng tập sự, theo các quy định tại Thông tư số 04/1999/TT-TCCP, ngày 20/3/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 10. Hội đồng thi tuyển công chức của Văn phòng Chính phủ, do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định thành lập, có trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển công chức, trên cơ sở kế hoạch tuyển chọn cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phê duyệt, theo các quy định tại Thông tư số 04/1999/TT-TCCP, ngày 20/3/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Quy chế tổ chức thi tuyển công chức ban hành kèm theo Quyết định 466/1998/QĐ-TCCB-BCTL, ngày 05/9/1998 của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ. Hội đồng thi tuyển công chức sẽ tự giải thể sau khi kỳ thi kết thúc.

Điều 11. Hội đồng tuyển chọn cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ, do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định thành lập, có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ cá nhân; kết quả thi tuyển (nếu đối tượng là sinh viên); kết quả xác minh, thẩm tra; ý kiến nhận xét và những vấn đề liên quan đến từng đối tượng xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ để kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định các trường hợp tuyển vào làm chính thức, hợp đồng, tập sự và bổ nhiệm vào ngạch công chức sau thời gian tập sự.

Hội đồng tuyển chọn cán bộ, công chức do một đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, làm Chủ tịch; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ làm Ủy viên thường trực và một số Ủy viên gồm đại diện thường vụ Đảng ủy cơ quan, đại diện thường vụ Công đoàn cơ quan, đại diện Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận và một chuyên viên vụ Tổ chức cán bộ làm thư ký Hội đồng.

Chương IV
QUY TRÌNH TUYỂN CHỌN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 12. Căn cứ kế hoạch tuyển chọn cán bộ, công chức hàng năm của Văn phòng Chính phủ đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo công khai về nhu cầu bổ sung cán bộ, công chức của cơ quan, theo hình thức và giới hạn được quy định tại Thông tư số 04/1999/TT-TCCP ngày 20/3/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ.

Điều 13. Cán bộ, công chức và các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm và được quyền giới thiệu những người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn phù hợp với nhu cầu bổ sung cán bộ, công chức vào làm việc tại đơn vị mình hoặc đơn vị khác của Văn phòng Chính phủ. Đối với các vị trí công tác đặc biệt, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ để có văn bản đề nghị các bộ, ngành, địa phương hữu quan lựa chọn, giới thiệu các đối tượng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ đặt ra.

Điều 14. Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách các loại đối tượng xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ. Hồ sơ được tiếp nhận phải bảo đảm có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục quy định tại các điều 5, 6, 7 của Quy chế này và phù hợp với nhu cầu bổ sung cán bộ, công chức trong kế hoạch tuyển chọn cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ.

Điều 15. Hội đồng thi tuyển công chức của Văn phòng Chính phủ tổ chức kỳ thi tuyển công chức cho các đối tượng là sinh viên có đủ hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi, theo các quy định tại Thông tư số 04/1999/TT-TCCP ngày 20/3/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ. Nếu đối tượng là cán bộ, công chức đang làm việc tại cơ quan nhà nước hoặc nhân viên phục vụ thì Vụ Tổ chức cán bộ, căn cứ kế hoạch tuyển chọn cán bộ, công chức hàng năm, chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho đơn vị có nhu cầu để Lãnh đạo, cấp ủy Đảng của đơn vị xem xét, kiểm tra, đánh giá và có văn bản nhận xét về từng trường hợp xin làm việc tại đơn vị, theo các nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 16. Căn cứ kết quả thi tuyển công chức (đối với sinh viên), ý kiến nhận xét của đơn vị tiếp nhận, Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành việc xác minh, thẩm tra; đề nghị A25, Bộ Công an phối hợp xác minh, thẩm tra về từng đối tượng xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ; đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác có văn bản nhận xét (đối với cán bộ, công chức đang làm việc tại cơ quan nhà nước), theo nội dung quy định tại mục 3, Điều 8 của Quy chế này. Cán bộ được cử đi xác minh, thẩm tra phải lập biên bản, báo cáo kết quả xác minh, thẩm tra bằng văn bản và chịu trách nhiệm về các nội dung, kết luận trong các văn bản đó.

Điều 17. Căn cứ hồ sơ cá nhân; kết quả thi tuyển (nếu đối tượng là sinh viên); kết quả xác minh, thẩm tra của Vụ Tổ chức cán bộ và của A25, Bộ Công an; ý kiến nhận xét của đơn vị tiếp nhận và của các cá nhân, đơn vị có liên quan, Hội đồng tuyển chọn cán

bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ tiến hành việc xem xét và kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định đối với từng trường hợp xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ.

Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn phải ghi đầy đủ ý kiến phát biểu của từng thành viên và ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng về từng trường hợp cụ thể, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 18. Vụ Tổ chức cán bộ tập hợp hồ sơ từng đối tượng cán bộ, công chức xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định. Hồ sơ trình bao gồm: Hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức xin làm việc tại Văn phòng Chính phủ; bản nhận xét của đơn vị tiếp nhận; bản nhận xét quá trình công tác của cơ quan đang công tác (đối với cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước); kết quả thi tuyển công chức (đối với sinh viên); bản xác minh của A25, Bộ Công an; biên bản thẩm tra và ý kiến đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ Chính phủ.

Điều 19. Vụ Tổ chức cán bộ làm thủ tục để tiếp nhận các đối tượng cán bộ, công chức vào làm việc tại Văn phòng Chính phủ, theo Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ./.

**Bộ trưởng
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ**

Đã ký: **ĐOÀN MẠNH GIAO**

III. SẮP XẾP, TỔ CHỨC CƠ CẤU NHÂN SỰ

Bản sao lưu trữ

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

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, Ủy ban nhân dân 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 hóa, 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 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 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, thông tin, văn hoá, 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 Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quản lý biên chế trong bộ, ngành và địa phương do mình quản lý theo quy định 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 quy định 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 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 hóa, 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

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

THÔNG TƯ
SỐ 89/2003/TT-BNV NGÀY 24 THÁNG 12 NĂM 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 tháng 6 năm 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/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 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 (từ 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 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. 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 tháng 6 năm

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 hóa - 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 thủy 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 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 tháng 6 năm 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 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 ở 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 chi 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 chỉ 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 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 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 1 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 kề;

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 kề;

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 của năm báo cáo (theo biểu mẫu số 4) gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 năm sau liền kề để tổng hợp báo cáo các cơ quan Đảng, Nhà nước theo khoản 9, điều 33 Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 26 tháng 12 năm 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.

III. 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 tháng 01 năm 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

Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

Biểu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003)

ngày nhận báo cáo 1/7 hàng năm

Tỉnh, thành phố.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: /.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

KẾT 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					
- Văn phòng					
- Chi cục.					
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 cho 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.

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

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCBC)
- Lưu VT.

Biểu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003)

ngày nhận báo cáo 1/7 hàng năm

Bộ, ngành.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: /.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

KẾT 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 cho 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.

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

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCBC)
- Lưu VT.

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						
.....						
B. Biên chế sự nghiệp						
1. Giáo dục đào tạo:						
- Các trường đại học;						
- Các học viện;						
- Cao đẳng;						

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
- 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)

Người lập biểu
Ký và ghi rõ họ tên

Thủ trưởng cơ quan TCCB
Ký và ghi rõ họ tên

Thủ trưởng Bộ, ngành
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCBC)
- Lưu VT.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., 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 năm kế hoạch so với năm báo cáo	Ghi chú
A	1	2	3	4	5=4-3	6
Tổng số:						
A. Biên chế hành chính						
I. Cấp tỉnh:						
- Sở;						
- Thanh tra;						
- Văn phòng;						
III. Cấp huyện:						
- 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)	Tổng giám năm kế hoạch so với năm báo cáo	Ghi chú
- Thanh tra; - Văn phòng.						
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-THHN dạy nghề; - Trung tâm giáo dục thường xuyên.						
2. Sự nghiệp y tế:						
a. Tuyển tính:						
- Bệnh viện tỉnh; - Bệnh viện khu vực; - Trung tâm; - Trạm, trại;						
b. Tuyển huyện:						
- Bệnh viện trung tâm;						

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 năm kế hoạch so với năm báo cáo	Ghi chú
- Trung tâm;						
3. Sự nghiệp VH/TTT a. Văn hoá; b. Thông tin; c. Thể dục thể thao.						
4. Sự nghiệp p 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 thì năm 2003 làm năm trước năm kế hoạch, năm 2004 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 tên đơn vị cụ thể).

Người lập biểu
Ký và ghi rõ họ tên

Giám đốc Sở nội vụ
Ký tên và đóng dấu

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCBC)
- Lưu VT.

Biểu số 4
(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2003/TT-BNV
ngày 24/12/2003)

nhận báo cáo 25/12 hàng năm

Tên cơ quan Đảng, Nhà nước
Số: /

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

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

TỔNG HỢP BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP
(có mặt đến 31/12 năm báo cáo)

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
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.				
4. Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam - Hành chính; - Sự nghiệp				
5. Hội Nông dân Việt Nam - Hành chính; - Sự nghiệp.				

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
III. Văn phòng Quốc hội - Hành chính; - Sự nghiệp.				
IV. Văn phòng Chủ tịch nước - Hành chính; - Sự nghiệp.				
V. Viện Kiểm sát nhân dân tối cao - Hành chính; - Sự nghiệp.				
VI. Tòa 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.

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

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (Vụ TCBC)
- Lưu VT.

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

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.

d. 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.
- d. Những người được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức điều độ 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.

e. Giải quyết nghỉ trước tuổi quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức trong diện tinh giản biên chế.

f. 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 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 2 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 hiểm 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.

d. 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 để 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

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

NGHỊ QUYẾT
SỐ 09/2003/NQ-CP NGÀY 28 THÁNG 7 NĂM 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

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 hoá 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 hoá các hoạt động giáo dục, y tế, văn hoá và 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 hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao.

5. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng tinh giản nếu giảm do sắp xếp tổ chức, khắc phục, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ thì chỉ tiêu biên chế sẽ giảm tương ứng, cho phép tuyển dụng những người đủ tiêu chuẩn vào thay thế số giảm do sức khoẻ, 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 uỷ 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 này, 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

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

CÔNG VĂN
SỐ 354/BNV-TCBC NGÀY 20 THÁNG 02 NĂM 2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Về việc thực hiện Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP và Nghị quyết số
09/2003/NQ-CP

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

Sau khi Chính phủ ban hành Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 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, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 60/2003/TTLT-BNV-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2003 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chính sách, đối tượng tinh giản biên chế. Đến nay nhiều Bộ, ngành, địa phương có văn bản đề nghị số lượng tinh giản biên chế và cấp kinh phí thực hiện.

Qua nghiên cứu, xem xét các văn bản và kiểm tra tại một số đơn vị, Bộ Nội vụ đã phát hiện một số bộ, ngành, địa phương chưa thực hiện đầy đủ các bước trình tự tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 và Thông tư Liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2000; phần lớn các bộ, ngành, địa phương mới chỉ làm bước tổng hợp đề nghị từ các đơn vị trực thuộc mà chưa tổ chức thẩm định theo đúng quy định. Vì vậy, đã có nhiều trường hợp đề nghị tinh giản biên chế sai đối tượng nhất là đối tượng nghỉ hưu trước tuổi.

Để tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ và đảm bảo mục tiêu, nguyên tắc, đối tượng khi triển khai tinh giản biên chế, Bộ Nội vụ yêu cầu Thủ trưởng bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo và giao trách nhiệm cho Vụ Tổ chức cán bộ (Ban Tổ chức cán bộ) và Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính, bảo hiểm xã hội trên địa bàn tập trung thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiếp tục tổ chức nghiên cứu quán triệt kỹ Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000, Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 và các văn bản hướng dẫn thực hiện 2 Nghị quyết này; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý xây dựng đề án, kế hoạch thực hiện đến năm 2005; chịu trách nhiệm trước bộ, ngành, địa phương thẩm định đề án và tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đối với các đơn vị theo đúng quy định của Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000, Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 và các văn bản hướng dẫn.

2. Tổng hợp, đánh giá và quyết toán thực hiện Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ trong hai năm 2001 - 2002 (giai đoạn 1).

3. Khi thẩm định đề án của các đơn vị cần phân định rõ đối tượng tinh giản biên chế; đối tượng chưa giải quyết tinh giản biên chế; đối tượng không thuộc diện tinh giản biên chế và đối tượng không áp dụng chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại mục II Thông tư Liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2000. Trong đó, cần chú ý xem xét, thẩm định kỹ đối với những trường hợp về hưu trước tuổi. Chỉ áp dụng chính sách về hưu trước tuổi đối với các đối tượng sau:

3.1. 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; những người được giữ chức vụ trong các cơ quan, đơn vị nay thời giữ chức vụ nhưng không phải do giảm đầu mối tổ chức bộ máy cũng như không phải do không đủ tín nhiệm thì không đưa vào diện tinh giản biên chế.

3.2. Những người do năng lực lãnh đạo, quản lý chuyên môn yếu hoặc thiết tình thân trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật kém (nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật từ hình thức thuộc thôi việc trở lên), thường xuyên không bảo đảm chất lượng và thời gian quy định đối với công việc trong hai năm gần đây. Khi thẩm định trường hợp này phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

3.3. Những người trong diện tinh giản biên chế do yếu sức khoẻ phải có xác nhận của cơ quan y tế (mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc từ 60 ngày trở lên trong 2 năm gần đây) và phiếu xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành.

4. Không áp dụng chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức tuy có đủ điều kiện và nguyện vọng nghỉ hưu trước tuổi nhưng không đủ các điều kiện tại điểm 3 văn bản này (không thuộc diện tinh giản biên chế) mà áp dụng chế độ nghỉ hưu theo Nghị định số 93/1998/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ.

5. Riêng đối với ngành Giáo dục - Đào tạo việc áp dụng chính sách tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ thì từng đơn vị phải có đề án sắp xếp, bố trí và phân loại giáo viên cụ thể để vừa đảm bảo nâng cao chất lượng, vừa có đủ giáo viên đứng lớp theo quy định. Do vậy:

5.1. Chỉ áp dụng đối với những giáo viên chưa đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Điều 67 của Luật Giáo dục năm 1998 mà không thể bố trí đào tạo để chuẩn hoá được.

5.2. Trường hợp do cơ cấu giáo viên giữa các môn học trong nhà trường không hợp lý (thừa cục bộ) mà không thể bố trí, sắp xếp trong ngành thì những giáo viên dư thừa được áp dụng chính sách tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP nhưng phải có thuyết trình đầy đủ lý do, đồng thời thực hiện nguyên tắc ít nhất 2 năm sau kể từ khi tinh giản biên chế không tuyển thêm giáo viên môn học đang thừa cơ cấu.

6. Việc lập dự toán kinh phí (theo Biểu số 2 của Thông tư 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC) phải thuyết trình cụ thể số lượng, đối tượng và lý do tinh giản.

7. Vụ Tổ chức cán bộ (Ban Tổ chức cán bộ), Sở Nội vụ chịu trách nhiệm trước bộ, ngành, địa phương về việc thẩm định đối tượng tinh giản biên chế. Trường hợp duyệt sai đối tượng chính sách tinh giản biên chế thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật còn phải bồi hoàn kinh phí chi trả chính sách tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

Trên đây là một số nội dung Bộ Nội vụ yêu cầu các bộ, ngành địa phương cần chấn chỉnh, kiểm tra trong quá trình triển khai thực hiện Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ.

Bộ trưởng bộ nội vụ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

CÔNG VĂN
SỐ 602/BNV-TCBC NGÀY 23 THÁNG 3 NĂM 2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Về việc thực hiện NQ số 16/2000/NQ-CP và NQ số 09/2003/NQ-CP

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

Thời gian vừa qua Bộ Nội vụ đã tổ chức kiểm tra việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế ở một số bộ, ngành, địa phương đã phát hiện thấy một số đơn vị chưa thực hiện đầy đủ các bước tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị quyết 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 và Thông tư liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2000; đa số các bộ, ngành, địa phương mới chỉ thực hiện tổng hợp đề nghị từ các đơn vị cơ sở trực thuộc mà chưa tổ chức thẩm định theo đúng quy định. Vì vậy, để đảm bảo mục tiêu, nguyên tắc đối tượng khi triển khai tinh giản biên chế, Bộ Nội vụ yêu cầu Thủ trưởng bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo bộ, ngành, địa phương mình thực hiện nghiêm túc công văn số 354/BNV-TCBC ngày 20 tháng 2 năm 2004 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP và Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP, cụ thể như sau:

1. Khi thẩm định đối tượng tinh giản biên chế là những người nghỉ hưu trước tuổi do sức khỏe yếu phải có trong hồ sơ bản xác nhận tổng số ngày nghỉ việc mỗi năm từ 60 ngày trở lên trong hai năm liên tục gần đây của cơ quan quản lý sử dụng cán bộ, công chức và có phiếu xác nhận chi trả trợ cấp ốm đau của cơ quan bảo hiểm xã hội sở tại.

2. Khi thẩm định đối tượng tinh giản biên chế là 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 (nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật từ hình thức buộc thôi việc trở lên), thường xuyên không bảo đảm chất lượng và thời gian quy định đối với công việc trong hai năm gần đây thì trong hồ sơ phải có bản nhận xét, đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ đối với người đó trong hai năm gần đây của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Đề nghị Thủ trưởng bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các địa phương tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh việc triển khai thực hiện Nghị quyết 16 và Nghị quyết số 09 nêu trên đây của Chính phủ. Các trường hợp do kiểm tra phát hiện việc giải quyết không đúng quy định thì tổ chức, cá nhân đã thẩm định và quyết định phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Bộ trưởng bộ nội vụ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

NGHỊ ĐỊNH
SỐ 112/2004/NĐ-CP NGÀY 08 THÁNG 4 NĂM 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 của 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 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 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 của 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 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 chi 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 khác của pháp luật 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 có liên quan 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 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 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 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

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC NGÀY 28 THÁNG 12 NĂM 2000
CỦA 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 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 qui 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 qui định tại điểm b mục 4 phần II Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18/10/2000.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG TINH 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 qui 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 tòa 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 qui 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:

$$180.000 \text{ đ} \times (2,34+0,2) \times 3 \text{ tháng} = 1.371.600 \text{ đ}$$

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 qui định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội. Ngoài việc hưởng chế độ hưu trí qui 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.

$$\begin{array}{l} \text{Tiền trợ cấp tính cho thời} \\ \text{gian nghỉ hưu trước tuổi} \\ \text{quy định} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số tháng được trợ cấp} \\ \text{(tính theo thời gian nghỉ trước} \\ \text{tuổi quy định)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tháng lương và} \\ \text{phụ cấp (nếu có) hiện hưởng} \end{array}$$

2.2.2. Thời gian công tác 20 năm đầu đóng BHXH 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 BHXH (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:

$$180.000 \text{ đ} \times (3,63 + 0,3 + 0,2) = 743.400 \text{ đồng.}$$

a) Tiền trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi qui 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:

$$5 \text{ tháng} \times 743.400 \text{ đ} = 3.717.000 \text{ đồng.}$$

c) Tiền trợ cấp do có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội (12 năm 8 tháng) là:

$$13 \text{ tháng} \times 1/2 \times 743.400 \text{ đ} = 4.832.100 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền ông B được lĩnh (a+b+c)

$$7.434.000 \text{ đ} + 3.717.000 \text{ đ} + 4.832.100 \text{ đ} = 15.983.100 \text{ đồng}$$

Ngoài số tiền trên, ông B còn không bị giảm trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi theo qui định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội và hưởng chế độ hưu trí theo qui 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 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: $7 \text{ tháng} \times 180.000 \text{ đ} \times 3,73 \times 20\% = 939.960 \text{ đồng}$, 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 qui 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:

$$180.000đ \times (2,5 + 0,3) = 504.000 \text{ đồng}$$

a) Số tiền trợ cấp theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP là

- Trợ cấp tìm việc

$$3 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đ} = 1.512.000 \text{ đồng}$$

- Trợ cấp thôi việc

$$10 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đ} = 5.040.000 \text{ đồng}$$

b) Số tiền trợ cấp thôi việc theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP là:

$$10 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đ} = 5.040.000 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền Ông D được nhận khi thôi việc là (a+b):

$$1.512.000đ + 5.040.000đ + 5.040.000 \text{ đ} = 11.592.000 \text{ đồng.}$$

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 $1,00 \times 180.000 \text{ đ} = 180.000 \text{ đồng}$

a) Số tiền trợ cấp theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP là

- Trợ cấp tìm việc

$$3 \text{ tháng} \times 180.000 \text{ đ} = 540.000 \text{ đồng}$$

- Trợ cấp thôi việc

$$2 \text{ tháng} \times 180.000 \text{ đ} = 360.000 \text{ đồng}$$

b) Số tiền trợ cấp theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP là:

$$2 \text{ tháng} \times 180.000 \text{ đ} = 360.000 \text{ đ}$$

Tổng số tiền trợ cấp bà E được nhận khi thôi việc là (a+b):

$$540.000 \text{ đ} + 360.000 \text{ đ} + 360.000 \text{ đ} = 1.260.000 \text{ đồng}$$

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 1/5/2001, thời gian đi học được trả lương theo quy định là 6 tháng (không phụ thuộc vào thời gian khoá học). Từ 1/11/2001 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.

$$6 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đ} = 3.024.000 \text{ đồng}$$

- 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:

$$3 \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đ} = 1.512.000 \text{ đồng}$$

+ Trợ cấp thôi việc theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP là

$$(10+1) \text{ tháng} \times 504.000 \text{ đ} = 5.544.000 \text{ đồng}$$

Tổng số tiền Ông D được nhận là:

$$3.024.000 \text{ đ} + 1.512.000 \text{ đ} + 5.544.000 \text{ đ} = 10.080.000 \text{ đồng.}$$

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, phân 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 qui định và thi đạt thì xếp lương theo ngạch mới qui 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 qui 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:

$$\text{Hệ số lương cơ bản được điều chỉnh lại} = \text{Hệ số lương cơ bản hiện hưởng} + \text{Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)} - \text{Phụ cấp chức vụ cũ}$$

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 = $3,81 - 0,3 = 3,51$. 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 để 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 hình 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 hình 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/CĐKT ngày 2/11/1996 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 hình 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 để án cụ thể tình hình 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 qui 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 khỏe 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 5/12/1998 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 qui 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 qui 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 qui 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 qui 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 qui 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 qui 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 trưởng 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

Đã ký: NGUYỄN SINH HÙNG

Bộ trưởng
Trưởng ban Ban tổ chức - cán bộ Chính phủ

Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

Cơ quan chủ quản:
Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc:

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN SANG CƠ SỞ BÁN CÔNG VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ
Thực hiện 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)	Các hệ số phụ cấp còn lại (nếu có)	Tổng tiền lương và phụ cấp (nếu có) 1 tháng (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH	Tuổi khi giải quyết tính gián biên chế	Thời điểm tính gián biên chế	Tổng kinh phí chi từ dự toán NS hàng năm để thực hiện chế độ
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	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 = (cột 4 + cột 5, 6, 7 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu
- Cột 10: tính cả số tháng lẻ
- Cột 12 = cột 8 x 3 tháng.

Nơi nhận: - Ban Tổ chức chính quyền (Vụ TCCB) để kiểm tra, tổng hợp đối tượng tính gián,

- Sở Tài chính - Vật giá (Vụ TCKT) - để kiểm tra; quyết toán kinh phí khi hoàn thành chi trả,
- Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị có TK.

Ngày tháng năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:
Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc:

**DỰ KIẾN BIÊN CHẾ GIẢM TỪ NGÀY... THÁNG... NĂM... ĐẾN HẾT NGÀY... THÁNG... NĂM...
VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ**

Tên cơ quan, đơn vị	Dự kiến tổng số biên chế giảm	Dự kiến số biên chế giảm từ ngày... đến	Trong đó (người)			Tiền chi cho tính gián biên chế (1000 đồng)				Trong đó						
			Chuyển sang cơ sở ban công	Nghỉ hưu trước tuổi	Thời việc ngay	Đi học để chuyển nghề	Trợ cấp chuyển sang cơ sở ban công	Trợ cấp theo NQ 16	Trợ cấp thôi việc ngay	Trợ cấp sau khi đi học	Tổng cộng 1000đ	Kinh phí cơ quan chi từ dự toán NS hàng năm	Kinh phí từ nguồn thu khác	Ngân sách Nhà nước cấp		
TT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7+8 +9+10+ 11+12	14= 7+9+11	15	16
Tổng cộng																

Hướng dẫn:

- Biểu này do Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn các đơn vị lập và tổng hợp từ kết quả đề án tính gián biên chế của từng Bộ, ngành, địa phương đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (dịnh kỳ 6 tháng 1 lần).
- Cột 2: Chỉ tính những đối tượng thực hiện tính gián biên chế được hưởng chính sách theo NQ 16.

Sở Tài chính - Vật giá (Vụ TCKT)

Ban TCCQ (Vụ TCCB)

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

Ngày... tháng ...năm....

(Ký tên đóng dấu)

Nơi nhận: - Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí.

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÍNH GIÁN BIÊN CHẾ THỰC HIỆN ĐẾN HẾT NGÀY... THÁNG... NĂM...

TT	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Biên chế được giao năm 1999	Số biên chế giảm		Số người được hưởng chính sách tính gián biên chế trong kỳ			Tiền chi cho lĩnh gián biên chế trong kỳ (1000 đồng)					Trong đó					
			Trong kỳ	Luỹ kế	Chuyển sang cơ sở bán công và chuyển công tác	Nghỉ hưu trước tuổi	Thời việc ngay	Đi học để thời việc	Trợ cấp chuyển sang cơ sở bán công	Trợ cấp nghỉ hưu theo NQ 16			Trợ cấp thời việc ngay	Trợ cấp thời học		Kinh phí từ nguồn thu khác	Kinh phí quan chi trả từ NS hàng năm	Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp
										Trợ cấp trả cho người về hưu trước tuổi	Tiền đóng cho cơ quan BHXH	Tiến đóng		Trợ cấp học nghề	Trợ cấp còn lại theo 96				Tổng cộng (1000đ)	Kinh phí cơ quan chi trả từ NS hàng năm	Kinh phí từ nguồn thu khác
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=10+11+12+13	15	16	17
Tổng cộng																		

Hướng dẫn:

Biểu này do Bộ, ngành, địa phương tổng hợp (định kỳ 6 tháng 1 lần).

- Cột 2: chỉ tính những đối tượng được hưởng chính sách tính gián biên chế.

Ngày..... tháng.... năm.....
Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên đóng dấu)

Vụ hoặc Ban tài chính - kinh tế
(Sở Tài chính - Vật giá)
(Ký tên)

Vụ hoặc Ban Tổ chức Cán bộ Ban Tổ
chức chính quyền
(Ký tên)

Nơi nhận: - Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

- Bộ Tài chính để tổng hợp kết quả và quyết toán kinh phí tạm cấp.

Bộ, ngành hoặc

Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 4

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÌNH GIẢM BIÊN CHẾ THỰC HIỆN ĐẾN HẾT NGÀY... THÁNG... NĂM...

Đơn vị: người

Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Biên chế được giao năm 1999	Đối tượng giảm biên chế						Số người được hưởng chính sách tình giảm biên chế						Ghi chú				
		Tổng số			Chia ra			Tổng số	Trong kỳ	Lũy kế	Chia ra				Số người thời giữ chức vụ lãnh đạo			
		Trong kỳ	Lũy kế	Do sắp xếp lại chức năng, nhiệm vụ, giảm tổ chức	Yếu năng lực, quản lý, chuyên môn	Yếu sức khoẻ	Chuyển sang hợp đồng				Chuyển sang không sử dụng biên chế, kinh phí từ NSNN	Chuyển sang các tổ chức	Nghỉ hưu theo NQ 16/2000/NQ-CP			Nghỉ BHXH còn thiếu từ 1 năm trở xuống	Đông BHXH còn thiếu từ 1 năm trở xuống	Thời việc ngay	Thời học để chuyển ngành
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=1-3	18
Tổng cộng:																		

Ghi chú:

- Số ghi ở cột 1 lấy theo số giao tại Quyết định số 57/1999/QĐ-BTCCBCP ngày 30/12/1999 của Ban TCCB 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)

Vụ hoặc Ban Tổ chức Cán bộ Ban Tổ chức chính quyền
(Ký tên)

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên đóng dấu)

Nơi nhận: - Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ
 - Bộ Tài chính

Bộ, ngành hoặc
Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 5

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÍNH GIÁN BIÊN CHẾ ĐẾN HẾT NGÀY... THÁNG... NĂM...

Đơn vị: người

TT	Tên lĩnh vực tính gián biên chế	Biên chế được giao năm 1999	Đối tượng giảm biên chế						Số người được hưởng chính sách tính gián biên chế						Tổng số biên chế còn lại	Ghi chú			
			Trong kỳ			Tổng số			Chuyển sang ban công	Nghỉ hưu theo NQ 16/2000/NQ-CP	Chia ra	Thời gian việc ngày	Thời gian học để chuyển nghề	Số người giữ chức vụ lãnh đạo					
			Do sắp xếp lại chức năng, nhiệm vụ, giảm tổ 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/NSNN	Trong kỳ									Tổng số		
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=	18
	Chia ra:																		
	- Quản lý NN																		
	- 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:																	17=	18

Ghi chú:

- Số ghi ở cột 1 lấy theo số giao tại Quyết định số 57/1999/QĐ-BTCCBCP ngày 30/12/1999 của Ban TCCB 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)

Vụ hoặc Ban Tổ chức Cán bộ Ban Tổ chức chính quyền
(Ký tên đóng dấu)

Ngày... tháng... năm....

Nơi nhận: - Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ
- Bộ Tài chính

Bộ, ngành hoặc
Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

**BÁO CÁO KẾT QUẢ SÁP XẾP TỔ CHỨC
THỰC HIỆN ĐẾN HẾT NGÀY... THÁNG... NĂM...**

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	
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										

Phân loại tổ chức	Số tổ chức có đến ngày 31/12/1999		Số tổ chức đã giải		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	
2.1.3. 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										
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										

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	
- Trung tâm										
- Các tổ chức còn lại										
2.2.5. Sự nghiệp khác										
III. 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										
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										

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	
2.2.2. 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 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	
2.2. 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

Ngày.... tháng.... năm....
Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên đóng dấu)

Vụ hoặc Ban Tổ chức Cán bộ Ban Tổ chức chính quyền
(Ký tên)

Nơi nhận: - Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ

- Bộ Tài chính

- Lưu.....

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 60/2003/TTLT-BNV-BTC NGÀY 25 THÁNG 9 NĂM 2003
CỦA BỘ NỘI VỤ

Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chính sách, đối tượng tinh giản biên chế

- Căn cứ 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 tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

- Căn cứ 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;

Để tiếp tục thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo hướng dẫn tại Thông tư số 73/2000/TTLT/BTCCBCP-BTC ngày 28/12/2000 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và Bộ Tài chính, Liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chính sách, đối tượng tinh giản biên chế như sau:

I. 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 của Chính phủ và Thông tư số 73/2000/TTLT/BTCCBCP-BTC ngày 28/12/2000 của liên tịch Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp đến hết năm 2005.

II. **Bổ sung phạm vi đối tượng và áp dụng chính sách tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 28/10/2000 của Chính phủ như sau:**

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế nhà nước, hưởng lương từ ngân sách nhà nước và nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật trực tiếp làm việc trong các tổ chức sự nghiệp công, thuộc các lĩnh vực: giáo dục, đào tạo, y tế, văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, nghiên cứu khoa học, triển khai công nghệ và sự nghiệp khác do các Bộ, ngành ở Trung ương và địa phương quản lý.

1.1. Đối tượng tinh giản biên chế bao gồm những người quy định tại điểm 2 phần II Thông tư liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28/12/2000 của liên tịch Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ), Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

1.2. Trong năm 2003 thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với giáo viên các tỉnh miền núi và Tây Nguyên thuộc diện tinh giản biên chế quy định tại điểm 1.1 mục 1, phần II Thông tư này bao gồm:

- 4 tỉnh Tây Nguyên: Lâm Đồng, Đắk Lắk, Gia Lai, Kon Tum.
- Các tỉnh miền núi: Lai Châu, Sơn La, Hoà Bình, Hà Giang, Tuyên Quang, Thái Nguyên, Yên Bái, Cao Bằng, Lào Cai, Bắc Cạn, Lạng Sơn, Quảng Ninh, Phú Thọ, Bắc Giang.
- Huyện miền núi và xã miền núi đối với các tỉnh có miền núi.

1.3. Từ ngày 01 tháng 01 năm 2004 áp dụng chính sách tinh giản biên chế đối với tất cả các đối tượng nêu tại mục 1, phần II Thông tư này.

2. 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 được áp dụng thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NĐ-CP của Chính phủ từ ngày Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28/7/2003 có hiệu lực thi hành.

III. Sửa đổi, bổ sung chính sách tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP của Chính phủ

1. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các chức danh trong doanh nghiệp nhà nước nêu tại mục 2, phần II Thông tư này được bố trí từ nguồn quỹ hỗ trợ lao động dôi dư quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ.

2. Việc áp dụng mức lương tối thiểu khi thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh thuộc doanh nghiệp nhà nước quản lý được áp dụng thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2002/NQ-CP ngày 18/10/2000 và Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28/7/2003 của Chính phủ.

2.1. 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 tinh giản biên chế quy định như sau:

2.1.1. Mức lương tối thiểu 210.000 đ/th để tính lương tháng trả trợ cấp thôi việc theo số năm có đóng bảo hiểm xã hội từ trước ngày 01/01/2003.

2.1.2. Mức lương tối thiểu 290.000đ/th để tính lương tháng trả trợ cấp thôi việc theo số năm có đóng bảo hiểm xã hội từ ngày 01/01/2003.

2.2. 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 290.000đ/th.

2.3. Phương pháp tính toàn mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp theo lương (nếu có) theo quy định tại Thông tư liên tịch số 73/2000/TTLT-BTV-BTCCCP ngày 28/12/2000 hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18/10/2000 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

Ví dụ: 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 0,3 tính đến ngày thôi việc tháng 11/2003 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 01/01/2003 để tính trợ cấp thôi việc:

$$210.000 \text{ đ} \times (2,5 + 0,3) = 588.000 \text{ đ/th.}$$

- Tiền lương tháng và phụ cấp của ông D hưởng từ ngày 01/01/2003 để tính trợ cấp thôi việc:

$$290.000 \times (2,5 + 0,3) = 812.000\text{đ/th.}$$

a. Số tiền trợ cấp theo Nghị định số 96/1998/NĐ-CP:

- Trợ cấp tìm việc làm:

$$812.000\text{đ} \times 3 \text{ tháng} = 2.436.000\text{đ.}$$

- Trợ cấp thôi việc:

$$588.000 \text{ đ} \times 9 \text{ tháng} + 812.000 \text{ đ} \times 1 \text{ tháng} = 6.104.000 \text{ đ.}$$

b. Số tiền trợ cấp thôi việc theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP là:

$$588.000 \text{ đ} \times 9 \text{ tháng} + 812.000 \text{ đ} \times 1 \text{ tháng} = 6.104.000 \text{ đ.}$$

Tổng số tiền ông D được nhận khi thôi việc là (a+b):

$$2.436.000 \text{ đ} + 6.104.000\text{đ} + 6.104.000\text{đ} = 14.644.000\text{đ.}$$

2.4 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 16/2002/NQ-CP ngày 18/10/2000 và Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28/7/2003 của Chính phủ được cấp từ ngân sách nhà nước.

3. Số cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp đã giải quyết chính sách tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18/10/2000 và Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28/7/2003 của Chính phủ thì chỉ tiêu biên chế thực hiện như sau:

3.1. Những người dôi dư do sắp xếp cơ cấu lại bộ máy tổ chức; khắc phục chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị; tổ chức lại cơ cấu tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thì chỉ tiêu biên chế của cơ quan, đơn vị giảm đi tương ứng, vì không còn vị trí công việc.

3.2. Những người tuy nằm trong cơ cấu, vị trí các công việc nhưng do yếu sức khoẻ, yếu kém về chuyên môn, nghiệp vụ, v.v... không đủ khả năng đảm nhiệm được vị trí công việc nên được thực hiện chính sách tinh giản biên chế thì cơ quan, đơn vị được giữ chỉ tiêu biên chế tương ứng để tuyển dụng những người đủ tiêu chuẩn vào thay thế nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ kết quả thực hiện Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18/10/2000 của Chính phủ trong 2 năm 2001 - 2002 (giai đoạn 1) là các Bộ, ngành, địa phương tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo các số liệu theo biểu số 1 (đính kèm) và gửi về Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Chính phủ. Việc này cần làm vào nửa đầu tháng 10/2003 trước khi triển khai tiếp về tinh giản biên chế (giai đoạn 2).

2. Việc cấp kinh phí từ nguồn quỹ hỗ trợ lao động dôi dư để giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các chức danh trong doanh nghiệp nhà nước thực hiện theo đúng chính sách quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Khi lập các biểu số 2, 3, 4, 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 73/2003/TTLT-BTCCBCP-BTC các doanh nghiệp nhà nước (nếu có) được ghi bổ sung thành một mục riêng (theo mẫu đính kèm).

V. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28/7/2003 của Chính phủ,.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản án về Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

Bộ trưởng Bộ Tài chính

Đã ký: NGUYỄN SINH HÙNG

Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 16/2000/NQ-CP NGÀY 18/10/2002 CỦA CHÍNH PHỦ (Từ ngày 01/01/2001 đến ngày 31/12/2002)

TT	Chỉ tiêu biên chế theo các lĩnh vực	Tổng số biên chế được giao năm 1999	Số biên chế giảm theo NQ16	Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế trong 2 năm			Tiến chi cho tinh giản biên chế trong 2 năm					Trong đó						
				Chuyển sang cơ sở sản xuất và chuyên công tác	Nghỉ hưu trước tuổi	Thời gian để học việc	Đi học để thời gian	Trợ cấp chuyên môn	Trợ cấp thời gian	Trợ cấp sau khi đi học	Tổng cộng (1000 đ)	Kinh phí cơ quan chi trả từ dự toán NS hàng năm	Kinh phí từ nguồn thu khác	Kinh phí ngân sách nhà nước cấp				
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7+8+9+10+11+12	14	15	16	
1	Quản lý nhà nước																	
2	Giáo dục đào tạo																	
3	Y tế																	
4	Nghiên cứu khoa học																	
5	Văn hóa thông tin																	
6	Sự nghiệp khác																	
	Tổng cộng																	

Ghi chú:

Cột 2 bao gồm quản lý nhà nước và gián tiếp trong sự nghiệp đã giảm

Ngày..... tháng.....năm.....

Vụ hoặc ban tài chính -kinh tế
(Sở tài chính Vật giá)
(Ký tên)

Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ chính quyền
(Ký tên)

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ

Bộ, ngành
Tỉnh, thành phố

Biểu số 2

**DỰ KIẾN SỐ BIÊN CHẾ GIÁM TỪ NGÀY... THÁNG... NĂM... ĐẾN NGÀY... THÁNG... NĂM.....
VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN**

TT	Tên cơ quan đơn vị	Dự kiến số biên chế giám... 1	Dự kiến số biên chế giám từ ngày... đến... 2	Trong đó (người)		Tiền chi cho lĩnh gián biên chế (1000 đồng)					Trong đó						
				Chuyển sang cơ sở ban công 3	Nghỉ hưu trước tuổi 4	Thời việc ngay 5	Đi học để chuyển nghề 6	Trợ cấp chuyên sang cơ sở ban công 7	Trợ cấp nghỉ hưu theo NQ16 8	Trợ cấp trả cho người về hưu trước tuổi quan BHXH 9	Trợ cấp thời việc ngay 10	Trợ cấp sau khi đi học 11	Trợ cấp học nghề 12	Tổng cộng (1000 đ) 13= 7+8+9+10+11+12	Kinh phí trả từ dự toán NS hàng năm 14	Kinh phí từ nguồn thu khác 15	Kinh phí ngân sách nhà nước cấp 16
I	Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp																
1	Cơ quan a																
2	Đơn vị B.																
n	.....															
II	Doanh nghiệp nhà nước																
1	Tổng công ty A																
2	Công ty B																
n	.....															
	Tổng cộng																

Hướng dẫn:

- Biểu này do Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn các đơn vị lập và tổng hợp từ kết quả để án tình gián biên chế của từng Bộ, ngành, địa phương (định kỳ 6 tháng 1 lần)
- Cột 2 chỉ tính những đối tượng thực hiện tình gián biên chế được hưởng chính sách theo NQ 16 và ND 96

Sở tài chính Vật giá (VuTCKT)

Ban TCCQ (Vu TCCB)

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

Ngày..... tháng.....năm.....

(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ

- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí

Bộ, ngành hoặc
Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ
THỰC HIỆN ĐẾN HẾT NGÀY THÁNG NĂM.....**

TT	Tên cơ quan đơn vị trực thuộc	Biên chế được giao năm 1999	Số biên chế giảm		Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế trong kỳ				Tiến chi cho lĩnh giản biên chế trong kỳ (1000 đồng)				Tổng cộng (1000 đồng)			Trong đó			
			Trong kỳ	Lũy kế	Chuyển sang cơ sở ban công và chuyên công tác	Nghỉ hưu trước tuổi	Thời hạn để học việc ngay	Đi học để thời hạn	Trợ cấp chuyển sang cơ sở ban công	Trợ cấp trả cho người về hưu trước tuổi	Tiền đóng cho cơ quan BHXH	Trợ cấp thời hạn ngay	Trợ cấp sau khi đi học	Trợ cấp học nghề	Trợ cấp lại theo 96	Kinh phí cơ quan chi từ dự toán NS hàng năm	Kinh phí từ nguồn thu khác	Kinh phí NS nhà nước cấp	
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 = 8+9+10 +11+12+13	15	16	17	
I	Cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp																		
1	Cơ quan A																		
2	Đơn vị B																		
n	.....																	
II	DNNN																		
1	Tổng Cty A																		
2	Cty B																		
n	.....																	
	Tổng cộng																		

Hướng dẫn:

- Biểu này do Bộ, ngành, địa phương tổng hợp (định kỳ báo cáo 6 tháng 1 lần)
- Cột 2: chỉ tính những đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế.
- Khối doanh nghiệp nhà nước, số liệu (nếu có) ghi từ cột số 2 đến cột số 17

Sở tài chính Vật giá (VụTCKT)

Ban TCCQ (Vụ TCCB)

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ

- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí

Ngày..... tháng.....năm.....

Bộ, ngành hoặc
Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢM BIÊN CHẾ ĐẾN HẾT NGÀY THÁNG NĂM

TT	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế										Ghi chú								
		Đối tượng giảm biên chế					Chia ra													
		Tổng số	Trong kỳ	Lũy kế	Do sắp xếp lại chức năng, nhiệm vụ, giám đốc 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 NSNN	Trong kỳ	Lũy kế		Tổng số							
Biên chế được giao năm 1999	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Chuyển sang ban công	Nghỉ hưu theo NQ 16/2000/NQ-CP	Đông BHXH còn thiếu 1 năm trở lên	Thời gian	Đi học để chuyển nghề	Thời gian	Số người giữ chức vụ lãnh đạo	Tổng số biên chế còn lại		
A		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I	Cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp																			
1	Đơn vị A																			
2	Đơn vị B																			
n	.....																		
II	DNNN																			
1	Tổng Cty A																			
2	Cty B																			
n	.....																		
	Tổng cộng																			

Ghi chú:

- Số ghi ở cột 1 lấy theo số giao tại Quyết định số 57/1999/QĐ-BTCCBCP ngày 30/12/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ.
- Khối doanh nghiệp nhà nước, số liệu (nếu có) ghi từ cột số 2 đến cột số 18.
- 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.

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Vụ hoặc Ban Tổ chức chính quyền
(Ban Tổ chức chính quyền)
(Ký tên)

Bộ, ngành hoặc
Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÍNH GIÁM BIÊN CHẾ ĐẾN HẾT NGÀY THÁNG..... NĂM

Tên lĩnh vực tính tính gián biên chế	Biên chế được giao năm 1999		Đối tượng giám biên chế								Số người được hưởng chính sách tính gián biên chế				Ghi chú				
	Tổng số		Chia ra				Chia ra				Tổng số		Chia ra			Tổng số biên chế còn lại			
	Trong kỳ	Lưu kế	Do sắp xếp lại chức năng, nhiệm vụ, giảm tổ chức	Yếu năng lực quản lý, chuyên môn	Yếu sức khỏe	Chuyển sang hợp đồng	Chuyển sang các tổ chức không sử dụng biên chế, kinh phí từ NSNN	Trong kỳ	Lưu kế	Chuyển sang bán công	Nghỉ hưu theo NQ 16/2000/NQ-CP	Đông BRXH còn thiếu 1 năm trở lên	Thời việc ngay	Thời việc để chuyển nghề			Số người thời giữ chức vụ lãnh đạo		
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=1-3	18	
I Khởi hành chính sự nghiệp																			
- Quản lý nhà nước																			
- Sự nghiệp GD-DT																			
- Sự nghiệp Y tế.																			
- Sự nghiệp KH																			
- Sự nghiệp VH-TT- Thể thao																			
- Sự nghiệp khác																			
II Khởi DNNN																			
Tổng cộng																			

Ghi chú:

- Số ghi ở cột 1 lấy theo số giao tại Quyết định số 57/1999/QĐ-BTCCBCP ngày 30/12/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ.
- Khởi doanh nghiệp nhà nước, số liệu (nếu có) ghi từ cột số 2 đến cột số 18.
- 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 chính quyền
(Ban Tổ chức chính quyền)

(Ký tên)

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ
- Bộ Tài chính

Ngày..... tháng.....năm.....
Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 27/2003/QĐ-TTg NGÀY 19 THÁNG 02 NĂM 2003
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển,
từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo

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 ký, 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

Đã ký: **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 tháng 02 năm 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 uỷ 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 các 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 uỷ;

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 quy chế quyết định hoặc đề xuất của mình.

Chương II **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ,** **CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO**

Mục I **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 cả 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 bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện theo quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

4. Có đủ sức khoẻ 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 đề nghị bổ nhiệm;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và biểu quyết. Người 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 dưới có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm.

b. Đối với nguồn nhân lực 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 thảo luận 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 dưới có thẩm quyền bổ nhiệm phải làm từ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành.

Mục II 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 đủ từ 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 các 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 III LUÂN CHUYỂN

Điều 12. Việc luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo giữ 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 nơi nhận công tác;
 4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp cán bộ, công chức để trao đổi và 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 bổ nhiệm chức 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 có 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 khoẻ 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 không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

CÔNG VĂN

SỐ 2569/BNV-CCVC NGÀY 31 THÁNG 10 NĂM 2003 CỦA BỘ NỘI VỤ Về việc thực hiện công tác bổ nhiệm lại đối với cán bộ lãnh đạo

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;

Hiện nay có một số bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hỏi về việc triển khai thực hiện bổ nhiệm lại cán bộ có chức danh lãnh đạo thuộc diện Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, sau khi trao đổi, thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ xin thông báo như sau:

Quyết định số 51-QĐ/TW ngày 03 tháng 5 năm 1999 của Bộ Chính trị ban hành kèm theo Quy chế bổ nhiệm cán bộ và Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, đều đã có quy định: Cán bộ đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức cùng tập thể lãnh đạo chịu trách nhiệm thực hiện việc đánh giá, nhận xét, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về việc có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại cán bộ đã hết nhiệm kỳ theo quy định.

Căn cứ quy định tại hai văn bản nêu trên, tất cả các chức danh thuộc diện Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, từ thứ trưởng và tương đương trở xuống đều do thủ trưởng cùng tập thể lãnh đạo (Bộ trưởng, bí thư và tập thể Ban cán sự đảng, Đảng đoàn; Bí thư, Chủ tịch và Ban thường vụ tỉnh, thành ủy) thực hiện quy trình xem xét, đánh giá, việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm để đề xuất với cấp có thẩm quyền quyết định.

Bộ Nội vụ xin thông báo để các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương biết, có kế hoạch triển khai thực hiện việc bổ nhiệm lại đối với những cán bộ đã đến thời hạn hoặc thời hạn bổ nhiệm lại, kết thúc trong năm 2003, để từ năm 2004 việc bổ nhiệm lại được thực hiện thành nề nếp thường xuyên.

Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo bằng văn bản đánh giá về kết quả thực hiện việc bổ nhiệm lại của năm 2003 và kế hoạch thực hiện việc bổ nhiệm lại năm 2004. Văn bản gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 30 tháng 11 năm 2003 để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Ban Bí thư Trung ương.

Đề nghị các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thông báo này.

Bộ trưởng bộ nội vụ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

CÔNG VĂN
SỐ 526/BNV-CCVC NGÀY 19 THÁNG 3 NĂM 2003 CỦA BỘ NỘI VỤ
Về việc thực hiện Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003
của Thủ tướng Chính phủ

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
- Các Tổng công ty 91

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 2 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo (sau đây gọi chung là Quy chế bổ nhiệm), Bộ Nội vụ đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Tổng công ty 91 (sau đây gọi chung là Bộ, Tỉnh và Tổng công ty) chỉ đạo thực hiện những nội dung sau:

1. Kể từ ngày Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo trong các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp của nhà nước thuộc các Bộ, Tỉnh và Tổng công ty đều phải thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ, công chức lãnh đạo phải đảm bảo đúng nguyên tắc, thủ tục, trách nhiệm và thẩm quyền quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Đối với các ngành hoặc các cơ quan, đơn vị đặc thù cần quy định thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 5 năm, đề nghị các Bộ, Tỉnh và Tổng công ty có văn bản gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi thực hiện.

4. Các Bộ, Tỉnh và Tổng công ty cần tiến hành rà soát và xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại những cán bộ, công chức lãnh đạo đã có thời gian giữ chức vụ từ đủ 5 năm trở lên (tính từ khi có quyết định bổ nhiệm đến thời điểm Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành), kể cả những cán bộ, công chức lãnh đạo còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác sẽ đến tuổi nghỉ hưu thuộc điểm 2 Điều 10 của Quy chế bổ nhiệm ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác thì đến tuổi nghỉ hưu, thuộc điểm 3 Điều 10 của Quy chế bổ nhiệm ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phải làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền xem xét ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu mới được tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhận.

Hàng năm, vào tháng 12, các Bộ, Tỉnh và Tổng công ty làm báo cáo về việc thực hiện Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ kèm theo số liệu thống kê theo hướng dẫn tại mẫu số 1, số 2 và mẫu số 3 (gửi kèm theo công văn này) gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Riêng đối với năm 2003, các Bộ, Tỉnh, Tổng công ty cần tiến hành xong việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ, công chức lãnh đạo nói tại điểm 4 của công văn này trước ngày 30 tháng 9 năm 2003.

5. Đối với các trường hợp cán bộ, công chức lãnh đạo không bổ nhiệm lại, đề nghị các Bộ, Tỉnh và Tổng công ty căn cứ vào yêu cầu công tác để bố trí phù hợp với trình độ, năng lực của cán bộ, công chức, đảm bảo ổn định trong cơ quan, đơn vị.

Đề nghị lãnh đạo Bộ, Tỉnh và Tổng công ty chỉ đạo tốt việc bổ nhiệm lại đối với cán bộ, công chức lãnh đạo theo Quy chế bổ nhiệm ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề nghị có văn bản gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định./.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

Bộ, ngành, tỉnh:.....

Biểu số 1

Tổng công ty:.....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO ĐƯỢC
BỔ NHIỆM LẠI**

TT	Họ và tên	Chức vụ được bổ nhiệm lại	Thời điểm được bổ nhiệm lại		Hệ số phụ cấp lãnh đạo	Ghi chú
			Số QĐ	Ngày tháng		
1	2	3	4	5	6	7

Người lập biểu
(Ký tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành, tỉnh:.....
Tổng công ty:.....

Biểu số 2

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO CÒN DƯỚI 02 NĂM
ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐƯỢC QUYẾT ĐỊNH KÉO DÀI THỜI GIAN
GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO
(Theo quy định tại điểm 3 Điều 10 của QĐ số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/01/2003
của Thủ tướng Chính phủ)**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ được quyết định kéo dài đến tuổi nghỉ hưu	Thời gian kéo dài từ tháng/năm đến tháng/năm	Hệ số phụ cấp lãnh đạo	Số QĐ của cấp có thẩm quyền	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Người lập biểu
(Ký tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Cột 7: Ghi số quyết định của cấp có thẩm quyền về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định..

Bộ, ngành, tỉnh:.....

Biểu số 3

Tổng công ty:.....

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO KHÔNG ĐƯỢC BỔ NHIỆM
LẠI HOẶC KHÔNG ĐƯỢC KÉO DÀI THỜI GIẠN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ không được bổ nhiệm lại hoặc không được kéo dài	Số QĐ của cấp có thẩm quyền	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

Người lập biểu
(Ký tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Cột 6: Ghi số quyết định của cấp có thẩm quyền về việc không bổ nhiệm lại hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 49/QĐ-TTg NGÀY 08 THÁNG 01 NĂM 2004
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc ban hành Hướng dẫn tiêu chuẩn, cơ cấu đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và quy trình công tác nhân sự Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân nhiệm kỳ 2004 - 2009

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Bầu cử Đại biểu Hội đồng nhân dân năm 2003;

Căn cứ Chỉ thị số 31/CT-TW ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Bộ Chính trị về lãnh đạo cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2004 - 2009;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (tờ trình số 37/TTr -BNV ngày 07 tháng 01 năm 2004),

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn tiêu chuẩn, cơ cấu đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và quy trình công tác nhân sự Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân nhiệm kỳ 2004 - 2009.

Điều 2. Quyết định 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

HƯỚNG DẪN
VỀ TIÊU CHUẨN, CƠ CẤU ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP
VÀ QUY TRÌNH CÔNG TÁC NHÂN SỰ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,
ỦY BAN NHÂN DÂN NHIỆM KỲ 2004 - 2009
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-TTg ngày 8 tháng 01 năm 2004
của Thủ tướng Chính phủ)

Thực hiện Chỉ thị số 31 CT/TW ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Bộ Chính trị về lãnh đạo cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2004 - 2009;

Căn cứ Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân được Quốc hội khoá XI, kỳ họp thứ tư thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Sau khi thống nhất ý kiến với Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Ban Tổ chức Trung ương, Thủ tướng Chính phủ hướng dẫn về tiêu chuẩn, cơ cấu đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và quy trình công tác nhân sự hoạt động các cấp, quy trình nhân sự Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã nhiệm kỳ 2004 - 2009.

I. YÊU CẦU

1. Nhận thức đúng ý nghĩa, tầm quan trọng của cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2004 - 2009, yêu cầu nâng cao chất lượng đại biểu, hiệu lực và hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân, chất lượng công tác quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân, giữ vững và tăng cường vai trò lãnh đạo của Đảng đối với hệ thống chính trị.

2. Quán triệt tinh thần Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX, các Nghị quyết Hội nghị Ban chấp hành Trung ương về công tác tổ chức, cán bộ; Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; các quy chế, quy định hiện hành về công tác cán bộ nhằm củng cố, đổi mới và nâng cao chất lượng hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp.

3. Đề cao vai trò lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng trong lãnh đạo công tác nhân sự Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Đổi mới công tác bầu cử theo hướng gắn công tác nhân sự và bố trí cơ cấu đại biểu với quy hoạch cán bộ và công tác nhân sự đại hội Đảng các cấp sắp tới, mở rộng và phát huy dân chủ trong việc dự kiến cơ cấu, thành phần và hiệp thương lựa chọn, giới thiệu người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân, đảm bảo số người ứng cử phải nhiều hơn đại biểu ở mỗi đơn vị bầu cử là hai người theo quy định của Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

II. VỀ TIÊU CHUẨN, CƠ CẤU ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phải hội đủ các tiêu chuẩn do Luật định

Việc lựa chọn, giới thiệu nhân sự Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp phải căn cứ vào các tiêu chuẩn do Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân quy định, tinh thần Nghị quyết Hội nghị Trung ương 3 (khoá VIII) và kết luận của Hội nghị Trung ương 6, khoá IX về công tác cán bộ, trong đó đặc biệt chú ý đến những tiêu chuẩn sau đây:

1. Về phẩm chất chính trị: Người được giới thiệu ra ứng cử phải có lập trường, tư tưởng vững vàng, tin tưởng vào đường lối, chủ trương, chính sách và sự lãnh đạo của Đảng; có ý thức đấu tranh với những tư tưởng và hành động sai trái với chủ trương đường lối của Đảng, Nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại.

2. Về đạo đức, lối sống: Người được giới thiệu ra ứng cử phải có lối sống trong sạch, lành mạnh, trung thực; chân thành với đồng chí và bản thân trong đấu tranh phê bình và tự phê bình; có ý thức giữ gìn và phát huy tinh thần đoàn kết trong nội bộ, tương trợ lẫn nhau trong công tác và cuộc sống; đúng mực trong quan hệ với mọi người xung quanh; tham gia tích cực vào công tác xã hội và đoàn thể, không vi phạm những điều cấm đối với đảng viên theo quy định của Bộ Chính trị; được tin nhiệm đại diện cho nhân dân địa phương.

3. Về năng lực thực tiễn: Người được giới thiệu ra ứng cử cần có khả năng hoạt động thực tiễn, đối với đại biểu Hội đồng nhân dân phải biết lắng nghe ý kiến nhân dân; tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến nhân dân; thuyết phục nhân dân tham gia xây dựng chính quyền nhân dân và tham gia lao động sản xuất, góp phần xây dựng địa phương ngày càng phát triển. Đối với nhân sự Ủy ban nhân dân, bên cạnh những tiêu chuẩn cần có của người cán bộ dân cử, phải nắm vững pháp luật và có khả năng tham gia quyết định những vấn đề quan trọng ở địa phương.

Đối với những vùng đặc biệt khó khăn, kinh tế - xã hội chậm phát triển, cấp ủy Đảng cần chỉ đạo để vận dụng các quy định của Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương mình, để lựa chọn giới thiệu những người trung thành với lý tưởng của Đảng, có ý thức phấn đấu vì sự nghiệp xây dựng quê hương, đất nước; được nhân dân tin nhiệm, có năng lực hoạt động thực tiễn ra ứng cử để tham gia quyết định những vấn đề cụ thể ở địa phương.

2. Đảm bảo cơ cấu hợp lý và tính đại diện của Hội đồng nhân dân các cấp

Trên cơ sở những quy định của Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân, phải chỉ đạo chặt chẽ để Hội đồng nhân dân có cơ cấu hợp lý, đảm bảo đại diện cho các thành phần xã hội, nghề nghiệp, dân cư, tôn giáo, độ tuổi, giới tính, dân tộc và cộng đồng dân cư.

Tuỳ theo tình hình cụ thể của mỗi đơn vị hành chính, mỗi cấp hành chính để dự kiến và điều chỉnh cơ cấu, thành phần theo hướng:

1. Đảm bảo để có tỷ lệ thích đáng đại biểu Hội đồng nhân dân là phụ nữ, là người dân tộc ít người (đối với các địa phương có nhiều dân tộc); là đại diện các tôn giáo đối với những nơi có đông đồng bào có đạo;

2. Tăng tỷ lệ người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân là phụ nữ, trẻ tuổi (dưới 35 tuổi), người ngoài đảng và đại diện cho các thành phần kinh tế.

3. Giảm tỷ lệ người của các cơ quan hành chính nhà nước ra ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

Phấn đấu thực hiện các chỉ tiêu định hướng cơ cấu sau đây:

a. Về cơ cấu đại biểu trẻ tuổi dưới 35 tuổi;

Phấn đấu đạt tỷ lệ 15% ở cấp tỉnh, 20% ở cấp huyện và 25% ở cấp xã.

b. Về cơ cấu đại biểu là phụ nữ:

Phấn đấu đạt tỷ lệ chung không dưới 25%, ở các thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, phấn đấu đạt tỷ lệ 27%.

c. Về tỷ lệ đại biểu là người ngoài Đảng:

Phấn đấu đạt tỷ lệ 15 đến 20 % ở cấp tỉnh, 20 đến 25% ở cấp huyện và 25 đến 30% ở cấp xã.

d. Về cơ cấu đại biểu là người dân tộc ít người và đại biểu tôn giáo: ở những địa phương có nhiều dân tộc anh em cùng chung sống hoặc ở những nơi có đông đồng bào theo đạo, cần chỉ đạo để có tỷ lệ hợp lý đại biểu là người dân tộc ít người, đại biểu đại diện cho tổ chức tôn giáo hoặc là người có đạo (không thấp hơn tỷ lệ đã có trong nhiệm kỳ 1999 - 2004).

d. Về cơ cấu đại biểu là đại diện các thành phần xã hội, nghề nghiệp:

Tuỳ theo cơ cấu kinh tế, xã hội, dân cư ở mỗi địa phương để dự kiến cơ cấu phù hợp, thành phần hợp lý và số lượng người ra ứng cử tương ứng với vị trí, vai trò và cơ cấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị và các thành phần kinh tế (trong đó có đại diện của các doanh nghiệp ngoài quốc doanh).

Dưới sự chỉ đạo của Thường vụ cấp ủy các cấp, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp phối hợp để chuẩn bị chu đáo và tiến hành thận trọng việc dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng người tự ứng cử, được giới thiệu ứng cử của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đến khâu tổ chức hiệp thương lựa chọn, giới thiệu người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân đảm bảo để Hội đồng nhân dân mỗi cấp đều có đủ cơ cấu kết hợp, thành phần xã hội, nghề nghiệp; có tỷ lệ cân đối giữa những người được giới thiệu ứng cử của các cơ quan, tổ chức đơn vị cấp trên và những người ứng cử đại diện cho các đơn vị hành chính cấp dưới (huyện, xã); người ứng cử đại diện cho cộng đồng dân cư (thôn, tổ dân phố) hoặc những người tiêu biểu trong lao động, sản xuất và đại diện của các thành phần kinh tế.

3. Về nhân sự lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

Khi thực hiện công tác nhân sự Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2004 - 2009, các cấp ủy Đảng cần quán triệt tinh thần Nghị quyết Hội nghị Trung ương 3, khoá VIII của Đảng là bầu cử có nhiệm kỳ, bổ nhiệm có thời hạn.

Số lượng thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và số Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thực hiện theo Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quy định hiện hành.

Người được giới thiệu bầu vào Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân, Nghị quyết Hội nghị Trung ương 3 khoá VII và kết luận của Hội nghị Trung ương 6, khoá IX về công tác cán bộ; có tính Đảng cao, có phẩm chất chính trị tốt và gương mẫu về đạo đức, lối sống; kiên quyết chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;

Không bố trí tiếp tục hoặc bố trí mới người không đủ phẩm chất, năng lực, tín nhiệm và sức khoẻ đảm đương nhiệm vụ vào các vị trí công tác nói trên.

Về độ tuổi: Cán bộ được bố trí lần đầu phải đảm bảo đủ tuổi làm nhiệm vụ trọn hai nhiệm kỳ (10 năm), trường hợp đặc biệt cũng phải đủ tuổi để làm nhiệm vụ trọn một nhiệm kỳ (5 năm).

Ở những nơi chưa kịp chuẩn bị nhân sự thay thế, nếu có yêu cầu của tập thể cấp uỷ và được cấp trên trực tiếp đồng ý thì người đương chức, có đủ phẩm chất, năng lực, tín nhiệm và sức khoẻ, còn đủ tuổi để làm nhiệm vụ từ ba năm trở lên và có thể tái cử và đảm nhiệm công việc cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu. Nếu là chức danh Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân thì cấp uỷ cần chỉ đạo bầu người kế cận làm đại biểu Hội đồng nhân dân và bố trí công tác phù hợp để sẵn sàng thay thế khi có yêu cầu.

III. QUY TRÌNH CHUẨN BỊ NHÂN SỰ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ UỶ BAN NHÂN DÂN

1. Quy trình dự kiến cơ cấu, thành phần đại biểu Hội đồng nhân dân.

Căn cứ Luật Bầu cử đại biểu Hoạt động, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở Trung ương, quy hoạch cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực tế hoạt động của Hội đồng nhân dân nhiệm kỳ 1999 - 2004, Thường trực Hoạt động chủ trì, dự kiến cơ cấu, thành phần người của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và thôn, tổ dân phố (đối với cấp xã) theo quy trình sau đây:

1. Thường trực Hội đồng nhân dân chủ trì dự kiến cơ cấu thành phần người tự ứng cử, được giới thiệu ứng cử sau khi đã thống nhất ý kiến với Uỷ ban nhân dân và Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp uỷ địa phương trước khi chuyển dự kiến cơ cấu, thành phần người tự ứng cử, được giới thiệu ứng cử cho Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp tổ chức hiệp thương theo quy định của Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Trong quá trình hiệp thương lựa chọn, giới thiệu người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân, nếu việc điều chỉnh cơ cấu, thành phần người ứng cử còn có ý kiến khác nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Thường vụ cấp uỷ để cho ý kiến chỉ đạo.

2. Quy trình chuẩn bị nhân sự Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân

Căn cứ Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên, Thường trực Hội đồng nhân dân xin ý kiến chỉ đạo của Thường vụ cấp uỷ về định hướng nhân sự Hội đồng nhân dân nhiệm kỳ 2004 - 2009, trọng tâm là nhân sự sẽ giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân.

Nhân sự Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy trình chuẩn bị do Ban Tổ chức Trung ương Đảng hướng dẫn.

Việc chuẩn bị nhân sự Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, cấp xã được thực hiện trên cơ sở:

1. Quy hoạch cán bộ đã được cấp uỷ có thẩm quyền phê duyệt;

2. Nhận xét, đánh giá của cấp uỷ, chính quyền, đoàn thể và dư luận, của cán bộ, công chức, nhân dân nơi cán bộ công tác và cư trú; kết quả sinh hoạt phê bình và tự phê bình; kết quả hoạt động, công tác của cá nhân hoặc của cơ quan, tổ chức nơi cán bộ đó phụ trách.

3. Giới thiệu của Thường vụ cấp uỷ ở cấp bầu cử;

4. Ý kiến của Thường vụ cấp uỷ cấp trên trực tiếp.

Riêng đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thì cần tổ chức lấy ý kiến của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội, các trường thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố trước khi Hội đồng nhân dân tiến hành bầu cử.

3. Chuẩn bị nhân sự Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân

Việc chuẩn bị nhân sự Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân được thực hiện trên cơ sở:

1. Quy hoạch cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nhận xét, đánh giá của cấp uỷ, chính quyền, đoàn thể và dư luận của cán bộ, công chức, nhân dân nơi cán bộ công tác và cư trú; kết quả sinh hoạt phê bình và tự phê bình; kết quả hoạt động, công tác của cá nhân hoặc của cơ quan, tổ chức nơi cán bộ đó phụ trách.

3. Quy định của pháp luật về số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân mỗi cấp.

IV. NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Thường vụ cấp uỷ chỉ đạo và phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tổ chức thực hiện, kết hợp với quy trình hiệp thương lựa chọn, giới thiệu người ứng cử để xác định tiêu chuẩn, cơ cấu đại biểu Hội đồng nhân dân theo đúng quy định của Luật hiện hành và phù hợp với tình hình cụ thể của địa phương mình.

2. Đảm bảo thực hiện chủ trương mở rộng danh sách người ứng cử, bầu cử có dư đối với tất cả các chức danh lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, từ Chủ tịch trở xuống ở cả ba cấp chính quyền địa phương; nhưng phải chỉ đạo để chọn lựa những người có đủ phẩm chất, năng lực, tiêu chuẩn và ngang sức, ngang tài để nhân dân lựa chọn với tinh thần ai trúng cử cũng có thể thực hiện tốt nhiệm vụ của người đại biểu nhân dân.

3. Phấn đấu đảm bảo cơ cấu định hướng, nhưng không bố trí có chủ định người “đệm” trong danh sách người ứng cử; không được vì đảm bảo cơ cấu mà quên mất chất lượng người được giới thiệu ra ứng cử.

Căn cứ hướng dẫn này, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tổ chức thực hiện phù hợp với từng cấp, từng địa phương theo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hiện hành./.

IV. CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

- Chế độ đào tạo bồi dưỡng
- Chế độ tiền lương
- Các chế độ khác

Bản sao lưu trữ

CHẾ ĐỘ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

QUYẾT ĐỊNH SỐ 74/2001/QĐ-TTg NGÀY 07 THÁNG 5 NĂM 2001 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ Về việc phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2001-2005

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Quyết định số 874/TTg ngày 20 tháng 11 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2001-2005 với các nội dung chủ yếu sau:

1. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng:

a) Công chức hành chính đang làm việc trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, các đoàn thể ở Trung ương và địa phương.

b) Công chức sự nghiệp.

c) Cán bộ cơ sở xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cán bộ cơ sở cấp xã).

2. Mục tiêu

Nâng cao kiến thức, năng lực quản lý, điều hành và thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

Trong giai đoạn 2001-2005 hướng tới đạt được những mục tiêu cụ thể sau:

a) Đối với công chức hành chính: bảo đảm 100% công chức hành chính thuộc các ngành chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính và chuyên viên đáp ứng yêu cầu theo tiêu chuẩn ngạch về kiến thức quản lý nhà nước và lý luận chính trị; những công chức dưới 50 tuổi tính đến năm 2000 thuộc các ngạch chuyên viên chưa có trình độ đại học phải được đào tạo trình độ đại học; bước đầu hình thành và xây dựng đội ngũ chuyên gia đầu ngành về các lĩnh vực hành chính.

b) Đối với công chức sự nghiệp: phần đầu 50% công chức sự nghiệp được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng, phương pháp thực hiện công vụ; 100% được bồi dưỡng cập nhật ngắn hạn kiến thức về pháp luật và đạo đức công chức.

c) Đối với cán bộ cơ sở cấp xã: bảo đảm hàng năm có 20% cán bộ cơ sở cấp xã được đào tạo, bồi dưỡng cập nhật về lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ tùy theo tính chất và yêu cầu công việc đảm nhiệm; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng trình độ trung cấp trở lên về hành chính, lý luận chính trị, chuyên môn cho các chức danh tùy theo yêu cầu công việc.

3. Tiến độ và nội dung đào tạo, bồi dưỡng cho từng đối tượng

a) Đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

+ Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức hành chính.

+ Đối với công chức hành chính thuộc các ngạch chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên và cán sự, đào tạo, bồi dưỡng tập trung vào việc thực hiện năm nhiệm vụ cơ bản sau:

- Đào tạo tiền công vụ: Những người sau khi trúng tuyển qua kỳ thi tuyển công chức phải được bồi dưỡng kiến thức về nền hành chính nhà nước, pháp luật, kỹ năng hoạt động công vụ và đạo đức công chức trước khi được bổ nhiệm vào ngạch.

- Bảo đảm đến cuối năm 2005, 100% số công chức hành chính đang thiếu tiêu chuẩn ngạch về kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch về hai nội dung này.

- Công chức hành chính là chuyên viên chính và chuyên viên, dưới 50 tuổi tính thời điểm năm 2000 phải được đào tạo trình độ đại học theo yêu cầu tiêu chuẩn ngạch với các hình thức đào tạo khác nhau.

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ nguồn để hình thành đội ngũ chuyên gia đầu ngành về các lĩnh vực quản lý nhà nước, có trình độ và năng lực tham gia hoạch định các chính sách phát triển kinh tế, xã hội.

- Bồi dưỡng những nội dung kiến thức đã được quy định trong Quyết định số 874/TTg ngày 20 tháng 11 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước; kiến thức về ngoại ngữ, tin học được đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu hoạt động công vụ của từng đối tượng.

Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý chủ chốt cấp huyện, Sở, Ban, ngành, Cục, Vụ, Viện trở lên, việc đào tạo, bồi dưỡng phải đạt được các yêu cầu sau:

- Đào tạo trình độ đại học về chuyên môn cho tất cả những cán bộ lãnh đạo chủ chốt cấp huyện trở lên (dưới 45 tuổi) chưa có trình độ đại học; tất cả những cán bộ chưa có trình độ lý luận chính trị cao cấp (kể cả cán bộ lãnh đạo cấp Cục, Vụ, Viện) được đào tạo trình độ lý luận cao cấp. Bảo đảm đến năm 2005, 100% cán bộ thuộc đối tượng này có trình độ đại học chuyên môn và trình độ cao cấp về lý luận chính trị.

- Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cơ quan hành chính từ cấp huyện, Sở, ban, ngành, Cục, Vụ, Viện trở lên theo chương trình dành cho cán bộ lãnh đạo các cấp.

- Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và kỹ năng quản lý, điều hành trước khi đề bạt, bổ nhiệm.

- Việc đào tạo, bồi dưỡng về ngoại ngữ, tin học, tập trung ưu tiên cho các đối tượng lãnh đạo là cán bộ chủ chốt các Bộ, ngành, cán bộ lãnh đạo cấp Vụ ở các cơ quan Trung ương, cán bộ chủ chốt các Sở, Ban, ngành của các tỉnh, thành phố, đặc biệt đối với những cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng hợp tác quốc tế, các ngành, nghề mũi nhọn phục vụ trực tiếp cho sự nghiệp cải cách hành chính và công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

+ Đào tạo, bồi dưỡng công chức sự nghiệp.

- Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, phương pháp thực hiện công vụ. Bảo đảm mỗi năm có ít nhất 10% công chức sự nghiệp được bồi dưỡng theo yêu cầu này.

- Đẩy mạnh việc bồi dưỡng kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch cho công chức sự nghiệp. Hàng năm tổ chức bồi dưỡng nâng cao ý thức pháp luật và đạo đức công chức cho 20% công chức sự nghiệp thuộc các lĩnh vực y tế, giáo dục, tư pháp.

- Tập trung đào tạo, bồi dưỡng để xây dựng đội ngũ cán bộ khoa học, kỹ thuật cao cấp, các chuyên gia đầu ngành, đặc biệt là những ngành kinh tế, khoa học, kỹ thuật mũi nhọn, làm cơ sở, tiền đề cho việc phát triển đội ngũ cán bộ này trong những năm tiếp theo.

+ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ cơ sở cấp xã

- Tổ chức bồi dưỡng cho tất cả các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã (kể cả những người được tái bầu) về kiến thức quản lý nhà nước trong thời gian 2001-2002. Tổ chức bồi dưỡng theo thứ tự ưu tiên cho những cán bộ giữ chức vụ chủ chốt, những thành viên Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn lần đầu tham gia công tác chính quyền.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng để bảo đảm 50% cán bộ chủ chốt cơ sở cấp xã (bao gồm Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trưởng các đoàn thể) tại các vùng thành thị, đồng bằng và trung du có trình độ trung cấp trở lên về chuyên môn và lý luận chính trị vào năm 2005. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, vừa đào tạo trình độ sơ cấp, vừa lựa chọn để quy hoạch đào tạo trình độ trung cấp cho 25% đội ngũ cán bộ này.

- Việc đào tạo, bồi dưỡng các chức danh chuyên môn ở cấp cơ sở cần tập trung, trước hết vào những người chưa được đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đang phụ trách. Bảo đảm đến năm 2005, 35% đội ngũ cán bộ này được đào tạo trình độ trung cấp chuyên môn trở lên.

- Trong thời gian 2001-2005 tổ chức bồi dưỡng về kiến thức quản lý nhà nước cho tất cả những trưởng thôn, trưởng bản..., kể cả những người đã được bồi dưỡng từ năm 2000 trở về trước.

+ Bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp

Tổ chức bồi dưỡng nâng cao lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước và vai trò, nhiệm vụ, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2004-2009.

Chương trình, nội dung bồi dưỡng xây dựng trên cơ sở trình độ và đặc thù hoạt động của đại biểu từng cấp.

b) Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài chủ yếu dành cho đội ngũ cán bộ quản lý dương chức, cán bộ nguồn. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng về cơ bản tập trung vào việc nâng cao kiến thức, kỹ năng điều hành và kinh nghiệm quản lý thuộc lĩnh vực mà cán bộ, công chức đang công tác. Việc cử cán bộ đi đào tạo theo hình thức này phải đảm bảo đúng đối tượng; những người thực sự có trình độ và năng lực, đào tạo có địa chỉ sử dụng và đào tạo có chất lượng. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng chủ yếu là ngắn hạn (từ 1 tuần đến 3 tháng). Trong giai đoạn 2001-2005, phấn đấu đào tạo, bồi dưỡng khoảng 2.000 cán bộ quản lý theo hình thức này.

4. Các giải pháp thực hiện

a) Nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, bao gồm các nội dung sau:

- Gắn quy hoạch đào tạo với sử dụng và tạo nguồn cán bộ lâu dài. Công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phải được thực hiện từ dưới lên, dựa trên cơ sở của những điều kiện thực hiện và nhu cầu thực tế.

- Thường xuyên tiến hành kiểm tra tiến độ và khả năng thực hiện kế hoạch cũng như việc sử dụng nguồn kinh phí được cấp.

Để thực hiện được những nội dung trên đây một cách có chất lượng cần phải nâng cao năng lực hoạt động nghiệp vụ của đội ngũ công chức quản lý đào tạo, trước hết là nghiệp vụ quản lý, kỹ năng và phương pháp xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Nghiên cứu, xây dựng bổ sung và hoàn thiện hệ thống thể chế quản lý, bao gồm các nội dung sau:

- Tiến hành rà soát, nghiên cứu bãi bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp; tiến tới từng bước xây dựng một hệ thống thể chế hoàn chỉnh quy định rõ ràng về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức gắn với việc phân công, phân cấp có khoa học, với hệ thống tổ chức đào tạo, bồi dưỡng hợp lý và một hệ thống cơ quan quản lý thông suốt, thích hợp.

- Trong giai đoạn 2001-2005 xây dựng và ban hành những văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, về chương trình, giáo trình, về chứng chỉ, về giảng viên v.v...

- Nghiên cứu xây dựng các quy định về định mức, về quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức phù hợp với điều kiện thực tế hiện nay; đề xuất áp dụng những chế độ chính sách đãi ngộ hợp lý làm động cơ thúc đẩy cán bộ, công chức đi học, không ngừng nâng cao trình độ, năng lực nghiệp vụ của mình.

c) Sắp xếp lại, củng cố và tăng cường chất lượng hoạt động của hệ thống các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Trong giai đoạn 2001-2005 tập trung kiện toàn tổ chức và hoạt động của hệ thống các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức các Bộ, ngành và Trường chính trị cấp tỉnh với các nội dung sau:

- Sắp xếp tổ chức và đổi mới cơ chế hoạt động của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

- Nghiên cứu xây dựng cơ chế phối hợp chỉ đạo thống nhất giữa Tỉnh uỷ và Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố đối với các mặt tổ chức và hoạt động của Trường chính trị cấp tỉnh.

- Tiếp tục tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc dạy và học, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ đặt ra và với đối tượng học viên là cán bộ, công chức. Việc đầu tư cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước phải được xác định là nhiệm vụ thường xuyên và mang tính ổn định, lâu dài.

- Nghiên cứu xây dựng đội ngũ giảng viên cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức với một cơ cấu thích hợp, có trình độ vừa đảm bảo tính chủ động của cơ sở trong việc bố trí giảng viên vừa phát huy được năng lực và sử dụng có hiệu quả kinh nghiệm của đội ngũ giảng viên kiêm chức.

d) Đẩy mạnh việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống chương trình, giáo trình với các nội dung chủ yếu sau:

- Xây dựng, quy định thống nhất hệ thống chương trình, giáo trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước (kể cả quản lý nhà nước chuyên ngành) theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh cán bộ, công chức.

- Nghiên cứu xây dựng cơ chế thẩm định và phê duyệt chương trình, giáo trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khoa học, hợp lý. Đảm bảo các chương trình, giáo trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh được thẩm định và được chuẩn hoá trước năm 2003.

- Các cơ sở biên soạn chương trình, giáo trình tổ chức rà soát những chương trình, giáo trình đã được biên soạn: nếu chương trình trùng lặp cho cùng một đối tượng thì lược bỏ; nếu nội dung trùng lặp thì cải tiến để xây dựng chương trình chuyên sâu. Thực hiện đổi mới phương pháp và cách định hướng xây dựng nội dung chương trình, giáo trình: chương trình, giáo trình phải lấy học viên làm mục tiêu; chú trọng kiến thức và tổng kết thực tiễn. kỹ năng thi hành nhiệm vụ, công vụ của từng loại cán bộ, công chức.

d) Tăng cường hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng. Việc thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong thời gian tới cần được đẩy mạnh về quy mô, nội dung và hình thức hợp tác.

Về quy mô: mở rộng các dự án đào tạo do nước ngoài tài trợ, tăng cường các chương trình đào tạo độc lập theo chương trình hợp tác của Chính phủ Việt Nam hoặc kết hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong các dự án khác.

Về nội dung: tổ chức các hoạt động tham quan, khảo sát, trao đổi kinh nghiệm cũng như đào tạo, bồi dưỡng xây dựng đội ngũ chuyên gia đầu ngành về hành chính nhà nước và quản lý nhà nước lĩnh vực kinh tế, khoa học, kỹ thuật mũi nhọn khác.

Về hình thức: kết hợp cả ba hình thức: đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước; mời chuyên gia nước ngoài giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm ở trong nước hoặc kết hợp cả hai hình thức trên.

e) Tăng cường và đảm bảo nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo hướng: tăng đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước (Trung ương và địa phương), đóng góp của các tổ chức và cá nhân.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm:

a) Căn cứ nội dung Quyết định này xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giai đoạn 2001-2005 cụ thể, chi tiết cho từng đối tượng cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý (một bản gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để tổng hợp, theo dõi kiểm tra) và tổ chức thực hiện, coi đây là nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch phát triển nguồn nhân lực giai đoạn 2001- 2005 của đơn vị.

b) Sử dụng có hiệu quả khoản kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và dành một khoản kinh phí thích hợp từ ngân sách nhà nước cấp để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện kế hoạch; kiểm tra, tổng hợp, đánh giá kết quả và tiến độ thực hiện; định kỳ hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức thực hiện nội dung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở ngoài nước giai đoạn 2001-2005.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tiến hành rà soát, xây dựng, đề nghị Chính phủ sửa đổi, ban hành (hoặc sửa đổi, ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu sắp xếp tổ chức và đổi mới cơ chế hoạt động của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương nghiên cứu xây dựng cơ chế quản lý và củng cố hệ thống Trường chính trị cấp tỉnh.

đ) Chủ trì, phối hợp với Học viện Hành chính Quốc gia và các cơ quan liên quan nghiên cứu xây dựng thống nhất hệ thống chương trình, giáo trình và cơ chế thẩm định chương trình, giáo trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh cán bộ, công chức.

e) Chủ trì, phối hợp với Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia và các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên cho hệ thống các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tiếp tục điều tra thực trạng trình độ và nhu cầu đào tạo của đội ngũ cán bộ, công chức làm cơ sở để xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng giai đoạn 2006-2010.

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức sơ kết 3 năm thực hiện kế hoạch vào đầu năm 2004 và tổng kết thực hiện kế hoạch vào năm 2006.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhiệm vụ phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức xây dựng chương trình đào tạo ngoại ngữ và tin học hành chính phù hợp với tính chất

hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức; 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 cán bộ, công chức các Bộ, ngành và địa phương.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia có trách nhiệm:

a) Tổ chức rà soát lại hoặc phối hợp rà soát lại, điều chỉnh, bổ sung và nâng cao chất lượng nội dung các loại chương trình, giáo trình bồi dưỡng cán bộ, công chức.

b) Thường xuyên tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ kiến thức và năng lực sư phạm cho đội ngũ giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng các Bộ, ngành, Trường chính trị cấp tỉnh theo các nội dung phân cấp.

5. Bộ Tài chính có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và các cơ quan liên quan bố trí ngân sách hàng năm và hướng dẫn việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí khác, đảm bảo việc thực hiện các nội dung của kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2001-2005.

b) Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn chế độ chi tiêu và quản lý tài chính, đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cho phù hợp với thực tiễn hiện nay.

6. Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm: chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ xây dựng, trình Chính phủ phê duyệt, giao tổng chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm và 5 năm 2001-2005.

7. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức có nhiệm vụ: chủ động xây dựng kế hoạch mở lớp và phát huy mọi nguồn lực triển khai thực hiện một cách có chất lượng và hiệu quả kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2001-2005 của các Bộ, ngành, địa phương theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các 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./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 137/2003/QĐ-TTg NGÀY 11 THÁNG 7 NĂM 2003
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho công tác
hội nhập kinh tế quốc tế giai đoạn 2003-2010

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị định số 07-NQ/TW ngày 27-11-2001 của Bộ Chính trị về hội nhập kinh tế quốc tế (Ban hành kèm theo Quyết định số 37/2002/QĐ-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2002 của Thủ tướng chính phủ);

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho công tác hội nhập kinh tế quốc tế giai đoạn 2003-2010 (ban hành kèm theo quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về hợp tác kinh tế quốc tế, 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

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÔNG TÁC
HỘI NHẬP KINH TẾ QUỐC TẾ GIAI ĐOẠN 2003-2010**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 137/2003/QĐ-TTg ngày 7 tháng 7 năm 2003
của Thủ tướng Chính phủ)

Hội nhập kinh tế quốc tế đã bước vào giai đoạn quan trọng với việc thực hiện các cam kết quốc tế. Có ảnh hưởng trực tiếp đến các mục tiêu phát triển kinh tế- xã hội của nước ta. Nghị quyết số 07-NQ/TW ngày 27 tháng 11 năm 2001 của Bộ Chính trị về hội nhập kinh tế quốc tế đã chỉ rõ một nhiệm vụ cụ thể là “đẩy mạnh công tác đào tạo nguồn nhân lực” Trong các chương trình hành động của mình, Chính phủ đã giao cho các Bộ, ngành có liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực cho hội nhập kinh tế quốc tế.

Thời gian qua, các Bộ, ngành và địa phương đã có cố gắng ban đầu trong công tác đào tạo, bồi dưỡng lực lượng cán bộ tham gia hội nhập kinh tế quốc tế, như phổ biến, quán triệt các chủ trương chính sách hội nhập kinh tế quốc tế của Đảng, và Nhà nước, kiến thức về luật pháp quốc tế, các hiệp định thương mại quốc tế và một số nghiệp vụ cụ thể phục vụ quá trình đàm phán, tổ chức hội nghị, hội thảo... Những hoạt động đào tạo, bồi dưỡng này đã góp phần trang bị một số kiến thức cơ bản, cần thiết đáp ứng kịp thời yêu cầu của công tác hội nhập kinh tế quốc tế.

Tuy nhiên, công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho công tác hội nhập kinh tế quốc tế trong thời gian qua còn nhiều khó khăn và hạn chế. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng chủ yếu mới tập trung vào quán triệt đường lối, chính sách chung và phổ cập một số kiến thức về thị trường thế giới. Luật pháp quốc tế, các hiệp định thương mại trong đó có Hiệp định thương mại Việt Nam- Hoa Kỳ và một số nghiệp vụ cụ thể có tính chất ứng phó trước những yêu cầu đặt ra của công tác hội nhập kinh tế quốc tế. Nội dung, chương trình, giáo trình tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chưa thống nhất, thiếu đồng bộ, chưa đi sâu vào nghiệp vụ, kỹ năng. Trình độ giáo viên giảng dạy chương trình hội nhập kinh tế quốc tế còn hạn chế. Việc tổ chức đào tạo bồi dưỡng chưa có kế hoạch thống nhất, còn phân tán tùy thuộc vào từng Bộ, ngành. Do đó, để đẩy mạnh tiến trình hội nhập kinh tế quốc tế trong thời gian tới cần có kế hoạch tập trung đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ tham gia công tác này từ Trung ương đến địa phương, trong các ngành và trên các lĩnh vực hội nhập kinh tế quốc tế.

I. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu

Đào tạo, bồi dưỡng để đến năm 2010 có đội ngũ những người làm công tác hội nhập kinh tế quốc tế thông thạo về nghiệp vụ, ngoại ngữ, am hiểu luật pháp quốc tế, đáp ứng được những yêu cầu của hội nhập kinh tế quốc tế.

Từ 2003 đến năm 2005, tập trung xây dựng hệ thống chương trình, giáo trình, tài liệu về hội nhập kinh tế quốc tế hoàn chỉnh phục vụ đào tạo, bồi dưỡng các đối tượng tham gia công tác hội nhập kinh tế quốc tế; đào tạo được đội ngũ giáo viên (bao gồm cả giáo viên kiêm chức) đáp ứng nhu cầu của công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ tham gia công tác hội nhập kinh tế quốc tế; tiến hành quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ chủ chốt tham gia trực tiếp vào công tác hội nhập kinh tế quốc tế hiện nay và đào tạo nguồn cho giai đoạn sau.

Giai đoạn 2006-2010, bổ sung, hoàn thiện nâng cao chất lượng chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên; Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho các đối tượng tham gia hội nhập và hình thành được lực lượng chuyên gia hội nhập kinh tế quốc tế trên các lĩnh vực.

2. Đối tượng

- Cán bộ, công chức hành chính làm công tác hội nhập kinh tế quốc tế ở các Bộ, Ngành, và địa phương; Cán bộ quản lý các doanh nghiệp (Nhà nước, các thành phần kinh tế khác) và các hiệp hội ngành hàng;

- Các chức danh tư pháp, trong đó chủ yếu là luật sư và thẩm phán liên quan đến công tác hội nhập kinh tế quốc tế;

- Lực lượng lao động tham gia hội nhập, trong đó chủ yếu là lao động xuất khẩu, công nhân của các doanh nghiệp trực tiếp tham gia xuất nhập khẩu và học sinh các trường dạy nghề.

- Cán bộ quản lý, nghiên cứu viên, giảng viên của các viện nghiên cứu và các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và sinh viên, học sinh (nguồn cán bộ tham gia hội nhập kinh tế quốc tế) được đào tạo trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp theo các chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật liên quan đến hội nhập kinh tế quốc tế.

3. Nội dung

a) Những kiến thức cơ bản về hội nhập kinh tế quốc tế, bao gồm:

- Các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về hội nhập kinh tế quốc tế; các cam kết quốc tế của Việt Nam về hợp tác Kinh tế -Thương mại; Thị trường thế giới và luật pháp quốc tế, luật pháp của các đối tác, hệ thống luật pháp của Tổ chức Thương mại (WTO), ASEAN và các tổ chức đa phương khác; các hiệp thương mại song phương.

- Đây là nội dung cần được phổ cập cho tất cả những người tham gia công tác hội nhập kinh tế quốc tế.

b) Những kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng hội nhập kinh tế quốc tế của từng lĩnh vực tham gia hội nhập

Các kiến thức cơ bản về luật pháp quốc tế, kinh tế phát triển, thương mại quốc tế; nghiệp vụ chuyên môn, kỹ năng xây dựng luật pháp, xây dựng chính sách kinh tế-thương mại, các công cụ và biện pháp bảo vệ các quyền lợi chính đáng của các doanh nghiệp trong nước, hiểu rõ về các rào cản thương mại của các nước, Kỹ năng đàm phán,

khai thác thông tin về thị trường quốc tế; kinh nghiệm giải quyết các tranh chấp thương mại của nước ngoài, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ..

Các kiến thức chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ hội nhập kinh tế quốc tế.

c) Các nội dung bổ trợ, gồm

Tin học, ngoại ngữ (chủ yếu là tiếng Anh), ngôn ngữ và phong tục tập quán của các nước có quan hệ hợp tác với Việt Nam.

4. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

Đào tạo bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực cho công tác hội nhập kinh tế quốc tế được tổ chức theo các hình thức; Tập trung, tại chức, đào tạo, bồi dưỡng tại chỗ, đào tạo qua công việc, tham gia quan sát; đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và ngoài nước.

II. TIẾN ĐỘ VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

1. Tiến độ thực hiện kế hoạch

a) Giai đoạn 2003-2005

Tiến hành xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng đối với các đối tượng tham gia hội nhập kinh tế, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên (cả giáo viên kiêm chức) và tập trung đào tạo, bồi dưỡng những người trực tiếp tham gia hội nhập kinh tế quốc tế cụ thể là:

- Đối với cán bộ, công chức hành chính và cán bộ quản lý doanh nghiệp, hiệp hội ngành hàng tham gia tiến trình hội nhập; Bồi dưỡng kiến thức cơ bản về hội nhập kinh tế quốc tế cho 27.000 lượt cán bộ; Bồi dưỡng nghiệp vụ cho 5.800 lượt cán bộ và đào tạo chuyên sâu cho 320 lượt cán bộ.

- Đối với các chức danh tư pháp đào tạo 7.290 cán bộ nguồn cho các chức danh tư pháp, trong đó có 1.500 thẩm phán, 900 chấp hành viên, 300 công chứng viên, 90 trọng tài viên và 4.500 luật sư. Bồi dưỡng 8.210 lượt cán bộ thuộc các chức danh tư pháp, trong đó có 1.800 chấp hành viên; 300 công chứng viên; 110 trọng tài viên; 2.400 luật sư và 3.600 cán bộ tham gia xét xử.

Đối với lao động xuất khẩu và công nhân tham gia hội nhập: tập trung bồi dưỡng cho 1.200 cán bộ quản lý lao động xuất khẩu; 150.000 lao động xuất khẩu và cho đại bộ phận công nhân sản xuất trong các doanh nghiệp trực tiếp tham gia sản xuất nhập khẩu; đồng thời, đào tạo 600.000 học sinh trong các trường dạy nghề.

- Đối với đào tạo nguồn cán bộ kỹ thuật và cán bộ tham gia hội nhập kinh tế quốc tế bồi dưỡng kiến thức về hội nhập kinh tế cho 4.500 lượt cán bộ quản lý, nghiên cứu viên, giảng viên của các viện nghiên cứu và các trường đại học. Cao đẳng, trung học chuyên nghiệp. Mở rộng quy mô đào tạo các lớp kỹ sư chất lượng cao, cử nhân và kỹ sư tài năng ở một số trường đại học. Tập trung đào tạo từ 4.500 sinh viên trở lên những ngành nghề mũi nhọn, tiên tiến như cơ điện. Kỹ thuật hàng không, vật liệu mới, công nghệ thông tin; đào tạo 25.000 chuyên gia các phần mềm và 50.000 cán bộ công nghệ thông tin; đào tạo

450.000 sinh viên các ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, luật...; đào tạo 30.000 học sinh ở trình độ trung học chuyên nghiệp để xuất khẩu lao động, cung cấp cho các khu chế xuất, khu công nghiệp.

b) Giai đoạn 2006-2010

Bổ sung, hoàn thiện nâng cao chất lượng chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo hướng chuyên sâu; nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên; tiến hành đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho các đối tượng tham gia hội nhập và hình thành được lực lượng chuyên gia hội nhập kinh tế quốc tế trên các lĩnh vực. Cụ thể là:

- Đối với cán bộ, công chức hành chính, cán bộ quản lý doanh nghiệp hiệp hội ngành hàng tham gia hội nhập: 26.500 lượt người được bồi dưỡng, nâng cao kiến thức cơ bản về hội nhập kinh tế quốc tế; 2.900 lượt người được bồi dưỡng, nâng cao về nghiệp vụ công tác hội nhập kinh tế quốc tế; 280 lượt người được đào tạo chuyên sâu về công tác hội nhập kinh tế quốc tế.

- Đối với các chức danh tư pháp: đào tạo được 17.000 cán bộ, trong đó có 2.500 thẩm phán và 12.500 luật sư; bồi dưỡng được 18.200 lượt cán bộ, trong đó có 5.100 cán bộ tham gia xét xử và 12.500 luật sư.

- Đối với lao động và công nhân tham gia hội nhập kinh tế quốc tế: bồi dưỡng kiến thức hội nhập kinh tế quốc tế cho 600 cán bộ quản lý lao động xuất khẩu và 200.000 lao động xuất khẩu; đào tạo 1.600.000 học sinh trong các trường dạy nghề để tham gia vào hội nhập kinh tế quốc tế.

- Đối với nguồn cán bộ kỹ thuật và cán bộ tham gia hội nhập kinh tế bồi dưỡng kiến thức về hội nhập kinh tế quốc tế cho 7.500 lượt cán bộ quản lý, nghiên cứu viên, giảng viên các viện nghiên cứu và các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp. Đào tạo từ 250.000 đến 350.000 sinh viên các ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, ngân hàng, ngoại thương, luật Đào tạo khoảng 50.000 học sinh ở trình độ trung học chuyên nghiệp để xuất khẩu lao động và cung ứng nhân lực cho các khu chế xuất, khu công nghiệp.

2) Kinh phí thực hiện kế hoạch

Kinh phí để triển khai kế hoạch này được huy động từ các nguồn; ngân sách nhà nước, của các doanh nghiệp, hiệp hội ngành hàng, các dự án, tài trợ của các tổ chức quốc tế, nước ngoài và của bản thân người tham gia đào tạo bồi dưỡng.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

- Tiến hành điều tra khảo sát, phân loại từng đối tượng của nguồn lực hội nhập kinh tế quốc tế để xác định chương trình và tổ chức các hình thức đào tạo, bồi dưỡng thích hợp.

- Tổ chức xây dựng hệ thống chương trình, giáo trình, tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng những kiến thức cơ bản về hội nhập kinh tế quốc tế và các chương trình bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thuộc các lĩnh vực của các Bộ ngành liên quan.

- Khảo sát nắm thực trạng đội ngũ giáo viên (cả giáo viên kiêm chức) để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên hiện có cả về nội dung và phương pháp giảng dạy và đào tạo nguồn cho giáo viên.

- Rà soát, bổ sung, sửa đổi, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nói chung và nguồn nhân lực tham gia hội nhập kinh tế quốc tế nói riêng.

- Tăng cường hoạt động, phối hợp giữa các cơ quan trong Ủy ban Quốc gia về hợp tác kinh tế và với các bộ phận làm công tác hội nhập kinh tế quốc tế của các Bộ. Ngành và các địa phương trong công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho hội nhập kinh tế quốc tế.

- Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị và dạy học cho các trường, trung tâm tham gia đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hội nhập kinh tế quốc tế.

- Đa dạng hoá nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hội nhập kinh tế quốc tế. Nguồn kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước cần tập trung vào các nhiệm vụ: xây dựng chương trình, giáo trình; đào tạo, bồi dưỡng giáo viên; trang thiết bị dạy và học; Tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng giáo viên; Trang thiết bị dạy và học; tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, chuyên gia, luật sư giỏi, công nhân có tay nghề bậc cao.

- Tăng cường quan hệ quốc tế trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hội nhập kinh tế quốc tế. Cần dành kinh phí đáng kể cho việc cử các cán bộ tham gia hội nhập kinh tế quốc tế đi thăm quan, khảo sát, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

- Các Bộ, ngành và địa phương cần có sự phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ làm công tác hội nhập kinh tế quốc tế trong đó Bộ Thương mại, Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư có vai trò chủ yếu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Kế hoạch này

1. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch và định kỳ tổng hợp tình hình báo cáo Thủ tướng Chính phủ; tổng hợp cân đối các kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thành một chương trình tổng thể, hàng năm hướng dẫn nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực hội nhập kinh tế quốc tế cho các Bộ, Ngành địa phương; xây dựng, ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho công tác hội nhập kinh tế quốc tế, hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành; Định kỳ tổ chức sơ kết việc thực hiện kế hoạch này.

2. Bộ Thương mại chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ công chức làm công tác hội nhập kinh tế quốc tế ở các Bộ, ngành trung ương và địa phương; cán bộ quản lý các doanh nghiệp (nhà nước; các thành phần kinh tế khác) các hiệp hội ngành hàng.

3. Bộ Tư pháp chủ trì; phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng các chức danh tư pháp thuộc phạm vi quản lý và đào tạo nguồn thẩm phán toà án nhân dân các cấp.

4. Toà án nhân dân tối cao chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, đào tạo, bồi dưỡng các chức danh tư pháp thuộc phạm vi quản lý.

5. Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý lao động xuất khẩu, lao động xuất khẩu, công nhân của các doanh nghiệp trực tiếp tham gia xuất nhập khẩu và học sinh của các trường dạy nghề.

6. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiên cứu viên, giảng viên của các viện nghiên cứu và các trường đại học cao đẳng trung học chuyên nghiệp và sinh viên, học sinh (nguồn cán bộ làm công tác hội nhập kinh tế quốc tế).

7. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, các cơ sở đào tạo của các Bộ, ngành, địa phương và các trường đại học, cao đẳng có trách nhiệm xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy nội dung hội nhập kinh tế quốc tế.

8. Bộ Văn hoá- Thông tin, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, Đài truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch chương trình tuyên truyền giáo dục kiến thức phổ thông về hội nhập kinh tế quốc tế.

9. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch ngân sách và hướng dẫn việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí khác, đảm bảo thực hiện các nội dung của Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho công tác hội nhập kinh tế quốc tế giai đoạn 2003-2010.

Các Bộ, cơ quan ngành Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào Kế hoạch đào tạo, Bồi dưỡng nhân lực cho công tác hội nhập kinh tế quốc tế giai đoạn 2003-2010, phối hợp với cơ quan có liên quan để thực hiện có kết quả kế hoạch này./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 161/2003/QĐ-TTg NGÀY 04 THÁNG 08 NĂM 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
Phó thủ tướng

Đã ký: **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 tháng 8 năm 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 Hoà 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. Chương trình, tài liệu 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 các 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 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 quy định tại 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, 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; 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 giấy 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 ngành chuyên viên chính và tương 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 Hoà 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. Các 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 viên 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 trực thuộc tỉnh, cán bộ lãnh đạo quản lý cấp vụ, cấp sở, ban hành 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 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 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 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 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. Mọi quan hệ phối hợp, hướng dẫn trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

1. Học viên 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 với 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 với các cơ quan liên quan tổ chức bồi dưỡng lý luận, nghiệp vụ và phương pháp sự phạm cho giám đốc, cán bộ giáo dục 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 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 đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt 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 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 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 Quy chế này./.

**KT. Thủ tướng Chính phủ
Phó Thủ tướng**

Đã ký: PHAM GIA KHIÊM

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 874/TTg NGÀY 20 THÁNG 11 NĂM 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 Nhà nước; thực hiện chương trình cải cách một bước nền hành chính Nhà nước.

2. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và 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, hổng 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 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 cụ, 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 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 Ủy 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

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 79/TTLT NGÀY 19 THÁNG 9 NĂM 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:

I. 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 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 uỷ viên Uỷ 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 và 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 cụ, 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 và 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 và 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 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.

+ Cán 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 và 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 đối tượng cán bộ và công chức Nhà nước, tránh chồng chéo,

trùng lập; 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

Đã ký: **TRẦN HỒNG QUÂN**

Bộ trưởng
Bộ Tài chính

Đã ký: **NGUYỄN SINH HÙNG**

Bộ trưởng
Bộ Kế hoạch và đầu tư

Đã ký: **TRẦN XUÂN GIÁ**

Bộ trưởng
Trưởng ban tổ chức cán bộ Chính phủ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

THÔNG TƯ
SỐ 105/2001/TT-BTC NGÀY 27 THÁNG 12 NĂM 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 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 07/05/2001 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, trường thôn, trường 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 qui 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 qui định tại Thông tư số 94/1998/TT-BTC ngày 30/6/1998 của Bộ Tài chính qui 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 qui 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 đ/buổi.

- Đối với giảng viên là cấp Cục, Vụ, Viện, các giáo sư, tiến sĩ, chuyên viên cao cấp và tương đương: 120.000 đ/buổi.

- Đối với giảng viên là các đối tượng khác: 90.000 đ/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 qui 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 qui 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 qui 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 qui 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, di lại, lệ phí sân bay được thực hiện theo qui 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 qui 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 & 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 cho 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 qui 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 5/6/2001 “ 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/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 01 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

Đã ký: NGUYỄN THỊ KIM NGÂN

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 69/2003/QĐ-TTg NGÀY 29 THÁNG 4 NĂM 2003
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Phê duyệt Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ,
công chức Nhà nước giai đoạn I (2003-2005)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Nghị quyết số 06/2001/NQ-CP của Chính phủ ngày 06 tháng 6 năm 2001;
Căn cứ Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng
Chính phủ phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn
2001- 2010;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ,
công chức Nhà nước giai đoạn I (năm 2003-2005).

Điều 2. Giao Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn
các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố
thực hiện chương trình này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ, 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./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

**CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN
BỘ, CÔNG CHỨC NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN I (2003-2005)**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2003/QĐ-TTg ngày 29 tháng 4 năm 2003
của Thủ tướng Chính phủ)

Phần I
BỐI CẢNH CHUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH

Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức Nhà nước là một trong những nội dung quan trọng của công tác cải cách hành chính. Vì vậy, trong chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2001-2010 (Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ), xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức là một trong bảy Chương trình hành động có ý nghĩa quan trọng góp phần xây dựng một nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, từng bước hiện đại hoá, hoạt động có hiệu quả. Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức từ năm 2003 đến năm 2010 được phân làm 2 giai đoạn: giai đoạn I từ năm 2003 đến hết 2005 và giai đoạn II từ năm 2006 đến năm 2010 với những nội dung, nhiệm vụ trọng tâm của từng giai đoạn. Từ nay đến hết năm 2005, phải tập trung thực hiện có kết quả những nội dung cấp thiết đặt ra trên cơ sở kết quả và kinh nghiệm của giai đoạn này tiếp tục xây dựng và thực hiện nội dung chương trình cho giai đoạn tiếp theo.

I. THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NHÀ NƯỚC

Tính đến tháng 12 năm 2002, cả nước có 1.529.852 cán bộ, công chức (không tính cán bộ, công chức trong lực lượng vũ trang), trong đó 209.171 cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính Nhà nước; 1.218.446 công chức sự nghiệp; 19.235 cán bộ, công chức khối lập pháp, tư pháp, còn lại là cán bộ, công chức trong các cơ quan Đảng, đoàn thể. Ngoài ra, có khoảng trên 200.000 cán bộ cơ sở.

Trong những năm qua, việc xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức Nhà nước đã có những tiến bộ rõ rệt, bên cạnh đó còn bộc lộ nhiều hạn chế, yếu kém.

1. Những kết quả đạt được

Về chất lượng, phần lớn đội ngũ cán bộ, công chức hiện đang công tác đã rèn luyện, thử thách qua quá trình đấu tranh giải phóng dân tộc, xây dựng đất nước có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với sự nghiệp cách mạng. Kiến thức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực hoạt động thực tiễn của đội ngũ cán bộ, công chức từng bước được nâng cao về mọi mặt, góp phần tích cực vào thành công của sự nghiệp đổi mới đất nước trong giai đoạn vừa qua.

Công tác quản lý, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức qua 15 năm đổi mới có những chuyển biến quan trọng về nhận thức, quan điểm tư tưởng, được thể hiện trong cơ chế, chính sách, luật pháp từ khâu tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo và quản lý, từng bước đã đáp ứng được yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội của đất nước.

2. Những hạn chế, yếu kém

a) Về đội ngũ cán bộ, công chức hành chính

- Chưa có đội ngũ cán bộ, công chức hành chính ổn định và chuyên nghiệp, Trình độ và năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức chưa ngang tầm với yêu cầu nhiệm vụ, còn bất cập, hẫng hụt về nhiều mặt: tri thức và năng lực quản lý Nhà nước về xã hội, kinh tế thị trường, pháp luật, hành chính, kỹ năng thực thi công vụ cũng như khả năng vận dụng khoa học công nghệ hiện đại trong công tác quản lý còn rất hạn chế.

- Tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật của một số bộ phận cán bộ, công chức còn yếu, phong cách làm việc chậm đổi mới, tinh thần phục vụ nhân dân chưa cao, tệ nạn quan liêu, tham nhũng, sách nhiễu nhân dân chưa được ngăn chặn gây nên trì trệ, trở ngại lớn cho công cuộc cải cách, làm giảm hiệu lực của bộ máy Nhà nước.

- Số lượng, cơ cấu đội ngũ cán bộ, công chức chưa đáp ứng được yêu cầu trước mắt và lâu dài; tình trạng hẫng hụt giữa các thế hệ cán bộ, công chức trong mỗi cơ quan, đơn vị còn phổ biến; thiếu đội ngũ cán bộ, công chức nòng cốt kế cận có trình độ chuyên môn cao và các chuyên gia hoạch định chính sách ở các cấp. Đặc biệt, ở những vùng sâu, vùng xa và miền núi, hải đảo, đại bộ phận cán bộ, công chức yếu về năng lực trình độ chuyên môn, thiếu nguồn nhân lực bổ sung vào bộ máy hành chính Nhà nước. Số lượng cán bộ chuyên trách ở cơ sở (xã, phường, thị trấn) đông nhưng chất lượng thấp.

b) Về công tác quản lý cán bộ, công chức

- Việc bố trí cán bộ, công chức ở nhiều cơ quan, đơn vị chưa có tỷ lệ phù hợp với đặc điểm, tính chất và yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi loại cơ quan, tổ chức Nhà nước. Tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ các ngạch công chức chưa được bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh phù hợp với đặc điểm, yêu cầu của từng loại công chức.

- Cơ chế quản lý, sử dụng và chế độ chính sách với cán bộ, công chức còn nhiều bất hợp lý, chưa tạo được động lực khuyến khích đội ngũ cán bộ, công chức đề cao trách nhiệm, phấn đấu rèn luyện nâng cao phẩm chất đạo đức, năng lực công tác.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức chậm được đổi mới, cải tiến, chưa gắn với yêu cầu xây dựng một đội ngũ công chức chuyên nghiệp, hiện đại, phục vụ nhu cầu của sự nghiệp đổi mới. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng vẫn nặng về hình thức bằng cấp, chưa chú trọng bồi dưỡng nâng cao năng lực thực hành và không gắn với chức trách, nhiệm vụ của từng loại công chức. Phương thức đào tạo chưa chú trọng khuyến khích tính tích cực của người học. Năng lực, trình độ đội ngũ giảng viên không đồng đều, còn thiếu kiến thức thực tiễn, kỹ năng sư phạm hạn chế. Hệ thống các cơ sở đào tạo chưa được tổ chức phân cấp hợp lý, chồng chéo về nội dung chương trình, cơ sở vật chất chưa được yêu cầu giảng dạy.

3. Nguyên nhân

Nhận thức của lãnh đạo các cấp về đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức chưa chuyển biến kịp thời ngang tầm đòi hỏi của thời kỳ mới. Trong tổ chức, chỉ đạo thiếu kiên quyết, phối hợp không chặt chẽ nên nhiều nội dung, yêu cầu mới về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức chưa thực sự đi vào cuộc sống. Nhận thức của một số bộ phận cán bộ, công chức về vai trò, vị trí, nhiệm vụ của mình trong bộ máy Nhà nước chưa rõ ràng, chưa thấy rõ đòi hỏi về kiến thức và kỹ năng công tác trong thực thi nhiệm vụ của mình, từ đó chưa thực sự tích cực phấn đấu vươn lên, tu dưỡng rèn luyện.

- Hệ thống pháp luật điều chỉnh đối với công chức và nền công cụ chưa hoàn chỉnh, pháp chế chưa nghiêm minh, chế tài chưa chặt chẽ. Cơ chế quản lý mới được hình thành, nhưng thực tiễn áp dụng còn nhiều bất cập gây trở ngại cho công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.

- Sự phân công, phân cấp về trách nhiệm, quyền hạn quản lý cán bộ, công chức vừa trùng lặp chồng chéo, vừa phân tán thiếu tập trung, thiếu sự phân công hợp lý giữa các cấp, các ngành, giữa các cơ quan quản lý cán bộ, công chức. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chưa rõ ràng, chưa thực sự gắn với thẩm quyền quyết định bố trí, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức.

- Việc đánh giá cán bộ, công chức chưa thường xuyên, chưa được quan tâm đầy đủ.

Quan điểm, tiêu chí đánh giá không rõ ràng, chưa gắn với chức trách, nhiệm vụ và kết quả hoàn thành công việc của cán bộ, công chức.

II. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN TRONG VIỆC XÂY DỰNG, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Thuận lợi

- Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc qua các nhiệm kỳ đã thể hiện rõ quan điểm, đường lối của Đảng về xây dựng đội ngũ cán bộ. Những quan điểm đó được cụ thể hoá trong các Nghị quyết của Ban chấp hành Trung ương Đảng. Đặc biệt, Hội nghị trung ương lần thứ 8 (Khoá VII), Hội nghị trung ương lần thứ 6 (Khoá IX) của Đảng đã khẳng định cải cách hành chính Nhà nước và chiếm lược cán bộ, trong đó có nội dung xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức là vấn đề thuộc đường lối chiến lược của Đảng ta.

- Xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức là một trong những nội dung cải cách hành chính và là một trong 7 chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001). Thực hiện các Chương trình hành động trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước, tạo ra sự đồng bộ, hỗ trợ lẫn nhau sẽ đạt hiệu quả thiết thực.

- Tiến trình cải cách hành chính trong những năm qua đã đạt được những kết quả nhất định: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cán bộ, ngành được xác định rõ, giảm bớt sự chồng chéo, trùng lặp; tổ chức bộ máy được sắp xếp tương đối hợp lý, giảm bớt nhiều đầu mối trung gian không cần thiết, sự phân công, phân cấp giữa các bộ,

ngành, giữa Trung ương và địa phương được phân định, các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ công chức, công vụ ngày càng được hoàn thiện.

- Quá trình hội nhập khu vực và quốc tế tạo nhiều điều kiện thuận lợi trong việc hợp tác, trao đổi kinh nghiệm trong lĩnh vực công chức, công vụ, tạo cơ sở cho việc tiếp tục nghiên cứu, đổi mới về cơ chế, chính sách để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu của nền hành chính hiện đại.

- Truyền thống yêu nước, tinh thần đoàn kết dân tộc, ý chí tự lực, tự cường được toàn đảng, toàn dân ta phát huy cao độ sẽ tiếp thêm sức mạnh cho công cuộc xây dựng đất nước, đội ngũ cán bộ, công chức nước ta có truyền thống hiếu học, được rèn luyện thử thách và từng bước trưởng thành, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Khó khăn

- Bộ máy hành chính của nước ta hiện nay đang trong quá trình cải cách về tổ chức và cơ chế vận hành. Chức trách, nhiệm vụ, yêu cầu về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ cần thiết đối với từng loại công chức chưa được chuẩn hoá, gây nhiều khó khăn cho việc quy hoạch, đào tạo đội ngũ cán bộ, công chức tương xứng với yêu cầu xây dựng nền hành chính hiện đại.

- Những yếu kém kéo dài của Bộ máy hành chính Nhà nước, tệ nạn quan liêu, tham nhũng, sự thoái hoá về phẩm chất của một bộ phận cán bộ, công chức chưa được hạn chế và khắc phục; tư tưởng ỷ lại, sức ỳ của cơ chế tập trung bao cấp còn ảnh hưởng khá nặng nề đến tư tưởng, lề lối làm việc của một bộ phận không nhỏ cán bộ, công chức.

- Quan niệm đổi mới về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chưa thông suốt, thực hiện thiếu tích cực và thường xuyên, Sự đổi mới tư duy, nghiên cứu lý luận và tổng kết thực tiễn còn chậm so với yêu cầu xây dựng nền hành chính trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

Phần II

MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu tổng quát

Mục tiêu chung của Chương trình này là: xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức hành chính có số lượng, cơ cấu phù hợp với yêu cầu thực tiễn, từng bước tiến tới chuyên nghiệp, hiện đại, có phẩm chất đạo đức tốt và năng lực thi hành công vụ, tận tụy phục vụ sự nghiệp phát triển và phục vụ nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Tiếp tục hoàn thiện thể chế, cơ chế xây dựng, quản lý cán bộ, công chức Nhà nước, quy chế hoạt động công vụ phù hợp với yêu cầu, mục tiêu của nền hành chính hiện đại. Xác định tiêu chuẩn chức danh ngạch công chức cho từng lĩnh vực, từng cấp ở Trung ương, cấp tỉnh-thành phố, quận - huyện và xã - phường, thị trấn; xây dựng chức

trách, nhiệm vụ của từng loại công chức; trách nhiệm xây dựng, quản lý công chức của người đứng đầu các cơ quan hành chính và tổ chức sự nghiệp và chế độ chính sách đối với công chức. Đến năm 2005 xây dựng xong cơ cấu công chức ở các cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng và thực hiện quy chế công chức dự bị để tạo nguồn tuyển chọn, bổ sung vào đội ngũ cán bộ, công chức Nhà nước.

b) Thực hiện việc bố trí, đánh giá và sử dụng cán bộ, công chức trên cơ sở các tiêu chuẩn cụ thể. Có quy chế quản lý cán bộ, công chức theo hướng bảo đảm nguyên tắc đề cao vai trò, quyền hạn của Thủ trưởng cơ quan hành chính các cấp và chế độ trách nhiệm của mỗi tổ chức, cá nhân cơ quan quản lý cán bộ, công chức, chấn chỉnh, xây dựng nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, có quy định thưởng phạt nghiêm minh để bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính và hiệu quả của công tác quản lý.

c) Cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng thực hành theo yêu cầu nghề nghiệp của từng loại công chức, biết sử dụng máy vi tính và ngoại ngữ trong hoạt động công vụ. Đến hết năm 2005, 100% công chức hành chính thuộc các ngạch chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính và chuyên viên được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu theo tiêu chuẩn ngạch về kiến thức quản lý Nhà nước và lý luận chính trị, 70% cán bộ chuyên trách ở cơ sở đạt tỷ lệ được đào tạo, bồi dưỡng cơ bản về kiến thức, kỹ năng hành chính, kiến thức về quản lý Nhà nước trên địa bàn, đảm bảo tiêu chuẩn các chức danh chuyên môn của cơ quan hành chính xã, phường, thị trấn.

d) Từng bước cải tiến công tác quản lý hồ sơ nhằm hiện đại hoá công tác quản lý cán bộ, công chức. Công nghệ thông tin và các công cụ quản lý hiện đại khác được áp dụng rộng rãi trong việc quản lý đội ngũ cán bộ, công chức.

đ) Xây dựng đội ngũ cán bộ chuyên trách ở cơ sở vững mạnh, có năng lực tổ chức, công tâm với nhiệm vụ, thạo việc, tận tụy với dân, biết phát huy sức dân, tăng cường mối quan hệ giữa chính quyền với nhân dân; nâng cao trách nhiệm công tác ý thức tổ chức kỷ luật và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức.

Phần III

NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH

I. NHỮNG NỘI DUNG CHỦ YẾU

Tiến hành tổng điều tra, đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức Nhà nước, trên cơ sở đó xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, xây dựng hệ thống dữ liệu quản lý cán bộ, công chức bằng hệ thống tin học.

Hoàn thiện hệ thống tiêu chuẩn chức danh công chức phù hợp với thực tiễn, yêu cầu chuyên môn của từng loại công chức và chế độ tuyển dụng cán bộ, công chức, thực hiện quy chế mới về đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức. Xác định cơ cấu công chức hợp lý phù hợp với chức năng nhiệm vụ của các cơ quan ban hành chính sách Nhà nước.

Sửa đổi việc phân cấp trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức. Nâng cao năng lực hoạt động của các cơ quan và cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ.

Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng cán bộ, công chức làm công tác tham mưu xây dựng chính sách, cán bộ, công chức hành chính và cán bộ chính quyền cơ sở. Đổi mới nội dung chương trình, phương thức đào tạo, điều chỉnh, sắp xếp tổ chức hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Tăng cường giáo dục nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ; xây dựng tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp cán bộ, công chức tiến tới xây dựng Luật Công vụ. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, đẩy mạnh cuộc đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng trong bộ máy Nhà nước.

II. CÁC ĐỀ ÁN

Nội dung của Chương trình này được thực hiện thông qua 4 Đề án sau đây:

Đề án 1

TỔNG ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Mục tiêu

- Xác định số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức hành chính và cán bộ chuyên trách ở cơ sở. Thiết lập hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin quốc gia về cán bộ, công chức phục vụ cho công tác phân loại, đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

- Đánh giá tình hình công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đối với từng loại cán bộ, công chức, dự báo số lượng cán bộ, công chức nghỉ chế độ và nhu cầu tuyển dụng mới bổ sung vào bộ máy hành chính Nhà nước.

- Thông qua các kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá được thực trạng tình hình quản lý cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị, làm cơ sở cho việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức và đổi mới công tác quản lý.

2. Nội dung

a) Tiến hành tổng điều tra, khảo sát đội ngũ cán bộ, công chức với nội dung chính sau đây:

- Tổng điều tra, khảo sát, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức hành chính, thống kê được thông tin đầy đủ đến từng người theo các tiêu chí về quá trình đào tạo, trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, tuổi đời, thời gian công tác, chức danh chuyên môn, chức vụ quản lý, đảng viên, ngạch bậc công chức thân nhân gia đình.

- Tổ chức khảo sát thực tế theo khối bộ, ngành Trung ương, khu vực vùng, miền và một số cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức để kết hợp đánh giá tình hình quản lý cán bộ, công chức hành chính ở các cấp và tình hình, nhu cầu công tác đào tạo. Chú trọng ưu tiên khảo sát đánh giá đội ngũ cán bộ chuyên trách ở cơ sở.

- Tiến hành thống kê lại đội ngũ cán bộ, công chức Nhà nước trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp (giáo dục và đào tạo, văn hoá thông tin, thể dục thể thao và nghiên cứu khoa học...) để tổng hợp, phân tích những số liệu cơ bản về số lượng, chức danh, ngành nghề, trình độ học hàm, học vị của đội ngũ cán bộ, công chức, làm cơ sở cho việc nghiên cứu, hoạch định chính sách quản lý.

- Tổng hợp, phân tích các số liệu đã thu thập, hình thành cơ sở dữ liệu thông tin về cán bộ, công chức để từng bước xây dựng chương trình quốc gia về quản lý cán bộ, công chức.

b) Những việc cụ thể cần triển khai

- Xây dựng chương trình, kế hoạch điều tra, khảo sát cán bộ, công chức; lập lịch trình tổng điều tra khảo sát, xây dựng các mẫu biểu thống kê, phiếu điều tra, khảo sát, chuẩn bị các phương tiện vật chất, kỹ thuật phục vụ tổng điều tra, khảo sát.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn biểu mẫu thống kê, phiếu điều tra khảo sát, Các Bộ, ngành và địa phương căn cứ yêu cầu, nội dung tổng điều tra tổ chức tập huấn điều tra, khảo sát cho cán bộ điều tra ở cơ sở.

- Các bộ, ngành, địa phương triển khai điều tra, khảo sát, thống kê, đánh giá cán bộ, công chức và rà soát việc bố trí cán bộ, công chức hiện có, tổng hợp số liệu chung theo mẫu biểu gửi về Bộ Nội vụ, đội ngũ cán bộ chuyên trách ở cơ sở giao cho các Ban tổ chức chính quyền các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành điều tra, khảo sát và tổng hợp báo cáo theo sự chỉ đạo thống nhất.

- Tổ chức các đoàn khảo sát thực tế, phỏng vấn trực tiếp theo trọng điểm từng khu vực bộ, ngành, địa phương và một số cơ sở đào tạo phục vụ việc đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức và tình hình công tác đào tạo (gồm 10 bộ, ngành trung ương; khoảng 25 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và một số cơ sở đào tạo của bộ, ngành và địa phương). Việc khảo sát đánh giá dựa trên cơ sở áp dụng phương pháp điều tra xã hội học, kết hợp phỏng vấn trực tiếp một số cán bộ, công chức theo phân loại chuyên môn nghiệp vụ, khu vực vùng, miền, và theo các cấp có tổ chức hành chính Nhà nước để đánh giá thực tế chất lượng, cơ cấu, nhu cầu về đội ngũ cán bộ, công chức trong thời kỳ đổi mới.

- Tổng hợp, phân tích số liệu điều tra, khảo sát phân tích số liệu từ kết quả điều tra, khảo sát thực tế, xây dựng báo cáo tổng hợp chung về chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và tình hình công tác đào tạo báo cáo Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ (gồm báo cáo tổng hợp chung và các phụ lục số liệu kèm theo) để xin ý kiến.

- Tổ chức hội nghị đánh giá về tình hình đội ngũ cán bộ, công chức hành chính Nhà nước, cán bộ, công chức cơ sở, về công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức ở các bộ, ngành và địa phương, Báo cáo kết quả đánh giá và những đề xuất, kiến nghị với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Dự kiến kết quả:

- Báo cáo tổng hợp chung, thống kê về chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức hành chính (kèm theo các phụ lục số liệu báo cáo).

- Báo cáo tình hình thực trạng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính và cán bộ chuyên trách ở cơ sở.

- Hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin về cán bộ, công chức hành chính.

- Bản báo cáo đề xuất, kiến nghị về tổ chức triển khai nội dung chương trình.

4. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Bộ Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Tổng cục Thống kê, các bộ, ngành, địa phương

5. Thời gian thực hiện: Quý II năm 2003 đến Quý IV năm 2003.

Đề án 2

XÂY DỰNG HOÀN THIỆN THỂ CHẾ QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC:

1. Mục tiêu:

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quy định về xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức hành chính, cán bộ chuyên trách ở cơ sở nhằm đổi mới cơ chế quản lý phù hợp với mỗi loại đối tượng cán bộ, công chức. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ.

- Nghiên cứu chuẩn bị cơ sở lý luận, thực tiễn để chuẩn bị xây dựng Luật Công vụ và tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy trong giai đoạn sau năm 2005.

2. Nội dung:

a) Sửa đổi, bổ sung nội dung các văn bản hiện hành theo quy định mới tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức (sửa đổi):

- Trên cơ sở Pháp lệnh cán bộ, công chức được sửa đổi, tiến hành chỉnh sửa nội dung 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; Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, 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; 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.

- Sửa đổi Quy chế đánh giá công chức theo các tiêu chí phù hợp với yêu cầu đổi mới công tác đánh giá cán bộ, công chức.

b) Tiếp tục hoàn chỉnh và xây dựng một số văn bản của Chính phủ cụ thể hoá một số quy định của pháp lệnh cán bộ, công chức:

- Nghị định của Chính phủ về phân cấp quản lý cán bộ, công chức để quy định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về quản lý cán bộ, công chức.

- Nghị định của Chính phủ về việc nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Nghị định của Chính phủ quy định về cơ cấu cán bộ, công chức trong các tổ chức, cơ quan Nhà nước để bảo đảm việc bố trí các ngạch công chức phù hợp với yêu cầu sử dụng cán bộ, công chức, phát huy được tính hiệu quả của bộ máy hành chính và làm cơ sở cho việc đào tạo, tuyển dụng, sử dụng, nâng ngạch cán bộ, công chức sát với yêu cầu nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Nghị định của Chính phủ ban hành một số chính sách đối với cán bộ, Công chức khi điều động, luân chuyển nhằm bảo đảm thực hiện tốt chủ trương của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ.

- Nghị định của Chính phủ ban hành quy định xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, lãnh đạo, quản lý để xảy ra các vụ tiêu cực tham nhũng trong cơ quan, đơn vị quản lý nhằm tăng cường kỷ cương trong công tác quản lý của những người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Các quyết định, thông tư hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý cán bộ, công chức đã được ban hành.

c) Hoàn thiện hệ thống tiêu chuẩn, chức danh các ngạch công chức:

- Tiến hành rà soát, đánh giá lại hệ thống tiêu chuẩn chức công chức đã ban hành, đưa ra những kiến nghị đề xuất sửa đổi những tiêu chuẩn chức danh không còn phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tiễn xây dựng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.

- Xây dựng tiêu chuẩn chức danh cán bộ, chuyên trách ở cơ sở gồm các chức danh cán bộ chuyên trách về chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Xây dựng chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức mới.

d) Chuẩn bị xây dựng Luật Công vụ:

- Khảo sát nghiên cứu kinh nghiệm tổ chức hoạt động công vụ của nước ngoài.

- Tổng kết thực tiễn và đánh giá thực trạng hoạt động công vụ trong các cơ quan hành chính Nhà nước từ khi triển khai thực hiện Pháp lệnh cán bộ, công chức. Trên cơ sở đó nghiên cứu, đề xuất các nguyên tắc nội dung Luật công vụ để chuẩn bị xây dựng trong giai đoạn sau năm 2005.

3. Dự kiến kết quả:

- Báo cáo đánh giá về hệ thống tiêu chuẩn chức danh các ngạch công chức.

- Trình Thủ tướng Chính phủ ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định về xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức hành chính, cán bộ chuyên trách ở cơ sở và công chức dự bị.

- Ban hành tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ chuyên trách về chuyên môn xã, phường, thị trấn, tiêu chuẩn chức danh nghiệp vụ các ngạch công chức mới.

- Báo cáo nghiên cứu, đề xuất về xây dựng Luật công vụ.

4. Thời gian thực hiện: Quý II năm 2003 đến quý IV năm 2005.

5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Bộ Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, các bộ quản lý các ngạch công chức cơ bản.

Đề án 3

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Mục tiêu:

- Tiếp tục hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tạo khuôn khổ pháp lý để quản lý và nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên chuyên ngành về quản lý Nhà nước, cán bộ lãnh đạo quản lý, đội ngũ chuyên gia đầu ngành làm công tác tham mưu hoạch định chính sách.

- Xây dựng và hoàn thiện chương trình, nội dung và phương thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo hướng nâng cao kiến thức, kỹ năng hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức theo ngạch và theo chức vụ đang đảm nhận, kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kiến thức và kỹ năng.

- Cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch, từng chức danh, bổ sung và cập nhật kiến thức, kỹ năng quản lý theo tiêu chuẩn quy định của các chức danh mà công chức đảm nhận, Đến hết năm 2005 phấn đấu đạt các chỉ tiêu: 100% công chức hành chính đạt tiêu chuẩn ngạch về kiến thức quản lý Nhà nước, lý luận chính trị được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch; 70% cán bộ chuyên trách là các bộ chuyên môn ở cơ sở xã, phường, thị trấn được đào tạo, bồi dưỡng đạt tiêu chuẩn quy định.

2. Nội dung:

a) Hoàn thiện và xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

- Tiến hành rà soát các quy định hiện hành về quản lý tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính.

- Xây dựng mới quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; quy chế gửi cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, quy chế về giảng viên chuyên ngành quản lý Nhà nước, quy chế hoạt động các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ.

b) Xây dựng, chuẩn hoá chương trình, giáo trình, cải tiến phương pháp đào tạo bồi dưỡng:

- Về chương trình, giáo trình:

+ Xây dựng hệ thống chương trình khung làm cơ sở thống nhất quản lý Nhà nước về chương trình đào tạo; trên cơ sở đó tổ chức nghiên cứu, biên soạn giáo trình theo chương trình khung đã được phê duyệt, tổ chức thẩm định và ban hành sử dụng giáo trình mới.

+ Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo quản lý, các chuyên gia đầu ngành, kết hợp bồi dưỡng nâng cao trình độ cao về khoa học hành chính với việc cập nhật những kiến thức, thông tin cần thiết cho công tác tham mưu, hoạch định chính sách.

+ Đối với chương trình bồi dưỡng giảng viên chuyên ngành quản lý Nhà nước, ngoài việc bổ sung những kiến thức chuyên môn, sẽ tập trung trang bị và rèn luyện phương pháp sư phạm hành chính phục vụ cho việc đào tạo cán bộ quản lý theo hướng hiện đại hoá quá trình đào tạo.

+ Xây dựng nội dung chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng công chức dự bị theo yêu cầu chức trách, hiểu biết của ngạch công chức quy định.

- Về phương thức đào tạo, bồi dưỡng: cải tiến phương pháp đào tạo, bồi dưỡng theo hướng áp dụng những phương pháp giảng dạy tiên tiến, hiện đại, đồng thời phát huy tính tích cực của người học trong việc tiếp nhận kiến thức.

c) Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước đến hết năm 2005 bao gồm:

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở trong nước và tổ chức thực hiện theo kế hoạch hàng năm đến hết năm 2005, ưu tiên các đối tượng: cán bộ lãnh đạo, quản lý, (cao cấp và trung cấp), đội ngũ chuyên gia đầu ngành, công chức hành chính (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính và chuyên viên), giảng viên chuyên ngành về quản lý Nhà nước. riêng đối với đào tạo cán bộ, công chức ngoài nước, cần xây dựng quy hoạch tiêu chuẩn về đối tượng đào tạo và việc bố trí sử dụng sau khi đào tạo.

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chuyên trách ở cơ sở: việc bồi dưỡng cán bộ chuyên trách ở cấp xã, phường thị trấn do các trường chính trị, trường cán bộ, địa phương đảm nhiệm. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chuyên trách ở cơ sở, chú trọng kết hợp giữa đào tạo chuyên môn quản lý theo mục tiêu của chương trình với đào tạo theo tình huống, tiến tới thực hiện đào tạo theo địa chỉ đối với các chức danh chuyên môn ở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

d) Xây dựng hệ thống kiểm tra, đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Xây dựng hệ thống tiêu chí kiểm tra, đánh giá về chất lượng công tác đào tạo làm cơ sở thống nhất xem xét, đánh giá về hiệu quả của các cơ sở đào tạo cán bộ, công chức.

- Nghiên cứu, xây dựng chuẩn hoá các loại văn bằng, chứng chỉ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức để thống nhất quản lý.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến hệ thống giám sát, đánh giá.

- Tiến hành thí điểm giám sát đánh giá, trên cơ sở đó hoàn thiện hệ thống kiểm tra, đánh giá và tổ chức ban hành thực hiện.

d) Hiện đại hoá cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính:

Tiến hành xây dựng các tiêu chuẩn mẫu về chất lượng đội ngũ giảng viên và về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác cho từng loại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng công chức theo các tiêu chí phù hợp với quy mô, đối tượng đào tạo ở từng cấp: học viện, các bộ, ngành và địa phương.

3. Dự thảo kết quả:

- Báo cáo kết quả khảo sát về thực trạng và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, báo cáo đánh giá các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng.

- Cấp có thẩm quyền ban hành các quy chế về đào tạo, nghị định về hệ thống tổ chức đào tạo.

- Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng cán bộ, công chức.

- Các quy định về hệ thống chương trình khung và giáo trình theo chương trình khung được thẩm định.

- Ban hành hệ thống các tiêu chuẩn của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- Ban hành các mẫu văn bằng, chứng chỉ.

- Kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo đến năm 2005 đạt mục tiêu đề án đã đề ra.

4. Thời gian thực hiện: Quý II năm 2003 đến Quý IV năm 2005.

5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Bộ Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Ban tổ chức Trung ương, Bộ Tư pháp, Văn phòng chính phủ, Bộ Tài chính; Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Đề án 4

XÂY DỰNG VÀ HOÀN THIỆN KHUNG PHÁP LÝ QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Để nâng cao hiệu quả công tác quản lý cán bộ, công chức, cần thiết phải đổi mới hoàn thiện hệ thống công cụ quản lý như: Thiết lập khuôn khổ pháp lý chặt chẽ, tổ chức quản lý khoa học và đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện quản lý hiện đại. Theo nội dung Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước, trong giai đoạn I (2003-2005), việc xây dựng và hoàn thiện công cụ quản lý cán bộ, công chức tập trung vào những mục tiêu, nội dung chủ yếu sau đây;

I. Mục tiêu:

- Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức áp dụng thống nhất trong hệ thống hành chính Nhà nước nhằm phục vụ tốt công tác quản lý và đánh giá công chức.

- Hoàn thiện nội dung hồ sơ quản lý công chức và thiết kế lại bộ hồ sơ công chức phù hợp với yêu cầu quản lý trong điều kiện cải cách hành chính Nhà nước; xây dựng thống nhất quy cách bảo đảm tính chất pháp lý các văn bản quản lý: Phiếu lý lịch công chức, thẻ công chức, các quyết định bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức vụ, quyết định lương, vv...).

- Nâng cao chất lượng về chuyên môn nghiệp vụ với cán bộ, công chức làm công tác cán bộ ở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nâng cấp, hiện đại hoá trang thiết bị và phương tiện quản lý công chức nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý công chức.

2. Nội dung:

a) Xây dựng quy chế thống nhất về nội dung công tác quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước:

b) Hoàn thiện nội dung hồ sơ quản lý công chức bao gồm:

- Tiến hành rà soát, đánh giá công tác quản lý hồ sơ công chức ở Việt Nam hiện nay (bao gồm: nội dung hồ sơ, quy trình và phương pháp quản lý hồ sơ, trang thiết bị quản lý và lưu trữ...) để chuẩn hoá danh mục và các tiêu chí thông tin trong từng loại tài liệu của bộ hồ sơ công chức.

- Xây dựng hệ thống các tiêu chí thông tin và tài liệu trong hồ sơ lưu trữ của công chức để thống nhất nội dung quản lý đảm bảo yêu cầu theo dõi được thông tin của từng công chức kể từ khi tuyển dụng vào cơ quan đến khi ra khỏi bộ máy hành chính Nhà nước.

- Thiết kế các mẫu biểu thông tin phục vụ cho việc thu thập và khai thác (mẫu biểu thống kê, báo cáo) thông tin về công chức. Thiết kế bộ hồ sơ công chức để áp dụng thống nhất trong cả nước.

c) Bồi dưỡng, huấn luyện: Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ quản lý công chức về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, phương thức xây dựng và ban hành các văn bản, quyết định hành chính theo yêu cầu mới.

d) Nâng cấp hiện đại hoá công cụ quản lý công chức:

- Đánh giá hiệu quả hệ thống công nghệ thông tin đang ứng dụng trong quản lý công chức hiện nay, chỉ ra những bất cập về năng lực của hệ thống, qua đó xây dựng phương án từng bước hiện đại hoá công cụ thông tin trong quản lý công chức.

- Nâng cấp trang thiết bị và phương tiện phục vụ cho công tác quản lý công chức, đặc biệt ưu đãi cho địa phương vùng sâu, vùng xa, miền núi.

- Áp dụng công nghệ mã vạch, mã số vào công tác quản lý hồ sơ công chức và thể công chức đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá nền công vụ.

3. Dự kiến kết quả:

- Báo cáo đánh giá hiện trạng về chất lượng công tác quản lý hồ sơ công chức.

- Báo cáo đánh giá hiệu quả, năng lực hệ thống thông tin quản lý các công chức hiện nay.

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

- Ban hành các biểu tổng hợp, mẫu phiếu, hồ sơ công chức, các mẫu văn bản quyết định hành chính theo quy định mới.

- Mở các lớp bồi dưỡng tập huấn về công nghệ thông tin và quản lý hồ sơ công chức.

4. Thời gian thực hiện: Quý II năm 2003 đến Quý IV năm 2005

5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Bộ Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Bộ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Chính phủ

Phần IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp thực hiện:

Để đạt được mục tiêu xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức Nhà nước đến năm 2005, cần phải thực hiện các giải pháp chủ yếu sau:

a) Tăng cường chỉ đạo thống nhất từ Trung ương đến địa phương;

Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức được triển khai trên diện rộng trong bộ máy hành chính các cấp. Để thống nhất thực hiện kế hoạch chung theo lộ trình của Chương trình, cần bảo đảm sự chỉ đạo tập trung thống nhất của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đến các bộ, ngành ở Trung ương và các cấp chính quyền ở địa phương. Lãnh đạo, cấp uỷ và Thủ trưởng cơ quan quản lý ở các bộ, ngành, địa phương cần chỉ đạo xây dựng, nhiệm vụ trọng tâm trong các hoạt động chỉ đạo điều hành của cơ quan quản lý Nhà nước các cấp.

b) Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa các ngành, các cấp, giữa các chương trình, đề án:

Chương trình xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức được triển khai đồng thời với các chương trình hành động khác trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính, do đó cần bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các tổ chức, cơ quan chủ trì các chương trình tạo ra sự thúc đẩy hỗ trợ lẫn nhau giữa các chương trình.

c) Cung cấp đầy đủ tài chính và các nguồn lực cần thiết:

Nguồn tài chính được cung cấp đầy đủ để triển khai công việc, vì vậy phải dựa vào ngân sách Nhà nước là chính, huy động sự hỗ trợ của các tổ chức trong nước và quốc tế dưới hình thức các dự án, chương trình. Nguồn nhân lực để triển khai cũng phải được chuẩn bị, huấn luyện nắm vững chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện.

d) Tăng cường công tác tư tưởng:

Chương trình xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức khi thực hiện sẽ tác động trực tiếp đến vị trí công tác và công việc từng người, vì vậy cần làm tốt công tác tư tưởng, giải thích đầy đủ để mọi người thông suốt, yên tâm phấn khởi ủng hộ thực tiễn nghĩa vụ của mình. Công tác tư tưởng được làm trong nội bộ, ở mỗi đơn vị và tuyên truyền giải thích rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Phân công thực hiện chương trình

a) Cơ quan chủ trì: Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình, xây dựng nội dung chi tiết các đề án để triển khai thực hiện; là đầu mối tổ chức hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan bộ, ngành, địa phương có liên quan đến việc triển khai các đề án của chương trình; tổ chức tiến hành kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng hợp kết quả theo định kỳ báo cáo Ban chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

b) Cơ quan phối hợp:

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính căn cứ vào chương trình, nội dung các đề án xây dựng kế hoạch bảo đảm nguồn lực kinh phí theo yêu cầu;

- Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi chức năng có trách nhiệm cùng phối hợp với cơ quan chủ trì triển khai những nội dung có liên quan đã nêu trong các đề án cụ thể của chương trình; tổ chức thống kê, tổng hợp đội ngũ cán bộ, công chức thuộc quyền, triển khai thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo phân cấp định kỳ báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ để tổng hợp chung báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Tiến độ thực hiện:

Thời gian của Chương trình được thực hiện theo quy định của mỗi đề án đã xác định. Đến cuối năm 2005 tổ chức tổng kết đánh giá kết quả thực hiện chương trình và tiếp tục xây dựng Chương trình hành động cho giai đoạn II (2006-2010).

4. Kinh phí và nhân lực

- *Về kinh phí:* căn cứ vào Chương trình đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Bộ Tài chính phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ tính toán xây dựng kế hoạch ngân sách bảo đảm thực hiện Chương trình này.

- *Về nhân lực:* Bộ Nội vụ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp, và các Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần có bố trí cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ tham gia Chương trình, kết hợp tranh thủ sự hỗ trợ của các chuyên gia tư vấn trong nước và ngoài khi triển khai thực hiện các đề án của Chương trình.

5. Ban chủ nhiệm chương trình:

Thành lập ban Chủ nhiệm chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức Nhà nước, Một đại diện lãnh đạo Bộ Nội vụ làm Chủ nhiệm Chương trình, các Phó chủ nhiệm Chương trình là đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ.

Tổ thư ký gồm một số chuyên viên của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

Trong quá trình triển khai thực hiện Chương trình, nếu có vướng mắc, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cần báo cáo, phản ánh về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo, đề xuất với Ban chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 13/2004/QĐ-BNV NGÀY 20 THÁNG 2 NĂM 2004
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Về việc ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức - cán
bộ nhà nước năm 2004

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

- 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;
- Căn cứ Quy chế công tác thanh tra của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 147/TCCP-TTTC ngày 21 tháng 11 năm 1995 của Bộ trưởng Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ);
- Căn cứ Chương trình công tác năm 2004 của Bộ Nội vụ;
- Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức - cán bộ nhà nước năm 2004”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Giám đốc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

**KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC TỔ CHỨC,
CÁN BỘ NHÀ NƯỚC NĂM 2004**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2004/QĐ-BNV ngày 20 tháng 02 năm 2004
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Năm 2004, Bộ Nội vụ tập trung tham mưu giúp Chính phủ tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức, nhân sự và cơ chế hoạt động của bộ máy hành chính, tạo bước chuyển biến căn bản trong đổi mới cơ chế quản lý các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo tinh thần phân cấp mạnh, giao quyền tự chủ cao và xã hội hoá các hoạt động sự nghiệp. Đồng thời, Bộ Nội vụ cũng sẽ tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tổ chức cán bộ do Bộ tham mưu đề xuất ban hành để có cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

Để thực hiện tốt chức năng tham mưu cho lãnh đạo các cấp trong việc phát hiện và đề xuất những biện pháp nhằm kịp thời khắc phục những thiếu sót trong công tác của ngành, bên cạnh việc tiếp tục triển khai thực hiện có nề nếp những nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao, công tác thanh tra, kiểm tra của ngành tổ chức - cán bộ nhà nước năm 2004 cần tập trung vào những nội dung sau đây:

I. NHỮNG NỘI DUNG TRỌNG TÂM CỦA CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA NĂM 2004

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy trình và tổ chức cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2004 - 2009 theo quy định mới của Luật Tổ chức HĐND và UBND, Luật Bầu cử đại biểu HĐND kết hợp với kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Thanh tra, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy định của pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ, công chức năm 2003 và các Nghị định 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 về chế độ công chức dự bị; Nghị định 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; Nghị định 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; Nghị định 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và các Thông tư hướng dẫn thi hành của Bộ Nội vụ;

3. Kiểm tra việc triển khai thực hiện Đề án cải cách chính sách, tiền lương và trợ cấp xã hội, áp dụng hệ thống thang, bảng lương và phụ cấp mới;

4. Thanh tra, kiểm tra việc triển khai thực hiện tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính;

5. Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi tuyển dụng và thi nâng ngạch lên chuyên viên chính năm 2004 bảo đảm đúng các quy định của Quy chế.

6. Thanh tra, kiểm tra việc triển khai cơ chế “một nửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện, đồng thời kiến nghị các giải pháp đơn giản hoá thủ tục hành chính phục vụ nhu cầu của người dân và doanh nghiệp tại một số ngành, lĩnh vực.

7. Thanh tra, kiểm tra việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, đặc biệt là các khiếu nại quyết định kỷ luật công chức theo các quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 7 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ:

Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức - cán bộ năm 2004 Căn cứ vào những nội dung thanh tra, kiểm tra nêu trên và phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm và theo yêu cầu công tác tổ chức - cán bộ của Bộ, ngành mình để trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phê duyệt.

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ tại các đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Đối với Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức - cán bộ năm 2004 phù hợp với nhiệm vụ chính trị và theo yêu cầu công tác tổ chức - cán bộ của địa phương trình Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt.

Tuỳ theo yêu cầu và nội dung của các cuộc thanh tra, Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập hoặc uỷ quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập các đoàn thanh tra theo các nội dung trọng tâm nêu trên.

Căn cứ vào nội dung và đối tượng thanh tra, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành các cuộc thanh tra, kiểm tra theo các nội dung trọng tâm của công tác thanh tra năm 2004 đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Đối với Thanh tra Bộ Nội vụ:

3.1. Tham mưu cho Bộ trưởng hoàn thiện trình Chính phủ Dự án Nghị định về công tác thanh tra tổ chức nhà nước và tổ chức triển khai thực hiện khi Nghị định được ban hành; Tham mưu cho Bộ trưởng hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Sở Nội vụ;

3.2. Chủ trì và phối hợp với các Vụ chức năng, các đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ triển khai các đợt thanh tra, kiểm tra số lĩnh vực công tác trọng tâm trong năm 2004 của ngành theo kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt;

3.3. Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân của cơ quan Bộ Nội vụ và các đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ;

3.4. Xây dựng Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức thí điểm một số lớp tập huấn cho cán bộ, công chức làm công tác thanh tra tổ chức cán bộ nhà nước của các Bộ, ngành, địa phương theo chương trình, giáo trình mới;

3.5. Giúp Bộ trưởng kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Học viện Hành chính quốc gia triển khai thực hiện Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ năm 2004 nhằm phát hiện và kịp thời uốn nắn những thiếu sót trong công tác tổ chức, cán bộ.

3.6. Thanh tra việc giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật công chức theo các quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và Nghị định số 07/1999/NĐ-CP ngày 7 tháng 8 năm 1999; Nghị định số 62/2002/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ, trong đó tập trung kiểm tra, kiến nghị giải quyết các khiếu nại quyết định kỷ luật công chức theo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

3.7. Chủ trì và phối hợp với Tổng cục Cảnh sát Bộ Công an tiến hành các cuộc thanh tra, kiểm tra về quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

4. Đối với các Vụ chức năng thuộc Bộ Nội vụ:

4.1. Trong năm 2004, mỗi Vụ chức năng thuộc Bộ Nội vụ tổ chức ít nhất hai (02) cuộc kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ nhà nước mà Vụ đã tham mưu, soạn thảo và đề xuất ban hành;

4.2. Chủ trì phối hợp với Thanh tra Bộ tổ chức các đợt kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực được giao phụ trách;

5. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Học viện Hành chính quốc gia:

4.1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chủ trì phối hợp với Thanh tra Bộ Nội vụ tổ chức các đợt kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và các Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư và lưu trữ đối với các tổ chức văn thư và lưu trữ ở Trung ương và địa phương;

4.2. Học viện Hành chính quốc gia chủ trì phối hợp với Thanh tra Bộ Nội vụ, Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước tổ chức các đợt kiểm tra việc tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập trung vào các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và chuyên viên chính cho các Bộ, ngành, địa phương.

Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Học viện Hành chính quốc gia gửi kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ Nhà nước đã được phê duyệt về Bộ Nội vụ để theo dõi và phối hợp công tác.

Quá trình thực hiện, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức sơ kết sau tháng đầu năm và tổng kết một năm công tác thanh tra của Bộ, ngành, địa phương mình và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ để tổng hợp, đánh giá và rút kinh nghiệm chung.

CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG

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**

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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ các Nghị định của Quốc hội khoá XI, kỳ họp thứ 2: Nghị quyết số 09/2002/QH11 ngày 28 tháng 11 năm 2002 “Về dự toán ngân sách nhà nước năm 2003” và Nghị quyết số 14/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 “Về nhiệm vụ năm 2003”;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Từ ngày 01 tháng 01 năm 2003 điều chỉnh mức lương tối thiểu, mức trợ cấp và sinh hoạt phí đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp sinh hoạt phí như sau:

1. Nâng mức lương tối thiểu từ 210.000 đồng/tháng theo quy định tại Nghị định số 77/2000/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ lên 290.000 đồng/tháng áp dụng đối với các đối tượng hưởng lương và phụ cấp từ nguồn kinh phí thuộc Ngân sách Nhà nước và người lao động trong các doanh nghiệp (trừ doanh nghiệp có vốn đầu tư từ nước ngoài tại Việt Nam).

2. Tăng thêm mức sinh hoạt phí hàng tháng đối với cán bộ xã, phường, thị trấn đang công tác và đã nghỉ hưu quy định tại Nghị định số 77/2000/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ tương ứng với mức tăng lương tối thiểu từ 210.000 đồng/tháng lên 290.000 đồng/tháng.

3. Tăng thêm lương hưu và trợ cấp xã hội hàng tháng so với quy định tại Nghị định số 77/2000/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

a) Tăng thêm 46% lương hưu đối với những người nghỉ hưu theo Nghị định số 218/CP ngày 27 tháng 12 năm 1961 của Chính phủ, Nghị định số 161/CP ngày 30 tháng 10 năm 1964 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung ban hành trước ngày 18 tháng 09 năm 1985.

b) Tăng cường thêm 42% lương hưu đối với những người nghỉ hưu theo Nghị định số 236/HĐBT ngày 18 tháng 09 năm 1985 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ)

c) Tăng thêm 38,1% lương hưu đối với những người nghỉ hưu theo Nghị định số 43/CP ngày 22 tháng 6 năm 1993, Nghị định số 66/CP ngày 30 tháng 9 năm 1993, Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995 và Nghị định số 45/CP ngày 15 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

d) Tăng thêm 38,1% trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với những người hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

4. Tăng thêm 38,1% quỹ trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công so với quỹ hiện hành (đối tượng của năm 2003) tính theo quy định tại Nghị định số 77/2000/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ.

Điều 2. Bố trí ngân sách năm 2003 để bảo đảm nguồn thực hiện điều chỉnh tiền lương và trợ cấp xã hội như sau:

1. Các Bộ, cơ quan Trung ương và các địa phương trong phân bổ ngân sách phải giao nhiệm vụ tiết kiệm 10% chi thường xuyên (trừ tiền lương và các khoản có tính chất lương) đối với từng cơ quan hành chính, từng đơn vị sự nghiệp để thực hiện điều chỉnh tiền lương.

2. Các đơn vị sự nghiệp có thu (gồm cả các đơn vị đã thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ) sử dụng tối thiểu 40% nguồn thu được để lại cho đơn vị (riêng ngành y tế sử dụng tối thiểu là 35%) để thực hiện điều chỉnh tiền lương.

3. Các cơ quan hành chính có nguồn thu theo qui định sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ để thực hiện điều chỉnh tiền lương.

4. Ngân sách địa phương bố trí 50% số tăng thu năm 2002 (chênh lệch giữa số thu thực nộp ngân sách đến 31 tháng 12 năm 2002 so với dự toán thu do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố giao năm đầu) và 50% số tăng dự toán thu do Thủ tướng Chính phủ giao năm 2003 so với dự toán thu do Thủ tướng Chính phủ giao năm 2002 để thực hiện điều chỉnh tiền lương; dành 50% số tăng thu năm 2003 so với dự toán do Thủ tướng Chính phủ giao năm 2003 để thực hiện điều chỉnh lương và gói đầu cho năm 2004.

5. Bộ Tài chính bố trí ngân sách Trung ương bảo đảm chi trả lương hưu với những người nghỉ hưu trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 (đối với những người nghỉ hưu từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về sau do Bảo hiểm xã hội chi trả); chi trả trợ cấp ưu đãi người có công; trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc bổ sung nguồn cho các Bộ, ngành, địa phương trong trường hợp đã thực hiện đúng quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 của Điều này mà vẫn còn thiếu.

Điều 3. Thực hiện quy định mới về quản lý biên chế, tiền lương và thu nhập đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp như sau:

1. Đối với các cơ quan hành chính nhà nước, hành chính của Đảng, đoàn thể, mở rộng thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ; đồng thời thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp, thực hiện tự chủ về tổ chức thực hiện nhiệm vụ, về sử dụng biên chế và trả lương đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị theo các quy định hiện hành.

Điều 4.

1. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm:

a) Hướng dẫn thực hiện việc điều chỉnh mức lương tối thiểu và mức sinh hoạt phí đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp sinh hoạt phí thuộc Ngân sách Nhà nước quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 1 của Nghị định này.

b) Hướng dẫn việc quản lý biên chế và trả lương đối với các cơ quan hành chính quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định này.

c) Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ về tổ chức thực hiện nhiệm vụ, về sử dụng biên chế và trả lương đối với các đơn vị sự nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định này.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm:

a) Hướng dẫn thực hiện việc điều chỉnh mức lương tối thiểu đối với các doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 1 của Nghị định này.

b) Hướng dẫn thực hiện việc điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, và trợ cấp ưu đãi người có công quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 1 của Nghị định này.

3. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm:

a) Hướng dẫn việc đảm bảo nguồn thực hiện điều chỉnh tiền lương và trợ cấp xã hội quy định tại Điều 2 của Nghị định này.

b) Sau khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, giao số bổ sung nguồn còn thiếu để thực hiện chi tiền lương tăng thêm ở các Bộ, ngành và địa phương quy định tại khoản 5 điều 2 của Nghị định này.

c) Kiểm tra, đôn đốc các Bộ, ngành, địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm nguồn thực hiện chi tiền lương tăng thêm quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 2 của Nghị định này.

4. Bộ Giáo dục và đào tạo chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm:

a) Trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định thay thế Quyết định số 70/1998/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc thu và sử

dụng học phí ở các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, để thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 2 của Nghị định này từ 01 tháng 01 năm 2003.

b) Triển khai thực hiện, Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ đối với cơ sở giáo dục, đào tạo và các đơn vị sự nghiệp có thu thuộc phạm vi quản lý.

5. Bộ Y tế chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm:

a) Trình Chính phủ ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 95/CP ngày 27 tháng 8 năm 1994 của Chính phủ về việc thu một phần viện phí và Nghị định số 33/CP ngày 23 tháng 5 năm 1995 của Chính phủ về việc sửa đổi khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 95/CP, để thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 2 của Nghị định này từ ngày 01 tháng 01 năm 2003.

b) Triển khai thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ đối với các cơ sở khám, chữa bệnh và các đơn vị sự nghiệp có thu thuộc phạm vi quản lý.

6. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ chịu trách nhiệm:

a) Sửa đổi hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ sửa đổi chế độ thu, phân phối và sử dụng các khoản thu, các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền, để thực hiện quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 của Nghị định này từ ngày 01 tháng 01 năm 2003.

b) Triển khai thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc phạm vi quản lý.

7. Văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ hướng dẫn thực hiện Nghị định này (nêu tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này) và các văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ sửa đổi (nêu tại các điểm a của các khoản 4, khoản 5, khoản 6 điều này) phải được ban hành trong quý I năm 2003.

8. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm:

a) Triển khai các biện pháp bảo đảm nguồn thực hiện điều chỉnh tiền lương và trợ cấp xã hội theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 2 của Nghị định này.

b) Triển khai thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ đối với các đơn vị sự nghiệp có thu thuộc phạm vi quản lý.

Điều 5. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an sau khi có thoả thuận của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành những quy định của Nghị định này đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

Điều 6.

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo.

2. Mức tiền lương điều chỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Nghị định này được sử dụng để tính khoản trợ cấp thôi việc theo thời gian đối với lao động dôi dư theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 04 năm 2002 của Chính phủ và 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 cho năm làm việc từ năm 2003, số năm làm việc từ năm 2002 trở về trước tính toán theo hướng dẫn trước ngày 01 tháng 01 năm 2003.

Quy định về tính trợ cấp thôi việc theo thời gian đối với lao động dôi dư tại Nghị định này thay thế các quy định về tính trợ cấp đối với lao động dôi dư và lao động thôi việc do tinh giản biên chế quy định tại nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ và Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ.

3. Các khoản trích và các chế độ được hưởng hoặc sinh hoạt phí theo quy định của Nhà nước được tính lại tương ứng với việc điều chỉnh mức lương tối thiểu và mức sinh hoạt phí quy định tại Nghị định này.

Điều 7: 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

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 03/2003/TTLT-BNV-BTC NGÀY 17 THÁNG 02 NĂM 2003
CỦA LIÊN TỊCH BỘ NỘI VỤ - BỘ TÀI CHÍNH
Hướng dẫn thực hiện điều chỉnh tiền lương, trợ cấp và sinh hoạt phí
đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí
thuộc Ngân sách nhà nước

Thực hiện 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, sau khi có ý kiến của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội tại công văn số 290/LĐTĐBXH-TL ngày 28/01/2003 và của Ban tổ chức Trung ương tại công văn số 2239-CV/TCTW ngày 24/01/2003, Liên tịch Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc điều chỉnh tiền lương, trợ cấp và sinh hoạt phí thuộc Ngân sách nhà nước như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Cán bộ, công chức khu vực hành chính, sự nghiệp, đảng, đoàn thể, bao gồm những người được tuyển dụng, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế đang làm việc, đi học, thực tập, công tác, điều trị, điều dưỡng trong và ngoài nước, cụ thể:

- Cán bộ, công chức hành chính, sự nghiệp thuộc các cơ quan quản lý Nhà nước từ Trung ương đến cấp huyện và các tổ chức sự nghiệp hưởng lương từ Ngân sách nhà nước;

- Cán bộ, công chức trong biên chế hưởng lương từ Ngân sách nhà nước thuộc các cơ quan đảng, đoàn thể từ Trung ương đến cấp huyện;

- Cán bộ, công chức hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được biệt phái làm việc ở xã, phường, thị trấn;

- Cán bộ, công chức trong biên chế Nhà nước được biệt phái làm việc ở các Hội, các dự án và tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam mà tiền lương do ngân sách Nhà nước đài thọ.

2. Cán bộ xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi chung là cán bộ xã), cụ thể:

- Cán bộ xã đang công tác theo quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/1/1998 của Chính phủ;

- Phó trưởng công an xã, Công an viên tại xã theo quy định tại Nghị định 40/1999/NĐ-CP ngày 23/06/1999 của Chính phủ;

- Phó chỉ huy quân sự xã theo quy định tại Nghị định số 36/CP ngày 14/6/1996 và Nghị định số 46/2000/NĐ-CP ngày 12/9/2000 của Chính phủ;

- Cán bộ xã già yếu nghỉ việc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 130/CP ngày 20/6/1975 và Quyết định số 111/HĐBT ngày 13/10/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ).

3. Giáo viên mầm non trong biên chế nhà nước theo Quyết định số 161/2002/QĐ-TTg ngày 15/11/2002 của Thủ tướng Chính phủ;

4/Cán bộ y tế xã, phường thị trấn hưởng lương theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 và Quyết định số 131/TTg ngày 04/3/1995 của Thủ tướng Chính phủ.

5/Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp hưởng sinh hoạt phí theo quy định tại khoản 2 điều 48 Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp ban hành kèm theo Nghị quyết số 301 NQ/UBTVQH ngày 25/6/1996 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

II. CÁCH TÍNH LẠI MỨC LƯƠNG, PHỤ CẤP, TRỢ CẤP VÀ SINH HOẠT PHÍ

Các đối tượng nêu tại mục I của Thông tư này được tính lại mức lương, phụ cấp, trợ cấp, và sinh hoạt phí từ ngày 01 tháng 01 năm 2003 như sau:

1. Đối tượng cán bộ, công chức hành chính, sự nghiệp, đảng, đoàn thể:

Căn cứ vào hệ số mức lương và mức phụ cấp hiện hưởng quy định tại Nghị quyết số 35 NQ/UBTVQH ngày 17/5/1993 của ủy ban thường vụ Quốc hội, Quyết định số 69/QĐ-TW ngày 17/5/1993 của Chính phủ và mức lương tối thiểu được điều chỉnh theo quy định tại khoản 1 điều 1 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/01/2003 của Chính phủ để tính lại mức lương và mức phụ cấp như sau:

1.1. Công thức tính lại mức lương:

$$\text{Mức lương thực hiện từ 01/01/2003} = \text{Mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng} \times \text{Hệ số mức lương hiện hưởng}$$

1.2/Công thức tính lại mức phụ cấp:

a. Đối với các khoản phụ cấp tính theo mức lương tối thiểu:

$$\text{Mức phụ cấp thực hiện từ 01/01/2003} = \text{Mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng} \times \text{Hệ số phụ cấp hiện hưởng}$$

b. Đối với các khoản phụ cấp tính theo tiền lương ngạch, bậc, chức vụ(chức vụ dân cử, bầu cử):

$$\text{Mức phụ cấp thực hiện từ 01/01/2003} = \text{Mức lương thực hiện từ 01/01/2003} \times \text{Tỷ lệ \% phụ cấp được hưởng theo quy định}$$

c. Riêng khoản phụ cấp của các chức danh bầu cử chuyên trách các cấp Hội Cựu chiến binh Việt Nam được tính theo tỷ lệ quy định hiện hành với mức lương chức vụ tương đương của đoàn thể cùng cấp đã điều chỉnh tại thông tư này.

1.3. Công thức tính lại lương của hệ số chênh lệch bảo lưu lương:

$$\text{Mức tiền của hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) thực hiện từ 01/01/2003} = \text{Mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng} \times \text{Hệ số chênh lệch bảo lưu lương hiện hưởng}$$

1.4. Đối với các khoản phụ cấp quy định bằng mức tiền cụ thể tiền cụ thể thì giữ nguyên theo quy định hiện hành.

2. **Mức sinh hoạt phí** đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, cán bộ xã đang công tác và đã nghỉ việc hưởng trợ cấp từ ngân sách Nhà nước tính cụ thể như sau:

2.1. Mức sinh hoạt phí đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

Căn cứ vào hệ số mức sinh hoạt phí hiện hưởng đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp quy định tại khoản 2 điều 48 Quy chế hoạt động của hội đồng nhân dân các cấp ban hành kèm theo Nghị quyết số 301 NQ/UBTVQH ngày 25/6/1996 của uỷ ban thường vụ Quốc Hội, tính lại mức sinh hoạt phí theo công thức sau:

$$\text{Mức sinh hoạt phí thực hiện từ năm 01/01/2003} = \text{Mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng} \times \text{Hệ số mức sinh hoạt phí hiện hưởng}$$

2.2. Mức sinh hoạt phí đối với cán bộ xã đang công tác.

a. Đối với chức danh bầu cử theo nhiệm kỳ và các chức danh khác thuộc Uỷ ban nhân dân xã, được điều chỉnh mức sinh hoạt phí như sau:

- Bí thư Đảng uỷ xã hoặc Bí thư chi bộ nơi chưa có đảng uỷ xã, từ 393.800 đồng/tháng lên 543.800 đồng/tháng;

- Phó bí thư đảng uỷ xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, từ 379.200 đồng/tháng lên 523.700 đồng/tháng;

- Phó Chủ tịch hội đồng nhân dân xã, Phó chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, thường trực đảng uỷ xã (nơi bí thư hoặc phó bí thư kiêm chức danh Chủ tịch hoặc phó chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Uỷ ban nhân dân xã), Chủ tịch mặt trận, trưởng các đoàn thể nhân dân xã (hội phụ nữ, Hội Nông dân, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh), chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã, Trưởng công an xã, từ 350.000 đồng/tháng lên 483.300 đồng/tháng;

- Uỷ viên Uỷ ban nhân dân xã, từ 335.400 đồng/tháng lên 463.200 đồng/tháng;

- Các chức danh khác thuộc Uỷ ban nhân dân xã, từ 306.300 đồng/tháng lên 423.000 đồng/tháng.

Đối với các chức danh bầu cử và các chức danh khác thuộc Uỷ ban nhân dân xã nêu trên khi được tái cử hoặc được tiếp tục công tác (tính từ năm thứ 6 trở đi) được hưởng chế độ phụ cấp 5% tính theo mức sinh hoạt phí đã điều chỉnh tại Thông tư này.

b. Đối với cán bộ chuyên môn:

- Cán bộ thuộc bốn chức năng chuyên môn (Tu pháp-hộ tịch; địa chính; tài chính-kế toán; văn phòng Uỷ ban nhân dân xã) đã được vận dụng xếp mức sinh hoạt phí theo hệ số lương ngạch, bậc công chức quy định tại nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ, thì áp dụng công thức tính lại mức lương như sau:

$$\text{Mức sinh hoạt phí thực hiện từ năm 01/01/2003} = \text{Mức lương tối thiểu 290.000 đồng/tháng} \times \text{Hệ số mức sinh hoạt phí hiện hưởng đã được vận dụng xếp theo tiền lương công chức}$$

Việc nâng mức sinh hoạt phí tương đương ứng với bậc và hệ số lương của công chức đối với bốn chức danh chuyên môn này thực hiện theo quy định tại tiết 1.2 điểm 1 mục II Thông tư liên tịch số 99/1998/TTLT-TCCP-BTC-BLĐTĐ&XH ngày 19/5/1998 của Ban Tổ chức-Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ nội vụ)-Bộ Tài chính-Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Cán bộ chuyên môn chưa có bằng cấp chuyên môn qua đào tạo do Nhà nước cấp, không được vận dụng xếp mức sinh hoạt phí theo hệ số lương ngạch, bậc công chức, thì áp dụng công thức tính lại mức sinh hoạt phí như sau:

$$\text{Mức sinh hoạt phí thực hiện từ năm 01/01/2003} = \text{Mức sinh hoạt phí đã hưởng tháng 12/2002 theo quy định} \times \frac{290.000 \text{ đồng}}{210.000 \text{ đồng}}$$

c. Cán bộ xã được phân công nhiều chức danh khác nhau thì được hưởng mức sinh hoạt phí và phụ cấp (nếu có) của một chức danh có mức sinh hoạt phí và phụ cấp cao nhất. Khi không kiêm nhiệm, thì đảm nhận chức danh nào hưởng sinh hoạt phí và phụ cấp (nếu có) theo chức danh đó.

2.3. Mức phụ cấp hàng tháng đối với Phó trưởng công an xã và phó chỉ huy quân sự xã được điều chỉnh bằng mức sinh hoạt phí của các chức danh khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, mức phụ cấp hàng tháng đối với công an viên tại xã bằng một phần ba (1/3) mức sinh hoạt phí của Trưởng công an xã.

2.4. Mức trợ cấp đối với cán bộ xã già yếu nghỉ việc theo Quyết định số 130/CP ngày 20/6/1975 và Quyết định số 111/HĐBT ngày 13/10/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) do Ngân sách nhà nước đài thọ, được điều chỉnh mức trợ cấp như sau:

- Mức trợ cấp của nguyên bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, từ 197.000 đồng/tháng lên 272.000 đồng/tháng;

- Mức trợ cấp nguyên Phó bí thư, Phó chủ tịch, Thường trực Đảng ủy, Ủy viên thư ký Hội đồng nhân dân, Thư ký Hội đồng nhân dân xã, Xã đội trưởng, Trưởng công an xã, từ 189.600 đồng/tháng lên 216.800 đồng/tháng;

- Mức trợ cấp của các chức danh còn lại, từ 175.000 đồng/tháng lên 241.700 đồng/tháng.

2.5. Đối với cán bộ y tế xã, phường, thị trấn hưởng lương theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 và Quyết định số 131/TTg ngày 04/3/1995 của Thủ tướng Chính phủ và giáo viên mầm non trong biên chế nhà nước theo Quyết định số 161/2002/QĐ-TTg ngày 15/11/2002 của Thủ tướng Chính phủ, thì thực hiện việc điều chỉnh mức tiền lương và phụ cấp như đối với cán bộ, công chức hành chính, sự nghiệp theo cách tính quy định tại điểm 1 mục II của Thông tư này.

III. XÁC ĐỊNH NHU CẦU QUỸ TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TRỢ CẤP VÀ SINH HOẠT PHÍ TĂNG THÊM NĂM 2003.

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc tiếp quản các đối tượng hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí căn cứ vào hướng dẫn đối tượng và cách tính lại mức lương, phụ

cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí quy định tại Mục I và Mục II của Thông tư này và thực tế số đối tượng có mặt đến 31/12/2002 có trách nhiệm:

- Xác định quỹ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí đã được điều chỉnh theo quy định tại Thông tư này;

- Xác định quỹ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí tăng thêm;

- Căn cứ hướng dẫn của Bộ Tài chính xác định khả năng đảm bảo quỹ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí tăng thêm, gửi cho cơ quan quản lý cấp trên (theo mẫu số 1 đối với cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp, mẫu số 3 và mẫu số 4 đối với đơn vị phường xã, thị trấn), để cơ quan quản lý cấp trên tổng hợp gửi bộ, cơ quan Trung ương trực tiếp quản lý theo mẫu số 2a hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu số 2b đối với khối hành chính, sự nghiệp, đảng, đoàn thể, số 3 đối với khối xã phường, thị trấn dang công tác và mẫu số 4 đối với cán bộ, xã phường nghi việc hưởng trợ cấp hàng tháng từ Ngân sách nhà nước.

2. Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, thẩm định và tổng hợp nhu cầu quỹ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí tăng thêm; tính toán, xác định, tổng hợp khả năng đảm bảo nguồn quỹ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí tăng thêm các mẫu số 2a và mẫu số 6 (đối với các Bộ, ngành ở Trung ương); theo các mẫu số 2b, số 3, số 4 và số 5 (đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) báo cáo về Bộ nội vụ và Bộ Tài chính (mỗi Bộ một bản) trước ngày 15/3/2003.

3. Bộ Tài chính kiểm tra, đánh giá khả năng đảm bảo nguồn quỹ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí để xác định nhu cầu bổ sung nguồn năm 2003 cho các Bộ, ngành và địa phương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định bổ sung nguồn cho các Bộ, ngành và địa phương theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/1/2003 của Chính phủ. Sau khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính thực hiện giao số bổ sung nguồn còn thiếu cho các Bộ, ngành và địa phương theo quy định tại tiết b khoản 3 Điều 4 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/1/2003 của Chính phủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Liên Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính yêu cầu Thủ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc khẩn trương thực hiện theo đúng các quy định tại Thông tư này. liên Bộ sẽ tổ chức kiểm tra việc thực hiện Thông tư này và kết quả thực hiện Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/01/2003 của Chính phủ ở một số Bộ, ngành, địa phương.

2. Đối với lao động thực hiện theo chế độ hợp đồng, nếu tiền lương trong hợp đồng lao động được ký theo hệ số mức lương quy định của Nhà nước thì cũng được vận dụng điều chỉnh tiền lương theo hướng dẫn tại thông tư này, nhưng nguồn kinh phí để chi trả tiền lương và phụ cấp đối với các đối tượng này được thực hiện như sau:

2.1. Đối với lao động hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, nguồn kinh phí chi trả tiền lương và phụ cấp thực hiện theo quy định hiện hành, không thuộc quỹ tiền lương của cơ quan, đơn vị;

2.2. Đối với lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao, nguồn kinh phí chi trả tiền lương và phụ cấp được lấy từ nguồn thu ngoài kinh phí ngân sách Nhà nước cấp, không thuộc quỹ tiền lương của cơ quan, đơn vị.

3. Khi chi trả mức lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí được điều chỉnh đối với các đối tượng quy định tại thông tư này, thì phải thu ngay tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trích nộp kinh phí công đoàn (nếu có) theo quy định của Nhà nước trên cơ sở mức lương, phụ cấp và sinh hoạt đã được tính lại theo hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Tổ chuyên viên Liên bộ giúp việc Ban chỉ đạo nghiên cứu cải cách chính sách tiền lương Nhà nước giúp ban chỉ đạo nghiên cứu, phân tích các kết quả thực hiện Thông tư này và kết quả thực hiện Nghị định số 03/2003/NĐ-CP để hoàn thiện Đề án cải cách chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội và trợ cấp ưu đãi người có công.

5. Thông tư này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15/1/2003 của Chính phủ.

Tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và sinh hoạt phí của các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này được hưởng từ 01/01/2003.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Liên bộ Nội vụ-Bộ Tài chính nghiên cứu, giải quyết./.

Bộ trưởng Bộ Tài chính

Đã ký: NGUYỄN SINH HÙNG

Bộ trưởng bộ Nội vụ

Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

Tên Bộ, ngành, cơ quan Trung ương hoặc UBND tỉnh, thành phố.....
 Tên cơ quan đơn vị.....

BÁO CÁO QUỸ TIỀN LƯƠNG TĂNG THÊM THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 03/2003/NĐ-CP NGÀY 15/1/2003 CỦA CHÍNH PHỦ

	Chỉ tiêu báo cáo	Đơn vị	Số báo cáo
1	Biên chế được giao năm 2003	Người	
2	Tổng số người trong biên chế hưởng lương, phụ cấp có mặt đến 31/12/2002	Người	
3	Quỹ lương, phụ cấp lương tháng 12/2002 Trong đó: - Quỹ lương theo ngạch, bậc, chức vụ - Tổng các khoản phụ cấp lương. - Tiền lương theo hệ số bảo lưu	Ngàn đồng	
4	Quỹ lương, phụ cấp lương tháng 1/2003 Trong đó: - Quỹ lương theo ngạch, bậc, chức vụ - Tổng các khoản phụ cấp lương. - Tiền lương theo hệ số bảo lưu	Ngàn đồng	
5	Quỹ lương, phụ cấp lương tăng thêm 1 tháng	Ngàn đồng	
6	Quỹ tăng thêm 1 tháng để nộp BHXH, BHYT và công đoàn phí	Ngàn đồng	
7	Tổng quỹ lương, phụ cấp lương, các khoản nộp BHXH, BHYT và công đoàn phí tăng thêm cả năm	Ngàn đồng	
8	Nguồn để đảm quỹ tăng thêm cả năm - Từ nguồn tiết kiệm 10% chi thường xuyên - Từ nguồn thu của cơ quan, đơn vị + Số thu được để lại + Số thu dành để trả lương tăng thêm theo quy định - Từ nguồn để nghị ngân sách cấp bổ sung(nếu có)	Ngàn đồng	

.....ngày tháng..... năm 2003
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
 (ký tên, đóng dấu)

Tên Bộ, ngành, cơ quan Trung ương.....

Mẫu số 2a

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUỸ TIỀN LƯƠNG TĂNG THÊM NĂM 2003 CỦA BỘ, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG
(Tính cho số có mặt trong chỉ tiêu biên chế đến năm 31/12/2002)

STT	Tên đơn vị trực thuộc	Biên chế được giao năm 2003 (người)	Tổng số người trong biên chế hưởng lương, phụ cấp lương có mặt đến 31/12/2002 (người)	Quý lương và phụ cấp tháng 12/2002 tính theo mức lương tối thiểu 210.000 đ (triệu đồng)			Quý lương và phụ cấp tháng 1/2003 tính theo mức lương tối thiểu 290.000 đ (triệu đồng)			Quý lương và phụ cấp tăng thêm 1 tháng (triệu đồng)	Quý lương và phụ cấp tăng thêm 1 tháng để BHXH, BHYT và công đoàn phí (triệu đồng)	Tổng quỹ lương, phụ cấp lương, nợ BHXH, BHYT và công đoàn phí tăng (thêm cả năm) (triệu đồng)	Nguồn đảm bảo quỹ tăng thêm cả năm 2003 (triệu đồng)				
				Tổng cộng	Chia ra	Tiền lương theo hệ số bảo lưu	Tổng cộng	Chia ra	Tiền lương theo hệ số bảo lưu				Từ nguồn TK 10% chi thường xuyên đơn vị	Từ nguồn thu của cơ quan đơn vị	Từ nguồn ngân sách cấp bổ sung (nếu thiếu)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=10+11+12	10	11	12	13=9-5	14	15	16a	16b	16c
I	Các cơ quan hành chính																
1	.....															
2	.....															
3	.....															
II	Các đơn vị sự nghiệp																
1	.....															
2	.....															
III	.....															
	Cộng																

Ghi chú

Cột 14: Quỹ chênh lệch tăng thêm 1 tháng để nợ BHXH, BHYT và kinh phí công đoàn tính theo thành phần quỹ tiền lương quy định hiện hành cho từng khoản nợ (Không tính theo toàn bộ tổng quỹ tiền lương và phụ cấp tăng thêm).

.....ngày.... tháng.... năm 2003

Thủ trưởng Bộ, cơ quan Trung ương
(ký tên, đóng dấu)

Tên Bộ, ngành, cơ quan Trung ương.....

Mẫu số 2b

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUỸ TIỀN LƯƠNG TĂNG THÊM NĂM 2003 CỦA UBND TỈNH, THÀNH PHỐ

(Tính cho số có mặt trong chỉ tiêu biên chế đến năm 31/12/2002)

STT	Tên đơn vị trực thuộc	Biên chế được giao năm 2003 (người)	Tổng số người trong biên chế hưởng lương, phụ cấp lương có mặt đến 31/12/2002 (người)	Quý lương và phụ cấp tháng 12/2002 tính theo mức lương tối thiểu 210.000đ (triệu đồng)			Quý lương và phụ cấp tháng 1/2003 tính theo mức lương tối thiểu 290.000đ (triệu đồng)			Quỹ lương và phụ cấp tháng 1 (triệu đồng)	Quỹ tăng thêm 1 tháng để nộp BHXH, BHYT và công phí đoàn (triệu đồng)	Tổng quỹ lương, phụ cấp lương, nộp BHXH, BHYT, TK công đoàn phí tăng thêm cả năm (triệu đồng)	Nguồn đảm bảo quỹ tăng thêm cả năm 2003 (triệu đồng)				
				Tổng cộng	Quỹ lương theo ngạch, bậc, chức vụ	Tổng các khoản phụ cấp lương	Tiền lương theo hệ số bảo lưu	Tổng cộng	Quỹ lương theo ngạch, bậc, chức vụ				Tổng các khoản phụ cấp lương	Tiền lương theo hệ số bảo lưu	Từ nguồn thu của cơ quan đơn vị	Từ nguồn ngân sách cấp bổ sung (nếu thiếu)	
1	2	3	4	5=6+7+8	6	7	8	9=10+11+12	10	11	12	13=9-5	14	15	16a	16b	16c
I	Khối hành chính																
1	QLNN																
2	Đảng																
3	Đoàn thể (không kể công đoàn)																
II	Khối sự nghiệp																
1	Ngành giáo dục đào tạo (bao gồm cả giáo viên mầm non trong biên chế)																
2	Ngành y tế (bao gồm cả y tế xã trong biên chế)																
3	Trong đó: Y tế xã trong biên chế																
3	Văn hóa thể thao																
4	.....															
III	Y tế xã (do xã trả lương)																
	Cộng																

Ghi chú

Cột 14: Quỹ chênh lệch tăng thêm 1 tháng để nộp BHXH, BHYT và kinh phí công đoàn tính theo thành phần quỹ tiền lương quy định hiện hành cho từng khoản nộp (không tính theo toàn bộ tổng quỹ tiền lương và phụ cấp tăng thêm).

.....Ngày..... tháng.... năm 2003
Thủ trưởng Bộ, cơ quan Trung ương
 (ký tên, đóng dấu)

Tên UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.....
(Cấp cấp huyện, xã cũng tổng hợp theo mẫu này)

Mẫu số 3

**BÁO CÁO TỔNG HỢP QUỸ TIỀN LƯƠNG, SINH HOẠT PHÍ TĂNG THÊM NĂM 2003
CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP CỦA CÁN BỘ XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐANG CÔNG TÁC**
(Tính cho số có mặt trong phạm vi định suất do Chính phủ quy định đến ngày 31/12/2002)

TT	Đối tượng	Tổng số người theo định suất quy định (người)	Tổng số người hưởng sinh hoạt phí có mặt đến 31/12/2002 (người)	Quý tiền lương sinh hoạt phí tháng 10/2002 tính theo mức lương tối thiểu 210.000đ (triệu đồng)			Quý tiền lương, sinh hoạt phí tháng 1/2003 tính theo mức lương tối thiểu 290.000đ (triệu đồng)			Tổng cộng	Quỹ tiền lương, sinh hoạt phí tháng 1 (triệu đồng)	Trích BHYT tăng thêm 1 tháng (triệu đồng)	Tổng quỹ tăng thêm 1 tháng (triệu đồng)	Tổng quỹ tăng thêm cả năm (triệu đồng)	
				Tổng cộng	Quỹ tiền lương sinh hoạt phí	Chia ra	Tổng cộng	Quỹ tiền lương sinh hoạt phí	Chia ra						
															BHXH, BHYT theo chế độ (nếu có)	Các khoản phụ cấp theo TL, SHP	BHXH, BHYT theo chế độ (nếu có)	Các khoản phụ cấp theo TL, SHP
1	2	3	4	5=6+7+8	6	7	8	9=10+11	10	11	12	13=9-5	14	15	16
1	Đại biểu Hội đồng nhân dân														
1	Cấp xã														
2	Cấp huyện														
3	Cấp tỉnh, thành phố														
II	Cán bộ xã hưởng sinh hoạt phí														
1	Bi thư đảng ủy														
2	Phó Bí thư, Chủ tịch UBND, Chủ tịch UBND														
3	Phó chủ tịch HĐND, UBND, thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Mặt trận, trưởng các đoàn thể, Chỉ huy trưởng BCH quân sự xã, trưởng công an xã														
4	Ủy viên ủy ban nhân dân xã														
5	Các chức danh chuyên môn xã														
	Trong đó:														
	+ số xếp theo ngạch, bậc,														
	+ Số không xếp theo ngạch, bậc														
6	Các chức danh khác														
	+ chức danh khác thuộc UBND														
	+ Phó trưởng công an xã														
	+ Phó chỉ huy quân sự														
	+ Công an viên														
	Cộng														

Ghi chú: BHXH, BHYT tính theo đúng chế độ quy định của từng loại đối tượng

...ngày...tháng...năm 2003
Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố
(ký tên, đóng dấu)

Tên UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương....
(Cấp cấp huyện, xã cũng tổng hợp theo mẫu này)

Mẫu số 4

**BẢNG TỔNG HỢP QUỸ TRỢ CẤP CỦA CÁN BỘ XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
NGHĨ VIỆC HƯỚNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**
(Tính cho số đối tượng đến 31/12/2002)

STT	Đối tượng	Tổng số người nghỉ việc hưởng trợ cấp hàng tháng đến 31/12/2002 (người)	Quỹ trợ cấp tháng 12/2002 (triệu đồng)	Quỹ trợ cấp tháng 1/2003 (triệu đồng)	Quỹ tăng thêm 1 tháng (triệu đồng)	Trích BHYT tăng thêm theo quy định (nếu có) (triệu đồng)	Tổng quỹ trợ cấp trích nộp BHYT tăng thêm 1 tháng (triệu đồng)	Tổng quỹ trợ cấp trích nộp BHYT tăng thêm cả năm (triệu đồng)
1	2	3	4	5	6 = 5-4	7	8 = 6+7	9
1	Nguyên Bí thư, Chủ tịch							
2	Nguyên Phó bí thư, Phó chủ tịch, Thường trực Đảng ủy, ủy viên Thư ký UBND, Thư ký HĐND, xã đội trưởng							
3	Các chức danh còn lại							

.....ngày....tháng.... năm 2003

Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố
(Ký tên, đóng dấu)

Tên UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.....
(Cấp cấp huyện, xã cũng tổng hợp theo mẫu này)

BÁO CÁO NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN TIỀN LƯƠNG MỚI TĂNG THÊM NĂM 2003

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	2	3
I	Tổng nguồn kinh phí thực hiện chế độ mới do ngân sách địa phương đảm bảo năm 2003	
1	Nguồn tăng thu ngân sách năm 2002 - Thu ngân sách địa phương được hưởng Hội đồng nhân dân giao đầu năm (1) Trong đó: nguồn để lại đầu tư theo Nghị quyết Quốc hội - Thu ngân sách địa phương được hưởng thực hiện đến 31.12.2002 (1) Trong đó: nguồn để lại đầu tư theo Nghị quyết Quốc hội Dành 50% tăng thu (không kể nguồn để lại đầu tư) để thực hiện chế độ tiền lương mới	
2	Nguồn tăng thu ngân sách địa phương dự toán năm 2002 Thủ tướng Chính phủ giao - 50% tăng thu ngân sách địa phương (không kể nguồn để lại đầu tư) dự toán năm 2003 so dự toán năm 2002	
3	10% tiết kiệm chi thường xuyên (không kể lương, các khoản có tính chất lương)	
4	35-40% số thu để lại đơn vị theo dự toán năm 2003 (2) - Số thu để lại đơn vị thực hiện năm 2002 - Số thu để lại đơn vị giao năm 2003 - Tỷ lệ dành để thực hiện chế độ tiền lương mới (35 - 40%) - Mức kinh phí dành để thực hiện chế độ tiền lương mới năm 2003	
II	Tổng nhu cầu thực hiện chế độ tiền lương mới (bao gồm cả các khoản tính theo lương quy định) 1 Khối hành chính, sự nghiệp 2 Khối cán bộ xã đương chức 3 Y tế xã do xã trả lương 4 Khối đại biểu hội đồng nhân dân các cấp 5 Khối cán bộ xã nghỉ việc hưởng trợ cấp hàng tháng	
III	Phần thiếu nguồn ngân sách Trung ương hỗ trợ (II-I)	

Ghi chú

- 1) Bao gồm thu ngân địa phương được hưởng 100% và phần được hưởng theo tỷ lệ điều tiết đối với các khoản thu phân chia giữa ngân sách Trung ương và ngân sách địa phương.
- 2) Không kể khoản phí, lệ phí đơn vị để lại chi phí cho công tác thu theo quy định; số thu sự nghiệp bù chi theo quy định

.....ngày.....tháng.....năm.....
Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố
(ký tên đóng dấu)

Tên Bộ, cơ quan Trung ương....

Mẫu số 6

BÁO CÁO NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN TIỀN LƯƠNG TĂNG THÊM NĂM 2003

Đơn vị: triệu đồng

	Quý tiền lương năm 2002 (tính theo mức lương tối thiểu 210.000 đồng)	Quý tiền lương năm 2003 (tính theo mức lương tối thiểu 290.000 đồng)	Quý tiền lương tăng thêm	Số thu được để lại theo chế độ (sau khi trừ chi phí cho công tác thu)			Tiết kiệm 10% chi thường xuyên để thực hiện điều chỉnh tiền lương năm 2003	Số ngân sách bổ sung để thực hiện điều chỉnh tiền lương năm 2003
				Thực hiện năm 2002	Dự toán năm 2003	Trong đó: số thu để lại thực hiện điều chỉnh tiền lương năm 2003		
A	1	2	3 = 2-1	4	5	6	7	8 = 3-6-7
B								
Tổng số (chi tiết theo từng lĩnh vực, từng đơn vị thuộc, trực thuộc)								
I								
1								
2								
3								
II								
1								
2								
3								

.....ngày.... tháng.....năm 2003

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

THÔNG TƯ
SỐ 45/TCCP-BCTL NGÀY 11 THÁNG 3 NĂM 1996
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ
Hướng dẫn chế độ nâng bậc lương thường xuyên hàng năm đối với cán
bộ, công chức khu vực hành chính sự nghiệp, Đảng, đoàn thể

Căn cứ vào 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, Đảng, đoàn thể và ý kiến của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 5732/KTTII ngày 9/10/1995 về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương hàng năm. Sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức Trung ương Đảng, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên hàng năm đối với cán bộ, công chức khu vực hành chính, sự nghiệp, Đảng, đoàn thể như sau:

I- PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG:

1. Phạm vi và đối tượng được áp dụng:

Cán bộ, công chức, (kể cả những người thuộc các đơn vị sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp có thu đảm bảo kinh phí hoạt động và trả lương) được xếp lương theo các ngạch, bậc của các bảng lương qui định tại Nghị quyết số 35NQ/UBTVQH9 ngày 17/5/1993 của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Quyết định số 69/NQTV ngày 17/5/1993 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và 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, bao gồm:

- Cán bộ, công chức được tuyển dụng chính thức và hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế, làm việc trong các cơ quan quản lý nhà nước từ Trung ương đến các địa phương.
- Cán bộ, nhân viên làm việc trong các cơ quan Đảng, đoàn thể;
- Cán bộ, công chức đi học, thực tập, công tác, điều trị, điều dưỡng trong và ngoài nước;
- Cán bộ, công chức được điều động đến làm việc ở xã, phường, thị trấn;
- Cán bộ, công chức được biệt phái hoặc điều động làm việc ở các Hội, các dự án và tổ chức Quốc tế đặt tại Việt Nam (do phía Việt Nam trả lương).

2. Đối tượng không áp dụng chế độ nâng bậc lương:

- Những người hưởng lương theo chức vụ dân cử, bầu cử của các cơ quan Nhà nước, Đảng, đoàn thể.

- Những người không chuyển xếp lương mới.
- Những người làm việc theo hợp đồng dài hạn không thuộc chỉ tiêu biên chế được giao.
- Những người làm việc có thời hạn theo vụ việc.
- Những người có quyết định thôi việc hoặc đang nghỉ chờ việc.
- Những người bị đình chỉ công tác, đang bị kỷ luật chưa giao việc.
- Những người bị tạm giam.

3. Công nhân, viên chức khu vực hành chính sự nghiệp (kể cả cơ quan Đảng, đoàn thể) được xếp lương theo thang lương, bảng lương quy định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ thực hiện theo Thông tư số 05/LĐT BXH-TT ngày 22/3/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn nâng bậc lương đối với công nhân, viên chức trong các doanh nghiệp.

II- ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN NÂNG BẬC:

A- ĐIỀU KIỆN THỜI GIAN:

1. Cán bộ, công chức quy định tại điểm 1, mục 1 nói trên có đủ thời gian giữ bậc cũ quy định đối với ngạch công chức, viên chức theo Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ thì được xét để nâng bậc lương.

- 2 năm (đủ 24 tháng) đối với ngạch có hệ số mức lương khởi điểm (bậc 1) thấp hơn 1,78.

- 3 năm (đủ 36 tháng) đối với ngạch có hệ số mức lương khởi điểm (bậc 1) từ 1,78 trở lên.

Riêng cán bộ, công chức xếp lương chuyên gia cao cấp không thực hiện nâng bậc lương theo thâm niên, khi có yêu cầu nâng bậc lương tùy từng trường hợp theo phân cấp quản lý cán bộ để trình Ban Bí thư hoặc Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Cán bộ, công chức có đủ thời gian giữ bậc lương cũ 2 năm (đủ 24 tháng), 3 năm (đủ 36 tháng) thì được nâng bậc lương, thời điểm hưởng bậc lương mới được tính từ khi đạt đủ 24 tháng hoặc 36 tháng.

Ví dụ: Một chuyển viên được xếp vào ngạch 01.003, bậc 6/10 hệ số 3,06 từ ngày 1/10/1993. Tính đến 1/10/1996 có đủ điều kiện thời gian 3 năm, đạt tiêu chuẩn thì được nâng bậc lên bậc 7 hệ số 3,31 (ngạch 01.003), hưởng bậc lương mới từ ngày 1/10/1996.

3. Cán bộ, công chức bị kỷ luật (chính quyền, Đảng, đoàn thể) từ khiển trách trở lên thì bị trừ 1 năm (tính đủ 12 tháng). Thời gian chịu 1 hình phạt của Tòa án cũng không được tính vào thời gian để nâng bậc, nếu mức án treo dưới 1 năm thì vẫn tính trừ 12 tháng.

Cán bộ, công chức không được nâng bậc lương do không hoàn thành nhiệm vụ thì năm đó cũng không được tính vào thời gian để nâng bậc.

4. Cán bộ, công chức đi học (trong và ngoài nước) đã cắt khỏi danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị thì trong thời gian học tập không nâng bậc lương. Khi học xong trở về cơ quan, đơn vị nếu vẫn làm công việc cũ và vẫn giữ bậc lương cũ thì thời gian đi học được tính để xét nâng bậc lương và phải căn cứ vào kết quả học tập để đánh giá.

- Cán bộ, công chức đi công tác, làm chuyên gia, khảo sát... ở nước ngoài, tiền lương vẫn do Nhà nước ta trả lương thì thời gian công tác, làm chuyên gia... vẫn được tính vào thời gian để xét nâng bậc nếu đạt đủ tiêu chuẩn theo quy định.

Trường hợp đi hợp tác lao động, đi công tác, làm chuyên gia do nước ngoài trả lương, nghỉ tự túc để đi học, thực tập, khảo sát, điều trị, điều dưỡng, đi theo gia đình ở trong nước và ngoài nước thì thời gian này không được tính vào thời gian để xét nâng bậc.

5. Cán bộ, công chức ốm đau kéo dài hoặc cộng dồn kể cả điều trị, điều dưỡng trong và ngoài nước từ 6 tháng trở xuống (trong niên hạn giữ bậc) vẫn được tính để xét nâng bậc.

6. Cán bộ, công chức làm việc ở các tổ chức Quốc tế, các dự án, văn phòng đại diện nước ngoài mở tại Việt Nam mà tiền lương do phía nước ngoài trả thì thời gian làm việc cho các tổ chức đó không được tính vào thời gian để xét nâng bậc.

B- TIÊU CHUẨN NÂNG BẬC:

Cán bộ, công chức đủ điều kiện thời gian quy định nêu trên phải được đánh giá và đạt hai tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc cũ thì được nâng bậc.

- Hoàn thành đủ số lượng công việc được giao và đáp ứng được yêu cầu về chất lượng và thời gian.

- Không vi phạm kỷ luật lao động, nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị; không vi phạm luật pháp Nhà nước có liên quan đến công việc và tư cách đạo đức của cán bộ, công chức đến mức kỷ luật khiển trách hoặc chịu hình phạt của Tòa án.

III- NGUYÊN TẮC VÀ CÁCH XẾP HỆ SỐ MỨC LƯƠNG KHI ĐƯỢC NÂNG BẬC

A- NGUYÊN TẮC:

1. Cán bộ, công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định chỉ nâng 1 bậc lương trong ngạch theo bảng lương đang được xếp, nếu trong ngạch còn bậc.

2. Công chức, viên chức chưa đủ điều kiện thời gian hoặc không đạt tiêu chuẩn thì không được nâng bậc.

B- CÁCH XẾP HỆ SỐ MỨC LƯƠNG KHI ĐƯỢC NÂNG BẬC.

Cán bộ, công chức khi được nâng bậc thì xếp vào bậc sau liền kề với bậc đang giữ theo ngạch công chức quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ.

Ví dụ: Một chuyên viên (mã số 01.003) bậc 6 có hệ số mức lương 3,06 đủ điều kiện thời gian quy định và đạt tiêu chuẩn thì được nâng lên bậc 7 có hệ số là 3,31.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức căn cứ số lượng cán bộ công chức có mặt tại thời điểm xét nâng bậc lương và tiêu chuẩn nâng bậc lương lập danh sách đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức đồng gửi cấp uỷ và công đoàn cơ quan, đơn vị để tham gia ý kiến và phải niêm yết công khai danh sách dự kiến những người nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, một lần nữa danh sách những người được nâng bậc lương phải được niêm yết công khai.

2. Từ năm 1996 trở đi việc thực hiện nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức được tiến hành thường xuyên. Cán bộ, công chức được nâng bậc, hưởng mức lương mới kể từ khi giữ bậc lương cũ đủ 24 tháng hoặc 36 tháng.

Hàng năm các cơ quan, đơn vị căn cứ vào Thông tư này lập kế hoạch nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức trong kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư số 31-TT-LB ngày 6/2/1995 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Bộ Tài chính và đề nghị cấp trên của cơ quan, đơn vị theo phân cấp tạm thời thẩm quyền quyết định lương cán bộ, công chức tại công văn số 645/TC-TW ngày 13/12/1993 của Ban Tổ chức Trung ương; công văn số 498/TCCP ngày 19/10/1993 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ ra quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức. Định kỳ 6 tháng và hàng năm các cơ quan đơn vị phải tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương kèm theo danh sách từng cán bộ, công chức và quỹ tiền lương tăng thêm thực hiện do nâng bậc về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính và Ban Tổ chức Trung ương Đảng (đối với các cơ quan Đảng, đoàn thể) để kiểm tra theo dõi và quản lý (theo mẫu số 1, 2).

3. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện kiểm tra việc nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức của các Bộ, địa phương và có quyền yêu cầu các Bộ, địa phương huỷ ngay quyết định sai chế độ đối với cán bộ, công chức.

Thủ trưởng thực hiện sai việc nâng lương chịu trách nhiệm bồi hoàn số tiền lương đã quyết định sai.

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 1/1/1996.

Trong quá trình thực hiện nếu 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 tổ chức - cán bộ Chính phủ

Đã ký: PHAN NGỌC TƯỜNG

THÔNG TƯ
SỐ 14/2003/TT-BNV NGÀY 16 THÁNG 4 NĂM 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 khoán 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 tinh 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 tinh 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 tinh 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 được nhận 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, liên công của đơn vị và trả lương cho từng người lao động. Phần 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 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

Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

THÔNG TƯ
SỐ 39/2000/TT-BTC-BTCCBCP NGÀY 19 THÁNG 6 NĂM 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

Thi hành Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, 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 như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1- Việc xếp lương quy định tại Thông tư này áp dụng cho công chức đạt kỳ thi nâng ngạch nhân viên lên ngạch cán sự; ngạch nhân viên, cán sự lên ngạch chuyên viên; ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính; ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch tương đương khác.

2- Ngạch tương đương quy định tại điểm 1 Thông tư này là ngạch có cùng yêu cầu trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức và có hệ số lương ở bậc khởi điểm của từng ngạch xấp xỉ nhau (có phụ lục kèm theo).

3- Việc phân loại kết quả thi nâng ngạch không làm căn cứ để xếp lương.

4- Khi xếp lương vào ngạch mới đối với công chức đạt kỳ thi nâng ngạch không được kết hợp với việc nâng bậc lương.

5- Thời gian hưởng mức lương ở ngạch mới đối với công chức được tính từ khi cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch và xếp hệ số lương mới.

II- QUY ĐỊNH XẾP LƯƠNG VÀ THỜI GIAN TÍNH NÂNG BẬC LƯƠNG CÔNG CHỨC SAU KHI ĐẠT KỶ THI NÂNG NGẠCH

1- Trường hợp người được xếp lương có hệ số lương cũ thấp hơn hệ số lương khởi điểm của ngạch được bổ nhiệm thì xếp vào bậc khởi điểm của ngạch đó; thời gian tính nâng bậc lương lần sau kể từ khi có quyết định xếp hệ số lương mới.

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A hiện đang ở ngạch nhân viên phục vụ (mã số 01.009), hệ số lương 1,36 từ ngày 01/2/1999. Ông A thi nâng ngạch nhân viên phục vụ lên ngạch cán sự đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mã số 01.004), xếp hệ số lương 1,46. Thời điểm ký quyết định xếp lương mới là ngày 01/10/1999, do đó thời gian để nâng bậc lần sau tính từ ngày 01/10/1999.

Ví dụ 2: Bà Trần Thị B hiện đang ở ngạch chuyên viên (mã số 01.003), hệ số lương 3,06 từ ngày 01/5/1997. Bà B thi nâng ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính (mã số 01.002), xếp hệ số lương 3,35. Thời điểm ký quyết định xếp lương vào ngạch chuyên viên chính là ngày 01/12/1999, do đó thời gian để nâng bậc lần sau tính từ ngày 01/12/1999.

Ví dụ 3: Ông Hoàng Văn C hiện đang ở ngạch thanh tra viên chính (mã số 04.024), hệ số lương 4,57 từ ngày 01/02/1997. Ông C thi nâng ngạch thanh tra viên chính lên ngạch thanh tra viên cao cấp đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên cao cấp (mã số 04.023), xếp hệ số lương 4,92. Thời điểm ký quyết định xếp lương vào ngạch thanh tra viên cao cấp là ngày 01/12/1999, do đó thời gian để nâng bậc lương lần sau tính từ ngày 01/12/1999.

2- Trường hợp người được xếp lương có hệ số lương cũ xấp xỉ (nhỏ hơn hoặc lớn hơn) so với hệ số lương của bậc ở ngạch được bổ nhiệm thì xếp vào hệ số lương tương đương của ngạch đó. Việc xác định thời gian để tính nâng bậc lương được thực hiện như sau:

2.1- Nếu chênh lệch của hệ số lương ở ngạch được bổ nhiệm so với hệ số lương ở ngạch cũ nhỏ hơn 70% của phần chênh lệch giữa 2 bậc liền kề của ngạch cũ thì thời gian tính nâng bậc lương lần sau kể từ khi hưởng hệ số lương ở ngạch cũ.

Ví dụ 4: Ông Lê Văn Đ hiện đang ở ngạch nhân viên kỹ thuật cơ quan (mã số 01.007), hệ số lương 2,12 từ ngày 01/8/1998. Ông Đ thi nâng ngạch nhân viên kỹ thuật cơ quan lên ngạch cán sự đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mã số 01.004), xếp hệ số lương 2,18 từ ngày 01/12/1999. Chênh lệch giữa hệ số lương mới (2,18) ở ngạch cán sự so với hệ số lương ở ngạch cũ (2,12) là $2,18 - 2,12 = 0,06$. Chênh lệch giữa hai bậc liền kề của ngạch nhân viên kỹ thuật cơ quan là 0,125 (tính bình quân). Như vậy so sánh 2 hiệu số trên với nhau: $0,06/0,125 = 48\%$ nhỏ hơn 70% theo quy định. Vì vậy thời gian nâng bậc lương lần sau của ông Đ tính từ ngày 01/8/1998.

Ví dụ 5: Bà Nguyễn Thị E hiện đang ở ngạch nghiên cứu viên (mã số 13.092), hệ số lương 3,31 từ ngày 01/5/1998. Bà E thi nâng ngạch nghiên cứu viên lên ngạch nghiên cứu viên chính đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch nghiên cứu viên chính (mã số 13.091), xếp hệ số lương 3,35 từ ngày 01/2/2000. Chênh lệch giữa hệ số lương mới (3,35) ở ngạch nghiên cứu viên chính so với hệ số lương cũ (3,31) là $3,35 - 3,31 = 0,04$. Chênh lệch giữa hai bậc liền kề của ngạch nghiên cứu viên là 0,244 (tính bình quân). Như vậy so sánh 2 hiệu số trên với nhau: $0,04/0,244 = 16\%$ nhỏ hơn 70% theo quy định. Vì vậy thời gian tính nâng bậc lương lần sau của bà E từ ngày 01/5/1998.

Ví dụ 6: Ông Vũ Văn G hiện đang ở ngạch kỹ sư chính (mã số 13.094), hệ số lương 4,94 từ ngày 01/8/1998. Ông G thi nâng ngạch kỹ sư chính lên ngạch kỹ sư cao cấp đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch kỹ sư cao cấp (mã số 13.093), xếp hệ số lương 4,92. Thời gian tính nâng bậc lương lần sau của ông G từ ngày 01/8/1998.

2.2. Nếu chênh lệch của hệ số lương ở ngạch được bổ nhiệm so với hệ số lương ở ngạch cũ từ 70% trở lên của phần chênh lệch giữa 2 bậc liền kề của ngạch cũ thì thời gian tính nâng bậc lương lần sau kể từ khi có quyết định xếp lương mới.

Ví dụ 7: Ông Phạm Văn H hiện đang ở ngạch thủ quỹ kho bạc (mã số 06.034), hệ số lương 2,48 từ ngày 1/2/1999. Ông H thi nâng ngạch thủ quỹ kho bạc lên ngạch kế toán viên trung cấp đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch kế toán viên trung cấp (mã số 06.032), xếp hệ số lương 2,55 từ ngày 01/02/2000. Chênh lệch giữa hệ số lương mới (2,55) ở ngạch kế toán viên trung cấp so với hệ số lương cũ (2,48) là $2,55 - 2,48 = 0,07$.

Chênh lệch giữa hai bậc liền kề của ngạch thủ quỹ kho bạc là 0,09. Như vậy so sánh 2 hiệu số trên với nhau: $0,07/0,09 = 77,7\%$ lớn hơn 70% theo quy định. Vì vậy thời gian nâng bậc lương lần sau của ông H tính từ ngày 01/02/2000.

3- Trường hợp người được xếp lương có hệ số lương ở bậc cuối cùng của ngạch cũ có thời gian giữ bậc tính đến khi được bổ nhiệm vào ngạch mới đúng bằng hoặc lớn hơn thời gian quy định xét nâng bậc lương (đủ 36 tháng đối với các ngạch thâm niên nâng bậc 3 năm hoặc đủ 24 tháng đối với các ngạch thâm niên nâng bậc 2 năm) thì được xếp lên 1 bậc liền kề trên của ngạch được bổ nhiệm. Thời gian nâng bậc lương lần sau tính từ khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới.

Đối với công chức có hệ số lương ở bậc cuối cùng của ngạch cũ mà thâm niên quy định nâng bậc 2 năm thì đạt yêu cầu lên ngạch có thâm niên nâng bậc 3 năm thì xếp vào hệ số lương tương đương liền kề trên với hệ số lương ở ngạch cũ. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau tính từ khi có quyết định xếp lương mới.

Ví dụ 8: Bà Nguyễn Thị N hiện đang ở ngạch thanh tra viên (mã số 04.025), hệ số lương 4,21 từ ngày 01/5/1996. Bà N thi nâng ngạch thanh tra viên lên ngạch thanh tra viên chính đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên chính (mã số 04.024) từ ngày 01/02/2000. Bà N có thời gian giữ bậc cuối của ngạch thanh tra viên được 3 năm và 9 tháng, vì vậy bà N được xếp hệ số 4,57. Thời gian nâng bậc lương lần sau của bà N tính từ ngày 01/02/2000.

Ví dụ 9: Ông Nguyễn Văn P hiện đang ở ngạch chuyên viên chính (mã số 01.002), hệ số lương 5,6 từ ngày 01/9/1995. Ông P thi nâng ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp (mã số 01.001) từ ngày 01/4/2000. Ông P có thời gian giữ bậc cuối của ngạch chuyên viên chính được 4 năm và 7 tháng, vì vậy ông P được xếp hệ số 6,26. Thời gian nâng bậc lương lần sau của ông P tính từ ngày 01/4/2000.

Ví dụ 10: Ông Trần Anh T hiện đang giữ ngạch cán sự (mã số 01.004) hệ số lương 3,33 từ ngày 01/3/1997. Ông T thi nâng ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên đạt yêu cầu được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên (mã số 01.003) và xếp hệ số lương 3,56 từ ngày 01/5/2000. Thời gian xét nâng bậc lương của ông T tính từ ngày 01/5/2000.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Sau khi bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương mới cho công chức đạt kỳ thi nâng ngạch các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi báo cáo kết quả thi, danh sách bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương theo mẫu số 16 ban hành kèm theo Quyết định số 27/1999/QĐ-BTCCBCP ngày 26/7/1999 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để theo dõi.

2- Các văn bản sau đây hết hiệu lực áp dụng:

- Công văn số 42/TCCP-BCTL ngày 22/01/1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc bổ nhiệm và xếp lương chuyên viên chính cho kỳ thi nâng ngạch đợt II.

- Công văn số 16/TCCP-CCVC ngày 9/01/1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc bổ nhiệm và xếp lương chuyên viên chính cho kỳ thi nâng ngạch năm 1998.

- Công văn số 52/BTCCBCP-CCVC ngày 24/01/2000 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc bổ nhiệm và xếp lương chuyên viên chính cho kỳ thi nâng ngạch năm 1999.

- Công văn số 89/BTCCBCP-CCVC ngày 23/02/2000 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương cho công chức đạt kỳ thi nâng ngạch viên lên cán sự; nhân viên, cán sự lên chuyên viên và tương đương.

- Công văn số 77/BTCCBCP-CCVC ngày 21/02/2000 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc bổ nhiệm và xếp lương cho những người đạt kết quả kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp năm 1999.

3- Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

4- 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 tổ chức chỉ đạo các cơ quan chức năng thực hiện nghiêm túc các quy định tại Thông tư này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ nghiên cứu, giải quyết.

**Bộ Trưởng,
Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ**

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

PHỤ LỤC
CÁC NGẠCH TƯƠNG ĐƯƠNG VỚI NGẠCH NHÂN VIÊN,
NGẠCH CÁN SỰ, NGẠCH CHUYÊN VIÊN, NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH
VÀ NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP
(Kèm theo Thông tư số 39/2000/TT-BTCCBCP ngày 19 tháng 6 năm 2000)

1. Ngạch nhân viên và tương đương bao gồm: Nhân viên đánh máy (mã số 01.006), Nhân viên kỹ thuật cơ quan (mã số 01.007), Nhân viên văn thư (mã số 01.008), Nhân viên phục vụ (mã số 01.009), Lái xe cơ quan (mã số 01.010), Nhân viên bảo vệ (mã số 01.011), Kế toán viên sơ cấp (mã số 06.033), Thủ quỹ kho bạc, ngân hàng (mã số 06.034), Thủ quỹ cơ quan, đơn vị (mã số 06.035), Nhân viên thuế (mã số 06.040), Kiểm ngân viên (mã số 07.047), Thủ quỹ tiền, vàng bạc, đá quý (mã số 07.048), Nhân viên hải quan (mã số 08.053), Kiểm lâm viên sơ cấp (mã số 10.080), Kiểm soát viên đê điều sơ cấp (mã số 11.083), Quan trắc viên sơ cấp (mã số 14.108), Y tá (mã số 16.122), Nữ hộ sinh (mã số 16.125), Kỹ thuật viên Y (mã số 16.128), Y công (mã số 16.129), Hộ lý (mã số 16.130), Nhân viên nhà xác (mã số 16.131), Dược tá (mã số 16.136), Kỹ thuật viên dược (mã số 16.138), Thủ kho bảo quản nhóm I (mã số 19.184), Thủ kho bảo quản nhóm II (mã số 19.185), Bảo vệ, tuần tra canh gác (mã số 19.186).

2. Các ngạch tương đương với ngạch cán sự bao gồm: Kỹ thuật viên đánh máy (mã số 01.005), Lưu trữ viên trung cấp (mã số 02.015), Kỹ thuật viên lưu trữ (mã số 02.016), Kế toán viên trung cấp (mã số 06.032), Kiểm thu viên thuế (mã số 06.039), Kiểm tra viên trung cấp hải quan (mã số 08.052), Kỹ thuật viên (mã số 13.096), Dược sĩ trung cấp (mã số 16.135), Kỹ thuật viên chẩn đoán bệnh động vật (mã số 09.057), Kỹ thuật viên dự báo bảo vệ thực vật (mã số 09.061), Kỹ thuật giám định thuốc bảo vệ thực vật - thú y (09.065), Kỹ thuật viên kiểm dịch động thực vật (mã số 09.069), Kỹ thuật viên kiểm nghiệm giống cây trồng (mã số 09.073), Kỹ thuật viên khử trùng thực vật (09.077), Kiểm lâm viên (mã số 10.079), Kiểm soát viên đê điều (mã số 11.082), Kỹ thuật viên (mã số 13.096), Quan trắc viên (mã số 14.107), Giáo viên tiểu học (mã số 15.114), Giáo viên mầm non (mã số 15.115), Y sĩ (mã số 16.119), Y tá chính (mã số 16.121), Nữ hộ sinh chính (mã số 16.124), Kỹ thuật viên chính Y (mã số 16.127), Dược sĩ trung cấp (mã số 16.135), Kỹ thuật viên chính dược (mã số 16.137), Quay phim viên (mã số 17.150), Dựng phim viên (mã số 17.153), Hoạ sỹ trung cấp (mã số 17.163), Kỹ thuật viên bảo tồn, bảo tàng (mã số 17.167), Thư viện viên trung cấp (mã số 17.171), Phương pháp viên (mã số 17.174), Hướng dẫn viên (mã số 17.176), Tuyên truyền viên (mã số 17.178), Hướng dẫn viên (mã số 18.182), Kỹ thuật viên kiểm nghiệm (mã số 19.183).

3. Các ngạch tương đương với ngạch chuyên viên bao gồm: Lưu trữ viên (mã số 02.014), Thanh tra viên (mã số 04.025), Kế toán viên (mã số 06.031), Kiểm soát viên thuế (mã số 06.038), Kiểm toán viên (mã số 06.043), Kiểm soát viên ngân hàng (mã số 07.046), Kiểm tra viên Hải quan (mã số 08.051), Chẩn đoán viên bệnh động vật (mã số 09.056), Dự báo viên bảo vệ thực vật (mã số 09.060), Giám định viên thuốc bảo vệ thực vật thú y (mã số 09.064), Kiểm dịch viên động thực vật (mã số 09.068), Kiểm nghiệm viên giống cây trồng (mã số 09.072), Khử trùng viên thực vật (mã số 09.076), Kiểm lâm viên chính (mã số 10.078), Kiểm sát viên chính đê điều (mã số 11.081), Thẩm kế viên (mã số 12.086), Nghiên cứu viên (mã số 13.092), Kỹ sư (mã số 13.095), Dự báo viên (mã số 14.105), Quan trắc viên chính (mã số 14.106), Giảng viên (mã số 15.111), Giáo

viên trung học (mã số 15.113), Bác sỹ (mã số 16.118), Y tá cao cấp (mã số 16.120), Nữ hộ sinh cao cấp (mã số 16.123), Kỹ thuật viên cao cấp y (mã số 16.126), Dược sỹ (mã số 16.134), Biên tập - Biên kịch - Biên dịch viên (mã số 17.141), Phóng viên - Bình luận viên (mã số 17.144), Phát thanh viên (mã số 17.147), Quay phim chính (mã số 17.149), Dựng phim viên chính (mã số 17.152), Đạo diễn (mã số 17.156), Hoạ sĩ (mã số 17.162), Bảo tàng viên (mã số 17.116), Thư viện viên (mã số 17.170), Phương pháp viên chính (mã số 17.173), Hướng dẫn viên chính (mã số 17.175), Tuyên truyền viên chính (mã số 17.177), Huấn luyện viên (mã số 18.181).

4. Các ngạch tương đương với ngạch chuyên viên chính bao gồm: Lưu trữ viên chính (mã số 02.013), Thanh tra viên chính (mã số 04.024), Trọng tài viên chính (mã số 05.027), Kế toán viên chính (mã số 06.030), Kiểm soát viên chính thuế (mã số 06.037), Kiểm toán viên chính (mã số 06.042), Kiểm soát viên chính ngân hàng (mã số 07.045), Kiểm tra viên chính hải quan (mã số 08.050), Chuẩn đoán viên chính bệnh động vật (mã số 09.055), Dự báo viên chính bảo vệ thực vật (mã số 09.059), Giám định viên chính thuốc bảo vệ thực vật - thú y (mã số 09.063), Kiểm dịch viên chính động thực vật (mã số 09.067), Kiểm nghiệm viên chính giống cây trồng (mã số 09.071), Khử trùng viên chính thực vật (mã số 09.075), Thẩm kế viên chính (mã số 12.085), Kiến trúc sư chính (mã số 12.088), Nghiên cứu viên chính (mã số 13.091), Kỹ sư chính (mã số 13.094), Dự báo viên chính (mã số 14.104), Giảng viên chính (mã số 15.110), Giáo viên trung học cao cấp (mã số 15.112), Bác sĩ chính (mã số 16.117), Dược sĩ chính (mã số 16.133), Biên tập - Biên kịch - Biên dịch viên chính (mã số 17.140), Phóng viên, bình luận viên chính (mã số 17.143), Phát thanh viên chính (mã số 17.146), Quay phim viên cao cấp (mã số 17.148), Dựng phim viên cao cấp (mã số 17.151), Đạo diễn chính (mã số 17.155), Hoạ sĩ chính (mã số 17.161), Bảo tàng viên chính (mã số 17.165), Thư viện viên chính (mã số 17.169), Phương pháp viên cao cấp (mã số 17.172), Huấn luyện viên chính (mã số 18.180).

5. Các ngạch tương đương với ngạch chuyên viên cao cấp bao gồm: Lưu trữ viên cao cấp (mã số 02.012), Thanh tra viên cao cấp (mã số 04.023), Kế toán viên cao cấp (mã số 06.029), Kiểm soát viên cao cấp thuế (mã số 06.036), Kiểm soát viên cao cấp ngân hàng (mã số 07.044), Kiểm tra viên cao cấp Hải quan (mã số 08.049), Chuẩn đoán viên cao cấp bệnh động vật (mã số 09.054), Dự báo viên cao cấp bảo vệ thực vật (mã số 09.058), Giám định viên cao cấp thuốc bảo vệ thực vật - thú y (mã số 09.062), Kiểm dịch viên cao cấp động thực vật (mã số 09.066), Kiểm nghiệm viên cao cấp giống cây trồng (mã số 09.070), Khử trùng viên cao cấp thực vật (mã số 09.074), Thẩm kế viên cao cấp (mã số 12.084), Nghiên cứu viên cao cấp (mã số 13.090), Kỹ sư cao cấp (mã số 13.093), Dự báo viên cao cấp (mã số 14.103), Giảng viên cao cấp (mã số 15.109), Bác sĩ cao cấp (mã số 16.116), Dược sĩ cao cấp (mã số 16.132), Biên tập - Biên kịch - Biên dịch viên cao cấp (mã số 17.139), Phóng viên, Bình luận viên cao cấp (mã số 17.142), Phát thanh viên cao cấp (mã số 17.145), Đạo diễn cao cấp (mã số 17.154), Hoạ sĩ cao cấp (mã số 17.160), Bảo tàng viên cao cấp (mã số 17.164), Thư viện viên cao cấp (mã số 17.168), Huấn luyện viên cao cấp (mã số 18.179).

THÔNG TƯ
SỐ 09/2002/TT-BLĐTBXH NGÀY 11 THÁNG 06 NĂM 2002
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý lao động, tiền lương và thu nhập
đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà nước nắm giữ
100% vốn điều lệ

Thực hiện Nghị định số 63/2001/NĐ-CP ngày 14/9/2001 của Chính phủ về chuyển đổi doanh nghiệp nhà nước; doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, sau khi có ý kiến của một số Bộ, ngành liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý lao động, tiền lương và thu nhập như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

Phạm vi áp dụng Thông tư này là các doanh nghiệp nhà nước hoạt động sản xuất, kinh doanh, do Nhà nước hoặc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quyết định nắm giữ 100% vốn điều lệ chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (gọi tắt là công ty) theo quy định tại Nghị định số 63/2001/NĐ-CP ngày 14/9/2001 của Chính phủ.

Các tổ chức là đại diện Chủ sở hữu hoặc được uỷ quyền là đại diện chủ sở hữu công ty theo quy định tại Điều 2, Nghị định số 63/2001/NĐ-CP nói trên gọi tắt là Chủ sở hữu.

2. Đối tượng áp dụng

- Các thành viên Hội đồng quản trị, gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên chuyên trách, không chuyên trách Hội đồng quản trị (đối với công ty có Hội đồng quản trị);
 - Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng);
 - Chủ tịch công ty (đối với công ty không có Hội đồng quản trị);
- Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động trong công ty.

II. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG

1. Cơ chế quản lý lao động

a) Căn cứ vào khối lượng, chất lượng theo yêu cầu sản xuất, kinh doanh, Giám đốc có trách nhiệm xác định số lượng lao động kế hoạch cần tuyển dụng và đăng ký với Chủ sở hữu trước khi thực hiện.

b) Theo số lượng lao động kế hoạch đã đăng ký, Giám đốc được quyền chủ động tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động theo pháp luật lao động quy định;

c) Hằng năm, Giám đốc có trách nhiệm đánh giá việc sử dụng lao động. Nếu số lượng thực tế tuyển dụng vượt quá nhu cầu, để người lao động không có việc làm hoặc không đủ việc làm thì Giám đốc có phương án bố trí và giải quyết dứt điểm; Trường hợp không thể bố trí được thì Chủ tịch Hội đồng quản trị (đối với công ty có Hội đồng quản trị) hoặc Chủ tịch công ty (đơn vị công ty không có Hội đồng quản trị) và Giám đốc có trách nhiệm giải quyết mọi chế độ đối với người lao động theo quy định của pháp luật lao động từ quỹ trợ cấp mất việc làm, quỹ dự phòng (trừ quỹ lương dự phòng), quỹ phúc lợi, khen thưởng, lợi nhuận sau thuế, nếu vẫn không đủ thì được trích từ vốn sản xuất, kinh doanh và hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông. Sau năm 2005, nguồn kinh phí này không được trích từ vốn sản xuất, kinh doanh và không được hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông.

2. Cơ chế quản lý tiền lương

2.1. Xếp lương ngạch, bậc và phụ cấp:

Căn cứ vào các quy định hiện hành về tiền lương của Nhà nước, công ty thực hiện việc xếp lương ngạch, bậc và hưởng phụ cấp chức vụ như sau:

a) Đối với Hội đồng quản trị và Chủ tịch công ty:

- Chuyển xếp lương:

Các chức vụ bổ nhiệm bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty đang xếp và hưởng lương theo các bảng lương dân cử, bầu cử; hành chính, sự nghiệp; viên chức quản lý doanh nghiệp; viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp; lực lượng vũ trang thì thực hiện việc chuyển xếp lương theo quy định tại mục II, Thông tư số 06/1998/TTLT-TCCP-BLĐTBXH-BTC ngày 20/10/1998 của Liên tịch Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính.

- Phụ cấp chức vụ và phụ cấp trách nhiệm:

+ Các thành viên Hội đồng quản trị (trừ thành viên Hội đồng quản trị không chuyên trách) và Chủ tịch công ty được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo như sau:

Chức danh	Hệ số phụ cấp chức vụ		
	Hạng 1	Hạng 2	Hạng 3
Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch công ty	0,8	0,6	0,5
Thành viên chuyên trách HĐQT	0,6	0,5	0,4

Hệ số phụ cấp chức vụ tính so với mức lương tối thiểu. Hệ số lương tối thiểu là 1 cơ sở để tính hưởng phụ cấp chức vụ, đóng và hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Hạng 1: áp dụng đối với công ty được xếp doanh nghiệp hạng I;

Hạng 2: áp dụng đối với công ty được xếp doanh nghiệp hạng II;

Hạng 3: áp dụng đối với công ty được xếp doanh nghiệp hạng III trở xuống.

+ Các thành viên không chuyên trách Hội đồng quản trị được hưởng phụ cấp trách nhiệm quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ, cụ thể:

* Mức 0,3 so với mức lương tối thiểu, áp dụng đối với công ty được xếp doanh nghiệp hạng I và hạng II;

* Mức 0,2 so với mức lương tối thiểu, áp dụng đối với công ty được xếp doanh nghiệp hạng III trở xuống.

b) Đối với Tổng Giám đốc (Giám đốc):

Tổng Giám đốc (Giám đốc), kể cả Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc) và Kế toán trưởng công ty xếp lương theo bảng lương viên chức quản lý doanh nghiệp quy định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ và hạng công ty được xếp theo tiêu chuẩn xếp hạng doanh nghiệp quy định và hướng dẫn tại Thông tư số 17/1998/TTLT-BLĐTBXH -BTC. ngày 31/12/1998 và Thông tư số 10/2000/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 4/4/2000 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính.

Chủ sở hữu căn cứ vào các tiêu chuẩn xếp hạng quy định tại Thông tư số 17/1998/TTLT-BLĐTBXH-BTC và Thông tư số 10/2000/TTLT-BLĐTBXH-BTC nói trên để xem xét và giải quyết xếp hạng từ hạng II trở xuống đối với các công ty. Đối với công ty xếp hạng I trở lên thì có sự thỏa thuận của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính.

Việc chuyển xếp lương đối với Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc) và Kế toán trưởng theo quy định tại mục VI, Thông tư số 17/1998/TTLT-BLĐ TBXH-BTC nói trên:

c) Đối với người lao động:

- Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: xếp lương theo các bảng lương quy định tại Nghị định 25/CP và Nghị định 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ.

Viên chức giữ chức vụ (Trưởng, phó phòng công ty hoặc tương đương) được hưởng phụ cấp chức vụ theo hạng công ty được xếp.

- Đối với người lao động trực tiếp sản xuất kinh doanh: xếp lương theo các thang lương, bảng lương quy định tại Nghị định 25/CP, Nghị định 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ.

- Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân và chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức là căn cứ để xếp lương, thi nâng bậc, nâng ngạch, sử dụng lao động phù hợp với trình độ tay nghề hoặc chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của sản xuất, kinh doanh, cũng như làm cơ sở để bồi dưỡng nâng cao tay nghề và đào tạo nghề cho người lao động.

Công ty có trách nhiệm xây dựng ban hành và đăng ký với Chủ sở hữu Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân và Chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức sau:

+ Chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức xây dựng theo hoạt động tại Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày 04/04/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân trước mắt thực hiện theo Tiêu chuẩn hiện có, sau đó công ty xây dựng lại theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.2. Trả lương:

Để có cơ sở trả lương đúng, gắn với số lượng, chất lượng lao động, năng suất lao động và hiệu quả, các công ty phải thực hiện các quy định sau:

a) Định mức lao động:

Trên cơ sở khối lượng, chất lượng công việc, tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, công ty xây dựng định mức lao động để xác định số lao động cần thiết, xác định đơn giá tiền lương sản phẩm, lương khoán. Việc xây dựng các mức cụ thể được thực hiện theo phương pháp xây dựng định mức lao động hướng dẫn tại Thông tư số 14/LĐTBXH-TT ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chú ý khi xác định số lượng lao động theo định mức lao động của công ty cho hoạt động sản xuất, kinh doanh không bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách.

Khi các định mức đã xây dựng xong, công ty phải tổ chức áp dụng thử trong thời gian từ 1 đến 3 tháng đối với các định mức lao động mới cũng như các mức điều chỉnh lại. Nếu mức lao động thực hiện nhỏ hơn 90% mức được giao thì phải điều chỉnh hạ định mức; nếu mức lao động thực hiện cao hơn 110% mức được giao thì phải điều chỉnh tăng định mức. Sau thời gian áp dụng thử, công ty ra quyết định ban hành chính thức và đăng ký với Chủ sở hữu.

b) Đơn giá tiền lương:

- Xác định tiền lương bình quân:

+ Mức lương tối thiểu (TL_{\min}):

Căn cứ vào hiệu quả sản xuất, kinh doanh, công ty lựa chọn mức lương tối thiểu cao hơn mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định (tạo thời điểm hiện nay là 210.000 đồng/tháng) để tính đơn giá tiền lương sản phẩm, lương khoán, nhưng phải bảo đảm thực hiện đủ 2 điều kiện:

* *Điều kiện 1:* Tốc độ tăng lương bình quân người phải thấp hơn tốc độ tăng năng suất lao động bình quân đầu người theo quy định và hướng dẫn tại Thông tư số 06/2001/TT-BLĐ TBXH ngày 29/01/2001 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (tính bình quân theo năm).

* *Điều kiện 2:* Lợi nhuận bình quân đầu người tính trong 1 hoặc 2 năm kế hoạch (tùy thuộc vào việc xây dựng đơn giá tiền lương ổn định cho 1 hoặc 2 năm không thấp hơn so với lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người của các năm trước tương ứng liền kề đã thực hiện.

Trường hợp đặc biệt, những công ty sản xuất, kinh doanh các loại hàng hoá, dịch vụ trọng yếu mà Nhà nước có quyết định can thiệp hoặc giao nhiệm vụ thực hiện chính sách ổn định thị trường, như: về giá, về điều tiết cung, cầu: tăng tỷ lệ khấu hao cao hơn khung quy định so với năm trước liền kề nhằm thu hồi vốn nhanh, đổi mới công nghệ, mở rộng sản xuất, kinh doanh, nên kế hoạch lợi nhuận bình quân đầu người thấp hơn lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người năm trước liền kề hoặc bị lỗ thì được loại trừ khi áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu để tính đơn giá tiền lương.

* Công thức tính lợi nhuận bình quân đầu người theo kế hoạch:

$$\bar{P}_{kh} = \frac{P_{kh1} + P_{kh2}}{L_1 + L_2}$$

Trong đó:

- \bar{P}_{kh} : Lợi nhuận bình quân đầu người tính trong 2 năm kế hoạch;
- P_{kh1} và P_{kh2} : Lợi nhuận kế hoạch năm thứ nhất và thứ hai. Cách xác định lợi nhuận kế hoạch theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- L_1 và L_2 : Số lao động kế hoạch năm thứ nhất và thứ hai. Nếu định mức lao động theo đơn vị sản phẩm thì số lao động (L_1, L_2) là số lao động bình quân thực tế dự kiến sử dụng;

Nếu định mức lao động theo phương pháp định biên thì số lao động (L_1, L_2) là số lao động định biên.

* Công thức tính lợi nhuận bình quân đầu người thực hiện năm trước liền kề: th2 th1

$$\bar{P}_{2nt} = \frac{P_{th1} + P_{th2}}{L_{nt1} + L_{nt2}}$$

Trong đó:

- \bar{P}_{2nt} : Lợi nhuận bình quân đầu người thực hiện của 2 năm trước liền kề;
- P_{th1} và P_{th2} : Lợi nhuận thực hiện của năm thứ nhất và thứ hai trước đó liền kề. Cách xác định lợi nhuận thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- L_{nt1} và L_{nt2} : Số lao động của 2 năm trước liền kề. Nếu định mức lao động theo đơn vị sản phẩm thì số lao động (L_{nt1}, L_{nt2}) là số lao động thực tế sử dụng bình quân tính theo hướng dẫn tại Thông tư số 08/1998/TT-BLĐTBXH ngày 7/5/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; nếu định mức lao động theo phương pháp định biên thì số lao động (L_{nt1}, L_{nt2}) là số lao động định biên của 2 năm trước liền kề.

Trường hợp công ty xây dựng đơn giá tiền lương cho 1 năm thì chỉ tính lợi nhuận bình quân đầu người của 1 năm.

+ Hệ số cấp bậc công việc bình quân (H_{ch})

Căn cứ vào tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, trình độ công nghệ, tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức và định mức lao

động để xác định hệ số lương cấp bậc công việc bình quân của tất cả số lao động trong định mức để xác định đơn giá tiền lương.

+ Các khoản phụ cấp lương được tính trong đơn giá tiền lương (H_{pc}):

Căn cứ vào các văn bản quy định và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, xác định đối tượng và mức phụ cấp được tính đưa vào đơn giá để xác định các khoản phụ cấp bình quân (tính theo phương pháp bình quân gia quyền).

Hiện nay, các khoản phụ cấp được tính vào đơn giá tiền lương, gồm: phụ cấp khu vực; phụ cấp độc hại, nguy hiểm; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp làm đêm; phụ cấp thu hút; phụ cấp lưu động; phụ cấp chức vụ lãnh đạo và chế độ thưởng an toàn ngành điện (nếu có).

Làm thêm giờ là chế độ trả lương, không phải là chế độ phụ cấp, do đó không đưa vào đơn giá tiền lương.

+ Tiền lương bình quân, được tính theo công thức:

$$TL_{bqkh} = TL_{minct} \times (H_{ch} + H_{pc})$$

Trong đó:

- TL_{bqkh} : Tiền lương bình quân theo kế hoạch;
- TL_{minct} : Mức lương tối thiểu của công ty lựa chọn theo quy định tại tiết b, điểm 2.2 nói trên;
- H_{ch} : Hệ số cấp bậc công việc bình quân;
- H_{pc} : Các khoản phụ cấp lương tính trong đơn giá tiền lương.

- Quỹ tiền lương kế hoạch:

+ Quỹ tiền lương kế hoạch để tính đơn giá tiền lương của công ty được xác định theo công thức:

$$V_{kh} = [(TL_{bqkh} \times L_{ub})] \times 12 \text{ tháng} + V_{vc} \quad (1)$$

Trong đó:

- V_{kh} : Quỹ lương kế hoạch;
- TL_{bqkh} : Tiền lương bình quân theo kế hoạch;
- L_{ub} : Lao động định biên, xây dựng theo quy định và hướng dẫn tại Thông tư số 14/LĐTBXH-TT ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, không bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách;
- V_{vc} : Quỹ tiền lương của bộ máy gián tiếp mà số lao động này chưa tính trong định mức lao động tổng hợp. Không bao gồm quỹ tiền lương của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc) Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty, cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách.

+ Quỹ tiền lương kế hoạch của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách, được tính theo công thức:

$$V_{khHDQT} = L_{dbll} \times (H_{cb} + H_{pc}) \times TL_{mincl} \times 12 \text{ tháng} \times K$$

Trong đó:

- V_{khHDQT} : Quỹ tiền lương kế hoạch của các thành viên Hội đồng quản trị, Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách;
- L_{dbll} : Số thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty do Chủ sở hữu quyết định và cộng số cán bộ Đảng đoàn thể hưởng lương chuyên trách theo quy định;
- H_{cb} : Hệ số lương hiện hưởng bình quân;
- H_{pc} : Hệ số các khoản phụ cấp lương hiện hưởng bình quân;
- TL_{mincl} : Mức lương tối thiểu của công ty lựa chọn theo quy định tại tiết b điểm 2.2 nói trên;
- K : Hệ số điều chỉnh quỹ tiền lương do Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty xem xét, lựa chọn cho phù hợp trên cơ sở bảo đảm các điều kiện quy định tại tiết b, điểm 2.2 nói trên.

Quỹ tiền lương kế hoạch V_{khHDQT} phải trình Chủ sở hữu phê duyệt trước khi thực hiện.

+ Tổng quỹ tiền lương chung năm kế hoạch:

Tổng quỹ tiền lương chung năm kế hoạch không phải xây dựng đơn giá tiền lương mà để lập kế hoạch tổng chi quỹ tiền lương của công ty, được xác định theo công thức:

$$V_c = V_{kh} + V_{pt} + V_{bs} + V_{bg} + V_{khHDQT}$$

Trong đó:

- V_c : Tổng quỹ tiền lương chung năm kế hoạch;
- V_{kh} : Quỹ tiền lương năm kế hoạch để xây dựng đơn giá tiền lương, được hướng dẫn tính theo tiết b nói trên;
- V_{pc} : Quỹ các khoản phụ cấp lương kế hoạch và các chế độ khác (nếu có) không được tính trong đơn giá tiền lương theo quy định (ví dụ: phụ cấp thợ lặn; chế độ thưởng an toàn hàng không...); quỹ này tính theo số lao động thuộc đối tượng được hưởng theo quy định;
- V_{bg} : Quỹ tiền lương bổ sung theo kế hoạch, chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp được giao đơn giá tiền lương theo đơn vị sản phẩm. Quỹ tiền lương bổ sung trả cho số lao động theo kế hoạch không tham gia sản xuất

nhưng được hưởng lương theo chế độ quy định, mà khi xây dựng định mức lao động không được tính đến, bao gồm: quỹ tiền lương nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ lễ, Tết, nghỉ theo chế độ lao động nữ... theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- V_{ig} : Quỹ tiền lương làm thêm giờ được tính theo kế hoạch. Quỹ tiền lương làm thêm giờ chỉ áp dụng đối với nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh phát sinh ngoài kế hoạch, công ty không xây dựng và tính trong đơn giá tiền lương;
- V_{kHHDQT} : Quỹ tiền lương kế hoạch của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách.

- Phương pháp xây dựng đơn giá tiền lương:

Căn cứ tính chất, đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh, cơ cấu tổ chức và chỉ tiêu kinh tế gắn với việc trả lương có hiệu quả nhất, công ty có thể lựa chọn 1 trong hai phương pháp xây dựng đơn giá tiền lương.

+ Đối với công ty xây dựng đơn giá tiền lương theo đơn vị sản phẩm (hoặc sản phẩm qui đổi) được xác định theo công thức sau:

$$ĐG_v = V_{gi\grave{o}} \times T_{sp}$$

Trong đó:

- $ĐG_v$: Đơn giá tiền lương (đơn vị tính là đồng/đơn vị hiện vật);
- $V_{gi\grave{o}}$: Tiền lương giờ. Tiền lương giờ được tính bằng tiền lương bình quân kế hoạch tháng chia cho 26 ngày và chia cho 8 giờ.
- T_{sp} : Mức lao động tổng hợp tính cho đơn vị sản phẩm hoặc sản phẩm qui đổi (số giờ-người) xây dựng theo quy định và hướng dẫn tại Thông tư 14/LĐTBXH-TT ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Đối với công ty xây dựng đơn giá tiền lương theo doanh thu (hoặc doanh số) hoặc theo tổng thu trừ (-) tổng chi (chưa có tiền lương) hoặc trên lợi nhuận, được xác định theo công thức sau:

$$ĐG_v = \frac{V_{kh}}{\sum T_{kh} \text{ hoặc } \sum T_{kh} - \sum C_{kh} \text{ (không có lương) hoặc } \sum P_{kh}}$$

Trong đó:

- $ĐV_v$: Đơn giá tiền lương (đơn vị tính đồng/1.000 đồng)
- V_{kh} : Quỹ tiền lương năm kế hoạch, được tính theo hướng dẫn tại tiết b nói trên (công thức 1);
- $\sum T_{kh}$: Tổng doanh thu (hoặc doanh số) kế hoạch;
- $\sum C_{kh}$: (không có lương): Tổng chi phí kế hoạch (chưa có tiền lương);
- $\sum P_{kh}$: Tổng lợi nhuận kế hoạch.

- Quyết định đơn giá tiền lương:

Sau khi tính toán, xây dựng đơn giá theo hướng dẫn, công ty quyết định đơn giá tiền lương và ghi kèm chỉ tiêu kế hoạch lợi nhuận do Chủ sở hữu giao để làm cơ sở xác định quỹ tiền lương thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Đơn giá tiền lương phải đăng ký với Chủ sở hữu trước khi thực hiện.

c) Xác định quỹ tiền lương thực hiện theo kết quả sản xuất, kinh doanh:

c.1. Trường hợp lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người bằng lợi nhuận kế hoạch bình quân đầu người.

Căn cứ vào mức độ hoàn thành kế hoạch sản phẩm hoặc doanh thu và đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương thực hiện của công ty được xác định như sau:

$$V_{th} = (ĐG_v \times C_{s\text{kkd}}) + V_{pc} + V_{bs} + V_{tg} + V_{kh\text{HDQT}}$$

Trong đó:

- V_{th} : quỹ tiền lương thực hiện;
- $ĐG_v$: đơn giá tiền lương do công ty quyết định và đăng ký với Chủ sở hữu;
- $C_{s\text{kkd}}$: Chỉ tiêu sản xuất kinh doanh theo tổng sản phẩm hàng hoá thực hiện, hoặc doanh thu (doanh số) hoặc tổng thu trừ (-) tổng chi (không có tiền lương) thực hiện hoặc lợi nhuận thực hiện;
- V_{pc} : Quỹ các khoản phụ cấp lương và các chế độ khác (nếu có) không được tính trong đơn giá theo quy định (ví dụ: phụ cấp thợ lặn: chế độ thưởng an toàn hàng không...), tính theo số lao động thực tế được hưởng của từng chế độ.
- V_{bs} : Quỹ tiền lương bổ sung, chỉ áp dụng đối với công ty được giao đơn giá tiền lương theo đơn vị sản phẩm. Quỹ tiền lương bổ sung trả cho thời gian thực tế của số lao động trong công ty không tham gia sản xuất được hưởng lương theo chế độ quy định, mà khi xây dựng định mức lao động không tính đến, bao gồm: quỹ tiền lương nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ lễ, Tết, nghỉ theo chế độ lao động nữ, hội họp, học tập... theo quy định của Bộ Luật Lao động;
- V_{tg} : Quỹ tiền lương làm thêm giờ được tính theo khối lượng và số giờ thực tế làm thêm.
- $V_{kh\text{HDQT}}$: Quỹ tiền lương của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách, được hưởng bằng quỹ tiền lương kế hoạch do Chủ sở hữu phê duyệt.

c.2. Trường hợp lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người cao hơn lợi nhuận kế hoạch bình quân đầu người:

Ngoài quỹ tiền lương thực hiện của công ty được xác định theo quy định tại tiết c.1 nêu trên, phần lợi nhuận tăng thêm do lợi nhuận thực hiện cao hơn lợi nhuận kế hoạch, công ty được trích từ phần lợi nhuận tăng thêm sau khi đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp để bổ sung các quỹ như sau:

- Trích bổ sung vào quỹ phân phối trực tiếp và dự phòng cho năm sau của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách, tối đa bằng 3 lần quỹ tiền lương kế hoạch (V_{khHDQT}) của các đối tượng này.

- Trích bổ sung tối đa không quá 3 tháng tiền lương bình quân thực hiện của công ty để phân phối tiếp cho người lao động hưởng lương từ đơn giá và dự phòng quỹ tiền lương cho năm sau.

Việc xác định lợi nhuận thực hiện của công ty theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c.3. Trường hợp lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người thấp hơn lợi nhuận kế hoạch bình quân đầu người:

Công ty phải giảm trừ quỹ tiền lương do lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người thấp hơn lợi nhuận kế hoạch bình quân đầu người được giao, nhưng mức giảm trừ tối đa thì quỹ tiền lương thực hiện bằng quỹ lương được tính theo số lao động thực tế bình quân sử dụng với hệ số mức lương bình quân của công ty và mức lương tối thiểu chung cho Nhà nước quy định.

+ Đối với quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá:

Công ty lựa chọn 1 trong hai cách giảm trừ quỹ tiền lương sau đây:

Cách 1: Quỹ tiền lương thực hiện bị giảm trừ theo số tuyệt đối và được tính theo công thức sau:

$$V_{th} = V_{thdg} - [(\bar{P}_{kh} - \bar{P}_{th}) \times L_{uh}] + V_{pc} + V_{bs} + V_{lg}$$

Trong đó:

- V_{th} : Quỹ tiền lương thực hiện sau khi giảm trừ;
- V_{thdg} : Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá chưa giảm trừ;
- \bar{P}_{kh} : Lợi nhuận kế hoạch bình quân đầu người 1 hoặc 2 năm theo cách tính quy định tại tiết b, điểm 2.2;
- \bar{P}_{th} : Lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người 1 hoặc 2 năm theo cách tính quy định tại tiết b, điểm 2.2;
- L_{uh} : Lao động định biên (đối với công ty định mức lao động theo phương pháp định biên) hoặc lao động thực tế sử dụng bình quân dự kiến của năm kế hoạch đối với công ty định mức lao động theo đơn vị sản phẩm;
- V_{pc} : Quỹ các khoản phụ cấp lương và các chế độ khác (nếu có) không được tính trong đơn giá theo quy định (ví dụ phụ cấp thợ lặn; chế độ thưởng an toàn hàng không...) tính theo số lượng thực tế được hưởng của từng chế độ.

- V_{bs} : Quỹ tiền lương bổ sung, chỉ áp dụng đối với công ty được giao đơn giá tiền lương theo đơn vị sản phẩm. Quỹ tiền lương bổ sung trả cho thời gian thực tế của số lao động trong công ty không tham gia sản xuất được hưởng lương theo chế độ quy định, mà khi xây dựng định mức lao động không tính đến, bao gồm: quỹ tiền lương nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ lễ, Tết, nghỉ theo chế độ lao động nữ, hội họp, học tập... theo quy định của Bộ Luật Lao động;
- V_{tg} : Quỹ tiền lương làm thêm giờ được tính theo khối lượng và số giờ thực tế làm thêm nhưng không vượt quá quy định của Bộ Luật lao động.

Cách 2: Quỹ tiền lương thực hiện bị giảm trừ theo nguyên tắc: cứ giảm 1% lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người so với lợi nhuận kế hoạch bình quân đầu người thì giảm trừ 0,35% quỹ tiền lương thực hiện của công ty và được xác định theo công thức sau:

$$V_{th} = V_{thdb} - V_{thdg} \times \left[\left(1 - \frac{\bar{P}_{th}}{\bar{P}_{kh}} \right) \times 0,35 \right] + V_{pc} + V_{bs} + V_{tg}$$

Trong đó: V_{th} , V_{thdb} , \bar{P}_{kh} , \bar{P}_{th} , V_{pc} , V_{bs} , V_{tg} : như quy định tại cách 1 nói trên;

Ví dụ: Công ty A, năm 2002 có các chỉ tiêu thực hiện như sau:

	KH 2002	TH 2002
- Lợi nhuận	3 tỷ đồng	2,5 tỷ đồng
- Lao động định biên:	500 người	500 người
- Lợi nhuận kế hoạch bình quân gắn với đơn giá: (tr.đ/người, năm)	6 tr.đ	5 tr.đ
- Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương chưa giảm trừ:	-	25 tỷ đồng
- Quỹ tiền lương (V_{pc} , V_{bs} , V_{tg}):	-	0,3 tỷ đồng

Quỹ tiền lương thực hiện năm 2002 công ty A có thể lựa chọn để quyết toán như sau:

Theo cách 1:

- Phần quỹ tiền lương đơn giá sau khi bị giảm trừ năm 2002 là:

$$V_{th} = 25 \text{ tỷ.đ} - (6 \text{ tr.đ/năm} - 5 \text{ tr.đ/năm}) \times 500 \text{ người} = 24,5 \text{ tỷ đồng}$$

- Quỹ tiền lương thực hiện được quyết toán năm 2002 là:

$$(24,5 \text{ tỷ.đ} + 0,3 \text{ tỷ.đ}) = 24,8 \text{ tỷ đồng}$$

Theo cách 2:

- Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá sau khi bị giảm trừ năm 2002 là:

$$V_{th} = 25 \text{ tỷ.đ} - 25 \text{ tỷ.đ} \left[1 - \frac{5}{6} \right] \times 0,35 = 25 \text{ tỷ.đ} - 25 \text{ tỷ.đ} \times (0,167 \times 0,35) = 25 \text{ tỷ.đ} - 1,46 \text{ tỷ.đ} = 23,54 \text{ tỷ đồng}$$

- Quỹ tiền lương thực hiện được quyết toán năm 2002 là:

$$23,54 \text{ tỷ.đ} + 0,3 \text{ tỷ.đ} = 23,84 \text{ tỷ đồng}$$

+ Giảm trừ quỹ tiền lương thực hiện của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách khi lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người thấp hơn kế hoạch.

Giảm trừ theo nguyên tắc: cứ giảm 1% lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người so với lợi nhuận bình quân đầu người thì giảm trừ 0,5% quỹ tiền lương kế hoạch được giao và được xác định theo công thức sau:

$$V_{\text{thHDQT}} = V_{\text{khHDQT}} - V_{\text{khHDQT}} \times \left[\left(1 - \frac{\bar{P}_{\text{th}}}{\bar{P}_{\text{kh}}} \right) \times 0,5 \right]$$

Trong đó:

- V_{thHDQT} : Quỹ tiền lương thực hiện của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách;
- V_{khHDQT} : Quỹ tiền lương kế hoạch của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách;
- \bar{P}_{kh} : Lợi nhuận kế hoạch bình quân đầu người 1 hoặc 2 năm theo cách tính quy định tại tiết b, điểm 2.2;
- \bar{P}_{th} : Lợi nhuận thực hiện bình quân đầu người 1 hoặc 2 năm theo cách tính quy định tại tiết b, điểm 2.2;

Ví dụ: Cũng từ ví dụ trên, giả sử quỹ tiền lương kế hoạch năm 2002 của các thành viên Hội đồng quản trị bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách là 500 triệu đồng. Quỹ tiền lương thực hiện bị giảm trừ do không thực hiện được lợi nhuận kế hoạch bình quân đầu người:

$$\begin{aligned} V_{\text{thHDQT}} &= 500 \text{ triệu.đ} - 500 \text{ triệu.đ} \times (0,167 \times 0,5) \\ &= 500 \text{ triệu.đ} - 41,75 \text{ triệu.đ} = 458,25 \text{ triệu đồng} \end{aligned}$$

c.4. Đối với các công ty chưa xây dựng, đăng ký định mức lao động, đơn giá tiền lương hoặc bị lỗ thì quỹ tiền lương thực hiện chỉ được quyết toán bằng tổng số lao động thực tế sử dụng với hệ số mức lương bình quân do Chủ sở hữu quyết định và mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định

d) Quy chế phân phối tiền lương và trả lương:

- Quy chế phân phối tiền lương:

Để thực hiện trả lương theo đơn giá tiền lương sản phẩm, lương khoán có hiệu quả, gắn tiền lương với năng suất, chất lượng và lợi nhuận sản xuất, kinh doanh của từng đơn

vị, bộ phận và cá nhân người lao động thuộc quyền quản lý, các công ty phải xây dựng và ban hành quy chế phân phối tiền lương của công ty theo hướng dẫn tại công văn số 4320/LĐTBXH-TL ngày 29/12/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Quy chế phân phối, trả lương áp dụng đối với mọi người lao động của công ty, trừ các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách:

Bản quy chế phân phối tiền lương do Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch công ty và Tổng Giám đốc (Giám đốc) sau khi trao đổi với Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp quyết định, được phổ biến đến từng người lao động và đăng ký với Chủ sở hữu.

Việc quy định phân phối tiền lương cho từng bộ phận, cá nhân người lao động theo quy chế phụ thuộc và năng suất, chất lượng, hiệu quả làm việc, công tác của từng bộ phận, cá nhân người lao động, không phân phối bình quân. Đối với lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, giỏi, giữ vai trò và đóng góp quan trọng cho việc hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của đơn vị thì mức tiền lương và thu nhập phải được trả tương xứng. Chênh lệch về tiền lương và thu nhập giữa lao động phục vụ, giản đơn với lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, giỏi trong nội bộ công ty do công ty xem xét quy định cho phù hợp, khoảng cách không thấp hơn 5 lần và tối đa là 12 lần.

Đối với thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách, quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng do Hội đồng quản trị quy định.

- Trả lương:

Để trả lương không vượt quá đơn giá tiền lương công ty đã đăng ký với Chủ sở hữu và bảo đảm chỉ tiêu lợi nhuận kế hoạch được giao, tùy điều kiện cụ thể và khả năng thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, công ty quy định mức tạm ứng chi trả tiền lương hàng tháng đối với người lao động cho phù hợp, tránh trường hợp khi quyết toán quỹ tiền lương thực chi vượt quá quỹ tiền lương thực hiện được quyết toán. Trường hợp chi vượt, phải truy hoàn hoặc trừ vào quỹ tiền lương của năm sau.

III. QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP:

1. Chủ sở hữu hoặc tổ chức được uỷ quyền là đại diện Chủ sở hữu công ty có trách nhiệm:

- Phổ biến, hướng dẫn các công ty thuộc quyền quản lý nắm vững và thực hiện đúng các chế độ lao động, tiền lương, thu nhập theo quy định của Nhà nước.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách lao động, tiền lương của các công ty;

- Xem xét bản đăng ký của công ty về kế hoạch lao động; Quy chế tuyển dụng, đào tạo:

Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân; Chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức; Định mức lao động; Đơn giá tiền lương; Quy chế phân phối tiền lương và tiền thưởng;

Quy chế nâng bậc, nâng ngạch lương của các công ty thuộc quyền quản lý.

Trường hợp phát hiện những bất hợp lý hoặc những nội dung trái với quy định thì Chủ sở hữu có trách nhiệm chỉ đạo, yêu cầu công ty phải sửa đổi, điều chỉnh lại cho phù hợp;

- Giao định biên bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị;

- Đầu quý I hàng năm, xem xét, phê duyệt chỉ tiêu kế hoạch lợi nhuận để các công ty xây dựng đơn giá tiền lương và chậm nhất vào cuối quý I hàng năm, phê duyệt quỹ tiền lương kế hoạch của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty;

- Quý II hàng năm, tổng hợp, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình thực hiện quản lý lao động, tiền lương và thu nhập năm trước của các công ty thuộc quyền quản lý (mẫu số 1a và 1b).

- Cùng cố tăng cường đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lao động, tiền lương có đủ năng lực thực hiện công việc theo yêu cầu và các quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của công ty

- Xác định nhu cầu và xây dựng kế hoạch lao động hàng năm đăng ký với Chủ sở hữu làm căn cứ để tuyển dụng hoặc giải quyết lao động không có việc làm theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch lợi nhuận trình Chủ sở hữu phê duyệt làm cơ sở để xác định đơn giá tiền lương;

- Quý I hàng năm, xây dựng và trình Chủ sở hữu phê duyệt quỹ tiền lương của các thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của công ty và cán bộ Đảng, đoàn thể hưởng lương chuyên trách (Theo mẫu số 2);

- Trao đổi ý kiến với tổ chức công đoàn cùng cấp khi xây dựng, ban hành và đăng ký với Chủ sở hữu:

+ Quy chế tuyển dụng lao động;

+ Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân; Chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức;

+ Định mức lao động;

+ Đơn giá tiền lương (đăng ký với Chủ sở hữu theo mẫu số 3a hoặc 3b);

+ Quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng;

+ Quy chế nâng bậc, nâng ngạch lương;

- Thực hiện việc ghi đầy đủ tiền lương và thu nhập hàng tháng của người lao động trong Sổ lương của công ty theo quy định tại Quyết định 238/LĐTBXH-QĐ ngày

8/4/1997 và Thông tư số 15/LĐTBXH-TT ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội làm cơ sở cho việc kiểm tra, thanh tra thực hiện tiền lương, thu nhập và nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước;

- Thực hiện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động theo quy định của Nhà nước.

- Quý I hàng năm, báo cáo tình hình thực hiện lao động, tiền lương và thu nhập năm trước liền kề của công ty cho Chủ sở hữu (mẫu số 4).

- Không tuyển dụng thêm lao động mới nếu công ty không có kế hoạch lao động hàng năm đăng ký với Chủ sở hữu;

+ Chưa thực hiện chế độ thi nâng bậc, nâng ngạch lương khi chưa xây dựng, ban hành và đăng ký tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân; Chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức;

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung hướng dẫn tại Thông tư này, các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, các Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Chủ sở hữu chỉ đạo triển khai kịp thời để các công ty thực hiện chính sách, chế độ quản lý lao động, tiền lương và thu nhập theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2002.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Chủ sở hữu và các công ty phản ánh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

Bộ trưởng
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Đã ký: NGUYỄN THỊ HÀNG

CHẾ ĐỘ KHÁC

QUYẾT ĐỊNH

SỐ 78/2001/QĐ-TTg NGÀY 16 THÁNG 5 NĂM 2001

CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 02 năm 1998;

Căn cứ kế hoạch của Chính phủ về việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khoá VIII;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Bộ trưởng Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an phối hợp với Bộ Tài chính xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang bị và sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động phục vụ nhu cầu công tác trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 5. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, 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**

Đã ký: **NGUYỄN TẤN DŨNG**

QUY ĐỊNH
VỀ TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI CÔNG VỤ TẠI NHÀ RIÊNG VÀ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ)

Điều 1. Điện thoại cố định trang bị tại nhà riêng và điện thoại di động là tài sản của Nhà nước trang bị cho cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội để sử dụng cho các hoạt động công vụ.

Điều 2.

1. Cán bộ cấp cao được quy định tại Quy định số 68-QĐ/TW ngày 21 tháng 10 năm 1999 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, việc trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng thực hiện theo Quy định số 68-QĐ/TW ngày 21 tháng 10 năm 1999 và Hướng dẫn số 10 HD/TCTW ngày 29 tháng 12 năm 1999 của Ban Tổ chức Trung ương Đảng về việc thực hiện một số chế độ chính sách đối với cán bộ cấp cao.

2. Cán bộ được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng (trừ các máy điện thoại do cơ quan chức năng trang bị theo yêu cầu đặc biệt), bao gồm:

a) Trưởng Ban của Đảng ở Trung ương, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, Chủ nhiệm các Ủy ban của Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước;

b) Bộ trưởng và các chức danh tương đương kể cả các chức danh tương đương thuộc các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương: Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Bí thư thứ nhất Ban Chấp hành Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Tổng thư ký Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

c) Bí thư Thành ủy, Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Phó Trưởng Ban của Đảng ở Trung ương, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, Phó Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, 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;

đ) Thứ trưởng và các chức danh tương đương, cán bộ giữ chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,1 trở lên của các cơ quan hành chính sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; chuyên gia cao cấp;

e) Phó Bí thư và Ủy viên Thường vụ thành ủy, tỉnh ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

g) Các giáo sư được Nhà nước Việt Nam công nhận một trong các tiêu chuẩn sau:

- Được Nhà nước trao tặng giải thưởng Hồ Chí Minh;

- Được Nhà nước phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang Nhân dân.

Đối với các giáo sư đã nghỉ hưu, nhưng còn làm chủ nhiệm đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, nếu có một trong các tiêu chuẩn nêu trên cũng thuộc đối tượng áp dụng tại Quy định này.

h) Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,1 thuộc Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;

i) Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

k) Giám đốc Sở, Ban, ngành và lãnh đạo cấp tương đương ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh Văn phòng cơ quan đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

l) Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

Điều 3.

a) Các đối tượng nêu tại điểm a đến điểm g của khoản 2 Điều 2 Quy định này, ngoài việc trang bị một máy điện thoại cố định tại nhà riêng còn được trang bị 01 máy điện thoại di động.

b) Việc trang bị điện thoại di động và quy định mức thanh toán chi phí mua máy, lắp đặt và cước phí hàng tháng đối với cán bộ cấp cao thuộc diện tại Quy định số 68-QĐ/TW ngày 21 tháng 10 năm 1999 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, thực hiện theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương Đảng.

Điều 4. Ngoài các cán bộ được trang bị điện thoại cố định, điện thoại di động theo quy định tại các Điều 2, 3 của Quy định này. Căn cứ vào tính chất và yêu cầu công tác thực sự cần thiết mà Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội; Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước và các chức danh tương đương thuộc tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội (đối với các cơ quan thuộc Trung ương); Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể quyết định trang bị điện thoại cho cán bộ trực tiếp đảm nhận các nhiệm vụ đặc biệt, nhưng phải hết sức hạn chế để bảo đảm yêu cầu cần thiết cho công việc và theo nguyên tắc sau đây:

Cơ quan, đơn vị phải có Quy chế về trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí điện thoại cho cán bộ lãnh đạo, cán bộ ngoài tiêu chuẩn đã quy định, Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các quy định tại Quyết định này và hướng dẫn của Bộ Tài chính, công bố công khai trong phạm vi cơ quan, đơn vị. Riêng đối với các cơ quan ở Trung ương, Quy chế này phải được thỏa thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Điều 5. Các cán bộ được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động được thanh toán các khoản chi phí ban đầu như sau:

1. Đối với điện thoại cố định:

- a) Chi phí mua máy điện thoại cố định quy định không quá 300.000 đồng/máy;
- b) Chi phí lắp đặt máy: thanh toán theo hợp đồng lắp đặt ký với cơ quan bưu điện.

2. Đối với điện thoại di động:

- a) Chi phí mua máy điện thoại di động quy định không quá 3.000.000 đồng/máy;
- b) Chi phí lắp đặt máy: thanh toán theo hợp đồng lắp đặt ký với cơ quan bưu điện.

Điều 6. Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao) hàng tháng quy định như sau:

1. Các cán bộ được nêu tại các điểm a, b và c của khoản 2 Điều 2: mức thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 300.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và không quá 500.000đồng/tháng đối với điện thoại di động.

2. Các cán bộ nêu tại các điểm d, đ, e và g của khoản 2 Điều 2: mức thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không quá 200.000đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và không quá 400.000đồng/tháng đối với điện thoại di động.

3. Các cán bộ còn lại: mức thanh toán không quá 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và không quá 250.000 đồng/tháng đối với điện thoại di động.

Mức thanh toán quy định trên được tính theo hàng tháng, không được bù trừ giữa các tháng trong năm. Trường hợp đặc biệt các cán bộ phải trực tiếp tham gia công tác tìm kiếm cứu nạn, phòng chống và khắc phục thiên tai thì trong thời gian thực hiện nhiệm vụ được thanh toán theo thực tế sau khi được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Điều 7. Các cán bộ được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động, khi chuyển sang đảm nhận công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng thì phải làm thủ tục chuyển hợp đồng sử dụng điện thoại về gia đình để tự thanh toán cước phí với cơ quan bưu điện.

Riêng đối với các đối tượng nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e và g khoản 2 của Điều 2, được tiếp tục thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

Điều 8. Kinh phí để phục vụ cho việc lắp đặt ban đầu và thanh toán cước phí điện thoại cố định nhà riêng và điện thoại di động cho các đối tượng được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Thủ trưởng cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm thực hiện trang bị và thanh toán cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động theo đúng Quyết định này và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Người nào ra quyết định trang bị điện thoại hoặc thanh toán cước phí không đúng với Quyết định này phải tự chịu trách nhiệm về vật chất; trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**KT. Thủ tướng Chính phủ
Phó Thủ tướng**

Đã ký: NGUYỄN TẤN DŨNG

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 179/2002/QĐ-TTg NGÀY 16 THÁNG 12 NĂM 2002
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**Về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng
điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ
lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị,
các tổ chức chính trị - xã hội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/2002/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm
2001 của Thủ tướng chính phủ)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức chính phủ;

Để thực hiện Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ban hành ngày 26 tháng
02 năm 1998;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 78/2002/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 của Thủ tướng chính phủ như sau:

1- Điều 5 được sửa đổi như sau:

“Điều 5. Các cán bộ được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động được cơ quan quản lý cấp một khoản kinh phí để thanh toán chi phí ban đầu như sau:

1) Tiền mua máy 300.000 đồng/máy đối với điện thoại cố định và 3.000.000 đồng/máy đối với điện thoại di động.

2) Chi phí lắp đặt máy, chi phí hoà mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hoá đơn của cơ quan bưu điện tại thời điểm được trang bị máy.

3) Các khoản chi phí sửa chữa, thay thế khi điện thoại hư hỏng không thể sửa chữa, được ngân sách nhà nước thanh toán theo quy định hiện hành về quản lý tài sản của Nhà nước.”

2. Điều 6 được sửa đổi như sau:

“Điều 6. Hàng tháng, cơ quan quản lý cấp tiền cho cán bộ được tiêu chuẩn trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động để thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao) theo các mức như sau:

1) Các cán bộ nêu tại các điểm a, b và c của khoản 2 Điều 2: mức 300.000đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 500.000đ/tháng đối với điện thoại di động

2) Các đối tượng nêu tại các điểm d, đ, e, g của khoản 2 Điều 2: mức 200.000đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 400.000đ/tháng đối với điện thoại di động.

3) Các đối tượng còn lại: mức 100.000đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000đ/tháng đối với điện thoại di động

Mức thanh toán quy định trên đây được thanh toán hàng tháng cho cán bộ”

3. Điều 7 được sửa đổi như sau:

“Điều 7. Các cán bộ được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động sau khi chuyển sang đảm nhận công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác thì không được thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại. Riêng cán bộ thuộc các đối tượng nêu tại các điểm a,b,c,d,e và g khoản 2 Điều 2 Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg được tiếp tục thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định trong thời gian 3 tháng, kể từ ngày có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này bị bãi bỏ.

Điều 3. Bộ trưởng Bộ Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ tướng cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

THÔNG TƯ
SỐ 29/2003/TT-BTC NGÀY 14 THÁNG 04 NĂM 2003
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội

Căn cứ vào Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tài chính đối với việc sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động như sau:

1. Ngoài các đối tượng được trang bị điện thoại tại Điều 2, Điều 3 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ, căn cứ vào tính chất công việc và yêu cầu thực tế, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước và các chức danh tương đương thuộc tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội (đối với các cơ quan thuộc Trung ương); Bí thư Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với các cơ quan trực thuộc địa phương) quyết định việc trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng hoặc điện thoại di động cho một số cán bộ trực tiếp đảm nhận các nhiệm vụ đặc biệt thực sự cần thiết.

Tiền thanh toán chi phí lắp đặt ban đầu, mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cho đối tượng này thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ và theo quy định của Thông tư này.

2. Việc thanh toán chi phí lắp đặt ban đầu gồm: chi phí mua máy, chi phí lắp đặt máy, chi phí hoà mạng (hoặc cài đặt); Chi phí sửa chữa, thay thế điện thoại hư hỏng không thể sửa chữa được; Thanh toán cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng cho các đối tượng thực hiện như sau:

2.1. Về thanh toán chi phí lắp đặt ban đầu: Cơ quan quản lý cán bộ cấp một khoản tiền cho cán bộ được tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động để cán bộ đó ký hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện, gồm:

- Tiền mua máy: 300.000 đồng đối với máy điện thoại cố định và 3.000.000 đồng đối với máy điện thoại di động

- Chi phí lắp đặt máy, chi phí hoà mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hoá đơn của cơ quan bưu điện tại thời điểm được trang bị.

2.2. Cán bộ được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động sau khi ký kết hợp đồng lắp đặt điện thoại với cơ quan bưu điện có trách nhiệm báo cáo cơ quan chủ quản kết quả thực hiện trang bị máy điện thoại về: Thời gian hợp đồng bắt đầu có hiệu lực, số điện thoại liên lạc, loại máy điện thoại trang bị (tên máy và số hiệu sản xuất của máy) để theo dõi quản lý.

Cơ quan chủ quản có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc trang bị điện thoại cho các cán bộ được trang bị điện thoại trong cơ quan theo các nội dung nêu trên.

2.3. Về thanh toán chi phí sửa chữa, thay thế điện thoại:

- Khi điện thoại bị mất, bị hư hỏng do nguyên nhân chủ quan của người sử dụng thì người được trang bị điện thoại có trách nhiệm tự sửa chữa hoặc mua máy mới bằng nguồn tài chính của cá nhân.

- Khi điện thoại bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan còn trong thời gian bảo hành thì mọi chi phí sửa chữa do nhà cung cấp chịu trách nhiệm thanh toán;

- Khi điện thoại bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan (do lỗi của nhà sản xuất), nếu hết thời gian bảo hành thì cán bộ được trang bị điện thoại phải báo với cơ quan quản lý cán bộ để sửa chữa hoặc thay thế (trường hợp không sửa chữa được). Chi phí mua máy điện thoại thay thế không quá chi phí mua máy ban đầu quy định tại Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ.

Mọi chi phí sửa chữa, thay thế điện thoại bị hư hỏng do cơ quan quản lý cán bộ thanh toán trong phạm vi kinh phí của đơn vị.

2.4. Thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng:

Hàng tháng cùng với kỳ trả lương, cơ quan quản lý cán bộ thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động cho đối tượng được tiêu chuẩn trang bị theo mức tiền quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Cơ quan quản lý đã ký hợp đồng lắp đặt điện thoại với cơ quan bưu điện cho số cán bộ có tiêu chuẩn được trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động làm thủ tục chuyển hợp đồng sử dụng điện thoại về gia đình cán bộ đó để cá nhân thanh toán trực tiếp tiền cước sử dụng điện thoại với cơ quan bưu điện.

4. Nguồn kinh phí:

- Kinh phí bảo đảm cho việc lắp đặt ban đầu và thanh toán cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng cho các đối tượng được trang bị điện thoại được lấy từ dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Đối với giáo sư đã nghỉ hưu nhưng còn làm chủ nhiệm đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ nếu được Nhà nước trao tặng giải thưởng Hồ Chí Minh hoặc được Nhà nước phong tặng danh hiệu Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân thì nguồn kinh phí mua sắm, lắp đặt, thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cố định, điện thoại di động do cơ quan chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ mà giáo sư làm chủ nhiệm chi trả.

- Đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện chế độ tài chính theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ, việc thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Kinh phí mua sắm, lắp đặt và thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động do cơ quan, đơn vị tự bảo đảm trong nguồn tài chính của đơn vị.

- Đối với cơ quan hành chính thực hiện khoán 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: Kinh phí mua sắm, lắp đặt và thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động do cơ quan, đơn vị tự bảo đảm trong phạm vi kinh phí được giao khoán.

5. Trường hợp cán bộ được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động khi chuyển sang đảm nhiệm công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác, cơ quan quản lý cán bộ chỉ được thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cho cán bộ đó đến hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác. Trừ một số đối tượng quy định ở điểm 6 dưới đây.

6. Cán bộ lãnh đạo thuộc các đối tượng nêu tại điểm a, b, c, d, đ, e và g Khoản 2 Điều 2 Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ, khi nghỉ hưu, nghỉ công tác được cơ quan quản lý tiếp tục cấp tiền để thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cố định trong thời gian 3 tháng, kể từ ngày có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

7. Việc trang bị điện thoại đối với cán bộ thuộc các cơ quan của Việt nam tại nước ngoài (như: cơ quan ngoại giao, cơ quan thương vụ, cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh, truyền hình...), thực hiện theo quy định tại Điểm 5, Mục III Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 9/1/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ tài chính đối với các cơ quan đại diện Việt nam tại nước ngoài.

8. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động ban hành kèm theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 và Quyết định số 179/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ; Quy định số 68/QĐ/TW ngày 21/10/1999 của Ban chấp hành Trung ương Đảng, quy định của Ban Tổ chức Trung ương Đảng và hướng dẫn tại Thông tư này để xây dựng Quy chế về trang bị, sử dụng và thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại trong cơ quan, đơn vị theo đúng chế độ Nhà nước (trong đó quy định đối tượng cán bộ nào, thuộc đơn vị nào được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, cán bộ nào được trang bị điện thoại di động, cán bộ nào đảm nhiệm nhiệm vụ đặc biệt được trang bị điện thoại) và phải chịu trách nhiệm trước Nhà nước nếu làm sai quy định.

Bản quy chế về trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí điện thoại nêu trên phải được công bố công khai trong cơ quan, đơn vị.

9. Cơ quan Tài chính, Kho bạc nhà nước các cấp có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát việc đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trang cấp điện thoại cũng như việc thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn và mức thanh toán quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001, Quyết định số 179/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định số 68/QĐ/TW ngày 21/10/1999 của Ban chấp hành Trung ương Đảng, Hướng dẫn số 10HĐ/TCTƯ ngày 29/12/1999 của Ban tổ chức Trung ương Đảng và hướng dẫn tại Thông tư này.

10. Thông tư này thực hiện từ ngày 1/1/2003 và thay thế Thông tư số 73/2001/TT-BTC ngày 30/8/2001 của Bộ Tài chính.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

Đã ký: NGUYỄN CÔNG NGHIỆP

THÔNG TƯ
SỐ 94/1998/TT-BTC NGÀY 30 THÁNG 6 NĂM 1998
CỦA BỘ TÀI CHÍNH
Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước
đi công tác trong nước

Để thực hiện Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tạo điều kiện cho các cơ quan, đơn vị chủ động sử dụng kinh phí, phù hợp với khả năng ngân sách hàng năm, Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức trong các cơ quan quản lý Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) đi công tác trong nước như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Mức phụ cấp công tác phí quy định tại Thông tư này nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác (về số lượng cán bộ và thời hạn đi công tác) bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền thông báo.

3. Ngoài mức công tác phí quy định tại Thông tư này, cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác, cơ quan, đơn vị có cán bộ đến công tác không được sử dụng ngân sách nhà nước để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho cán bộ đi và đến công tác tại đơn vị.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

Công tác phí là một khoản chi phí trả cho cán bộ, công chức nhà nước được cử đi công tác trong nước để trả tiền vé tàu, xe cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có); chi phí cho cán bộ công chức nhà nước trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

1. Nội dung công tác phí:

Công tác phí bao gồm những nội dung sau:

- Tiền mua vé tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác.
- Phụ cấp công tác phí.
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác.
- Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu phải đi công tác thường xuyên nhưng không đủ điều kiện thanh toán theo ngày.

Các khoản chi công tác phí nói trên được thanh toán theo quy định cụ thể như sau:

a. Thanh toán tiền tàu xe:

- Cán bộ, công chức nhà nước đi công tác bằng các phương tiện giao thông nhà nước, hợp doanh, tư nhân nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp pháp thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường Nhà nước quy định. Riêng trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, theo tiêu chuẩn quy định tại điểm 2 dưới đây mới được thanh toán tiền mua vé.

- Cán bộ, công chức nhà nước tự túc phương tiện đi công tác được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách nhà nước tại địa phương cho số km thực đi; Trường hợp đi công tác ở vùng núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sâu cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách nhà nước tại địa phương.

- Tiền tàu, xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé cước tàu, xe, cước qua phà, đò ngang cho bản thân cán bộ, công chức, lệ phí sân bay (nếu đi bằng máy bay), phí qua cầu đường và cước hành lý phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà cán bộ, công chức trực tiếp chi trả. Trường hợp CBCC đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

b. Phụ cấp công tác phí:

Phụ cấp công tác phí nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức nhà nước khi đi công tác có thêm tiền để trả đủ mức ăn bình thường hàng ngày (không có bia, rượu) và thuê chỗ nghỉ lại nơi đến công tác. Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày cán bộ, công chức bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan của mình (cả ngày lễ, chủ nhật, Tết). Mức phụ cấp quy định như sau:

- Cán bộ, công chức đến công tác tại các tỉnh đồng bằng, trung du được phụ cấp tối đa không quá 20.000 đ/ngày.

- Cán bộ, công chức đến công tác tại vùng núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sâu được phụ cấp tối đa không quá 40.000 đ/ngày.

Những trường hợp không được thanh toán công tác phí nhưng được hưởng các chế độ thuộc các lĩnh vực theo quy định hiện hành:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ điều dưỡng, dưỡng sức.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

c. Thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức nhà nước đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng ngủ được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế nhưng tối đa không quá các mức sau:

- 90.000 đ/ngày đối với TP. Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh.

- 60.000 đ/ngày đối với các tỉnh khác.

- 40.000 đ/ngày đối với các huyện trực thuộc tỉnh.

Trường hợp cán bộ, công chức nhà nước đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền ngủ tối đa không quá các mức sau:

- 150.000 đ/ngày đối với TP. Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh.
- 90.000 đ/ngày đối với các tỉnh khác.
- 60.000 đ/ngày đối với các huyện trực thuộc tỉnh.

Trường hợp cán bộ, công chức nhà nước đi công tác phải nghỉ lại tại các vùng nông thôn không có nhà khách, nhà nghỉ không có hoá đơn tiền ngủ, thì được thanh toán tiền ngủ theo mức khoán tối đa không quá 30.000 đồng/ngày/người. Mức khoán này không áp dụng cho cán bộ đi công tác các vùng có nhà khách, nhà nghỉ.

d. Trường hợp cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 15 ngày/tháng như văn thư đi gửi công văn, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng... có thể thanh toán tiền công tác phí khoán tháng tối đa không quá 100.000 đ/tháng/người.

e. Mức thanh toán tiền công tác phí, mức khoán tháng và tiền thuê chỗ ở, nêu ở điểm b, c, d trên đây là mức tối đa; Thủ trưởng các Bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể, chi tiết cho phù hợp với đặc điểm tình hình của địa phương, của ngành và khả năng ngân sách hàng năm.

2. Quy định về thanh toán tiền vé máy bay:

Cán bộ công chức đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay bao gồm:

a. Đối với các Bộ, ngành, đơn vị ở Trung ương:

- Cán bộ lãnh đạo từ cấp Vụ thuộc Bộ và tương đương trở lên;
- Cán bộ là chuyên viên chính và các chức danh khác có mức lương từ hệ số 4,75 trở lên.

b. Đối với đơn vị ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Cán bộ lãnh đạo cấp sở, lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trực thuộc tỉnh, thành phố và tương đương trở lên;
- Cán bộ là chuyên viên chính và các chức danh khác có mức lương từ hệ số 4,47 trở lên.

c. Trường hợp cơ quan, đơn vị cần cử cán bộ đi giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định để được thanh toán.

3. Quản lý chi tiêu về công tác phí.

a. Hàng năm, cùng với việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước, cơ quan chủ quản giao mức chi về công tác phí cho các đơn vị trực thuộc. Mức giao này là mức chi tối đa về công tác phí cho đơn vị. Trường hợp trong năm đơn vị không sử dụng hết kinh phí được giao về công tác phí, số kinh phí tiết kiệm được về công tác phí, cơ quan, đơn vị được quyền sử dụng để phục vụ cho nhu cầu chi thiết thực khác nhằm nâng cao hiệu quả

công tác quản lý. Việc sử dụng khoản kinh phí tiết kiệm này phải theo dự toán được duyệt và phải báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp.

Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chỉ cho những công việc chung của đoàn (như: tiền văn phòng phẩm, tiền thuê xe ô tô...), cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ được cử (bao gồm tiền tàu xe, phụ cấp công tác phí, tiền thuê chỗ ngủ).

b. Khoản chi về công tác phí quy định trong Thông tư này được hạch toán vào mục 113 "Công tác phí: theo chương, loại, khoản tương ứng quy định tại Quyết định số 280 TC/QĐ/NSNN ngày 15/4/1997 "Về việc ban hành hệ thống mục lục NSNN" của Bộ Tài chính.

Các doanh nghiệp nhà nước vận dụng chế độ công tác phí này để thực hiện phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

c. Những khoản chi công tác phí không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra cơ quan tài chính các cấp có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị xuất toán. Người nào ra lệnh chi sai phải bị xử phạt theo quy định của Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký, những quy định về công tác phí trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để hướng dẫn thực hiện.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

Đã ký: PHẠM VĂN TRỌNG

THÔNG TƯ
SỐ 45/1999/TT-BTC NGÀY 4 THÁNG 5 NĂM 1999
CỦA BỘ TÀI CHÍNH
Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công
tác ngắn hạn ở nước ngoài

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 20/3/1996 và Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ qui định chi tiết việc phân cấp quản lý, chấp hành và quyết toán Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2/3/1993 của Chính phủ qui 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 ban hành ngày 28 tháng 10 năm 1994 về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài như sau:

I. QUI ĐỊNH CHUNG

1. Giải thích từ ngữ:

Trong Thông tư này những từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1.1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền mà người đi công tác nước ngoài được hưởng bao gồm: tiền ở, tiền ăn và tiêu vật.

Tiền ở: Là tiền thuê phòng ở nước ngoài trong thời gian công tác.

Tiền ăn và tiêu vật: là tiền chi cho các bữa ăn hàng ngày và tiêu vật cá nhân trong thời gian công tác ở nước ngoài.

1.2. Thời gian đi đường là thời gian đi trên đường từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại.

1.3. Thời gian được hưởng tiền ở là thời gian công tác ở nước ngoài theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền, tính từ ngày nhập cảnh đến ngày xuất cảnh nước đến công tác (không kể thời gian đi đường).

1.4. Thời gian được hưởng tiền ăn và tiêu vật là thời gian công tác ở nước ngoài theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền, tính từ ngày xuất cảnh đến ngày nhập cảnh Việt Nam (Kể cả thời gian đi đường).

Mọi trường hợp kéo dài thời gian công tác không đúng theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được hưởng phụ cấp lưu trú.

1.5. Thời gian chờ đợi là thời gian do khách quan mà phải dừng lại ở nước ngoài không dự tính trước được.

2. **Đối tượng áp dụng:** Thông tư này áp dụng cho cán bộ công chức thuộc các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, Đảng, đoàn thể và lực lượng vũ trang (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước đài thọ kinh phí.

3. **Các khoản chi** cho công tác ngắn hạn ở nước ngoài quy định tại Thông tư này nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác có khả năng thanh toán những khoản chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại thông thường trong những ngày đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

4. **Mức phụ cấp lưu trú:** là mức khoán chi cho người đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài tính cho từng nước áp dụng cho cán bộ đi công tác ngắn hạn trong phạm vi thời gian không quá 180 ngày theo nguyên tắc:

+ Đối với thời gian công tác dưới 30 ngày mức phụ cấp lưu trú được hưởng bằng mức khoán.

+ Đối với thời gian từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 60: mức phụ cấp lưu trú được hưởng bằng 2/3 mức khoán.

+ Đối với thời gian từ ngày thứ 61 đến ngày thứ 180, mức phụ cấp lưu trú được hưởng như sau:

Tiền ăn và tiêu vật: được áp dụng theo mức sinh hoạt phí ở từng nước đối với cán bộ đi công tác nhiệm kỳ tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Phụ cấp tiền ở: bằng 1/2 mức khoán tiền ở.

Phụ cấp lưu trú trong thời gian chờ đợi: được hưởng 2/3 mức khoán phụ cấp lưu trú. Thời gian chờ được hưởng phụ cấp lưu trú tối đa không quá 6 ngày trong thời gian một đợt công tác.

5. **Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng:** Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định định mức, mức chi, tạm ứng và quyết toán là: Đô la Mỹ (ký hiệu quốc tế USD).

Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với USD sẽ được quy đổi trên cơ sở tổng số được chi tính bằng USD. Tỷ giá quy đổi giữa đồng đôla Mỹ (USD) và đồng ngoại tệ khác được căn cứ vào chứng từ đổi tiền ở nước đến công tác. Trường hợp không có chứng từ quy đổi tỷ giá thì áp dụng tỷ giá quy đổi ra Đôla Mỹ do Bộ Tài chính qui định.

6. **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị** phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác nước ngoài bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách chi cho công tác ngắn hạn ở nước ngoài hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền thông báo.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐÀI THỌ TOÀN BỘ CHI PHÍ:

Căn cứ vào quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài của cơ quan, đơn vị đã qui định: Ngân sách nhà nước đài thọ toàn bộ chi phí thì cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán các khoản chi theo qui định sau:

1. Thanh toán chi phí đi lại

1.1. Tiêu chuẩn vé máy bay, tàu, xe:

a. Vé máy bay:

- Vé đặc biệt (First class): Dành cho các cán bộ lãnh đạo đương chức là Tổng bí thư Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Bộ Chính trị Trung ương Đảng.

- Vé loại Business class hoặc C class: Dành cho cán bộ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ hệ số 1,10 trở lên.

- Vé hạng thường (Economic class hoặc Y class): Dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

b. Vé tàu hoả, tàu biển và các phương tiện giao thông khác:

- Vé loại hạng nhất (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ hệ số 1,10 trở lên.

- Vé loại thường (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho các cán bộ, công chức còn lại.

1.2. Thanh toán tiền vé máy bay, tàu xe:

1.2.1. Mua vé máy bay:

Các đoàn đi công tác đều phải mua vé tại các phòng vé của Hãng Hàng Không quốc gia Việt Nam, không mua qua các đại lý (địa phương nào không có phòng vé của Hãng Hàng không quốc gia Việt Nam thì được mua vé qua đại lý do Hãng Hàng không quốc gia Việt Nam thông báo).

Hãng Hàng không quốc gia Việt Nam phải tổ chức sắp xếp phục vụ việc mua vé của khách hàng được thuận lợi, thống nhất quy trình phục vụ vé máy bay cho các đoàn ra bằng nguồn kinh phí của Ngân sách Nhà nước với Bộ Tài chính và công bố công khai cho khách hàng, đảm bảo không gây phiền hà cho khách hàng.

Giá vé mà Hãng hàng không Quốc gia Việt Nam thông báo hoặc mua cho khách tại các hãng hàng không khác phải đảm bảo giá hợp lý nhất theo lịch trình ngắn nhất, vừa đảm bảo tiết kiệm chi cho Ngân sách vừa đảm bảo tính cạnh tranh so với giá vé của các hãng hàng không nước ngoài tại Việt Nam.

Trong trường hợp trên cùng một tuyến đường bay mà giá vé máy bay của các Hãng hàng không khác rẻ hơn so với hãng Hàng không quốc gia Việt Nam thông báo thì các đoàn đi công tác nước ngoài cần cung cấp: hồ sơ đặt chỗ và báo giá của Hãng hàng không Quốc gia Việt Nam và của Hãng hàng không khác để làm căn cứ tạm ứng và quyết toán tiền vé.

1.2.2. Tạm ứng tiền mua vé máy bay:

Việc tạm ứng tiền vé chỉ được thực hiện sau khi đã có hồ sơ đặt chỗ và báo giá của Hãng hàng không với các thông tin sau:

- Họ và tên hành khách.
- Giá vé
- Chặng bay.

- Số hiệu chuyến bay.
- Hạng ghế
- Ngày, giờ đi đến của từng chặng bay.
- Tình trạng chỗ.

1.2.3. Chứng từ thanh toán tiền vé: máy bay, tàu, xe:

Đối với vé máy bay: hoá đơn thu tiền hợp pháp của các Hãng hàng không, kèm theo cước vé.

Đối với vé tàu, xe: căn cứ cước vé có ghi giá tiền, hoặc hoá đơn thu tiền kèm theo cước vé.

2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phương tiện giao thông từ sân bay về nơi ở và ngược lại

2.1. Phân loại phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú khoán (mức tiêu chuẩn) được xác định cho đối tượng đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài trong phạm vi dưới 30 ngày và được phân thành hai loại A và B theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó:

- Loại A: Dành cho cán bộ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ hệ số là 1,10 trở lên.
- Loại B: Dành cho cán bộ, công chức còn lại.

2.2. Cách tính phụ cấp lưu trú theo thời gian công tác như sau:

a. Đối với thời gian công tác 30 ngày đầu tiên

$$\text{Phụ cấp Lưu trú được hưởng} = \text{Phụ cấp tiền ở theo mức khoán/ngày} \times \text{Thời gian được hưởng tiền ở (ngày)} + \text{Phụ cấp tiền ăn và tiêu vật theo mức khoán/ngày} \times \text{Thời gian được hưởng tiền ăn và tiêu vật (ngày)}$$

b. Đối với thời gian công tác trên 30 ngày cho tới ngày thứ 60

Phụ cấp được hưởng = 2/3 (phụ cấp lưu trú theo mức khoán x Số ngày công tác thực tế từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 60)

c. Đối với thời gian công tác từ ngày thứ 61 đến ngày thứ 180

$$\text{Phụ cấp được hưởng} = \text{Mức sinh hoạt phí * 1 tháng tại nước đến công tác 30 ngày} + \text{1/2 phụ cấp tiền ở theo mức khoán/ngày} \times \text{Số ngày công tác thực tế từ ngày thứ 61 đến ngày thứ 180}$$

* Mức sinh hoạt phí đối với cán bộ đi công tác nhiệm kỳ tại các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài do Bộ Tài chính quy định.

2.3. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Tất cả cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài đều được hưởng mức khoán phụ cấp lưu trú quy định tại Phụ lục số 1 của Thông tư này theo cách tính phụ cấp lưu trú như trên. Khi về nước quyết toán trong phạm vi mức khoán này thì không cần phải xuất trình

chứng từ mà chỉ căn cứ theo thời gian công tác ghi trong quyết định của cơ quan cử đi kèm theo cuống vé máy bay, vé tàu có ghi rõ thời gian đi về, hoặc dấu xuất nhập cảnh của Việt Nam trong hộ chiếu.

- Trường hợp thanh toán tiền ở theo mức chi thực tế: Thanh toán trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn như sau:

+ Đối với cán bộ lãnh đạo đương chức là Tổng bí thư Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Bộ Chính trị Trung ương Đảng bố trí phòng ở lịch sự, an toàn (có phòng ngủ riêng, phòng tiếp khách riêng).

+ Đối với cán bộ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ hệ số 1,10 trở lên: ở 1 người/1 phòng đơn loại trung bình.

+ Tất cả cán bộ, công chức còn lại: ở 2 người/1 phòng đôi loại trung bình, (trừ trường hợp lẻ nam hoặc lẻ nữ).

2.4. Thanh toán tiền thuê phương tiện giao thông từ sân bay về nơi ở và ngược lại:

Tất cả cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài đều được hưởng theo mức khoán qui định tại Phụ lục số 1 của thông tư này khi quyết toán không cần xuất trình chứng từ.

3. Thanh toán các khoản chi chung cho cả đoàn

Các khoản sau được chi chung cho cả đoàn, không cấp riêng cho cá nhân:

3.1. Thanh toán tiền thuê phương tiện giao thông:

Tiền thuê phương tiện để đi làm việc hàng ngày nếu phải bắt buộc thuê (do trưởng đoàn quyết định) thì được thanh toán khi có hoá đơn hợp lệ nhưng tối đa cũng không quá 40 USD/người cho cả thời gian công tác. Cơ quan tài chính không thanh toán tiền thuê phương tiện mà không có hoá đơn chứng từ hoặc tự kê khai.

Trường hợp đoàn chỉ có một người hoặc đoàn không có trưởng đoàn thì Bộ Tài chính chỉ thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hoá đơn thu tiền hợp lệ của chủ phương tiện nhưng tối đa cũng không quá mức quy định trên.

3.2. Thanh toán tiền điện thoại, telex, fax, Internet

Nếu do yêu cầu của công việc, việc gọi điện thoại, telex, telegram, fax, Internet chỉ được thực hiện theo sự quyết định của trưởng đoàn cho công việc chung. Cước phí được quyết toán theo hoá đơn thu tiền hợp pháp nhưng không quá mức tối đa 50 USD cho cả đoàn trong cả đợt công tác.

Trường hợp đoàn chỉ có một người hoặc không có trưởng đoàn nhưng cần thiết phải liên lạc được thanh toán tối đa theo mức quy định trên.

3.3. Thanh toán tiền chi chiêu đãi

Các đoàn đi công tác nước ngoài do NSNN đài thọ mà trưởng đoàn là Thứ trưởng đương chức trở lên nếu xét thấy cần thiết phải tổ chức chiêu đãi thì phải lập dự toán trước gửi cơ quan tài chính để làm căn cứ xét duyệt, tạm ứng. Việc quyết toán phải theo các chứng từ hợp lệ.

3.4. Thanh toán tiền chi trước-boa:

Tiền trước-boa để chi cho những người giúp xách va li, nhân viên khách sạn, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ nước ngoài trong suốt thời gian công tác của cả đoàn.

Tiền trước-boa chỉ thanh toán đối với các đoàn do: Tổng bí thư Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Bộ chính trị Trung ương Đảng, Bộ trưởng làm trưởng đoàn đi thăm hữu nghị chính thức các nước. Mức chi là 20 USD/người/1 nước đến thăm áp dụng cho tất cả các đồng chí có chức vụ như nêu ở trên cùng đi trong đoàn.

4. Thanh toán tiền lệ phí sân bay trong và ngoài nước:

Thanh toán theo thực tế ghi trên chứng từ thu hoặc hoá đơn thu tiền.

5. Thanh toán lệ phí visa:

Thanh toán theo phiếu thu tiền hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước.

6. Thanh toán lệ phí hội nghị, hội thảo:

Căn cứ thư mời, hoặc thông báo của cơ quan tổ chức hội nghị được thanh toán thực chi theo phiếu thu tiền.

7. Thanh toán trọn gói:

Trường hợp đi công tác ngắn hạn nước ngoài do các tổ chức hoặc công ty của Việt Nam hoặc nước ngoài tổ chức, mà cán bộ đi phải thanh toán trọn gói (gồm tiền vé, tiền ăn ở, tiền ngủ...). Thì cơ quan tài chính chỉ thanh toán khi tổng chi phí trọn gói đó nhỏ hơn hoặc bằng định mức tiêu chuẩn quy định của Thông tư này.

8. Thanh toán các khoản chi đột xuất:

Trường hợp cán bộ đi công tác ngắn hạn nước ngoài mà trong thời gian công tác ở nước ngoài bị ốm đau phải kéo dài thời gian, hoặc phải nằm viện điều trị, hoặc đột tử thì Bộ chủ quản cần cung cấp hồ sơ, chứng từ hợp lệ có liên quan (hoá đơn thanh toán tiền và giấy xác nhận của bệnh viện, giấy chứng tử) để cơ quan tài chính có cơ sở thanh toán theo qui định hiện hành.

B. THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP PHÍA NƯỚC NGOÀI ĐÀI THỌ MỘT PHẦN, NSNN ĐÀI THỌ MỘT PHẦN:

1. Căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và văn bản của phía mời qui định rõ phía mời đài thọ cho đoàn một số khoản chi, các khoản chi còn lại chưa được phía nước ngoài đài thọ được thanh toán theo các quy định tại mục A phần II Thông tư này.

2. Tất cả các trường hợp phía mời đài thọ toàn bộ chi phí cho chuyến đi thì người đi công tác được hưởng theo mức đài thọ của phía nước ngoài. Ngân sách Nhà nước không thanh toán thêm phần chênh lệch nếu phía mời đài thọ thấp hơn so với mức khoán và ngược lại cũng không thu vào NSNN phần chênh lệch nếu bạn đài thọ cao hơn mức khoán tại Thông tư này.

C. QUẢN LÝ CHI TIÊU VỀ CÔNG TÁC PHÍ Ở NƯỚC NGOÀI

1. Lập dự toán và giao dự toán chi công tác phí ở nước ngoài

Hàng năm các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nội dung chương trình công tác và chế độ công tác phí nước ngoài lập dự toán chi công tác phí ở nước ngoài trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị gửi cơ quan chủ quản cấp trên tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Căn cứ vào dự toán Ngân sách được Chính phủ phê duyệt cơ quan chủ quản giao dự toán chi ngân sách nhà nước, trong đó có chi về công tác phí nước ngoài cho các đơn vị trực thuộc.

2. Thủ tục tạm ứng cho các đoàn đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài nằm trong dự toán ngoại tệ được NSNN duyệt

Hồ sơ tạm ứng cho các đoàn đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài bao gồm:

- Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.
- Dự toán tạm ứng chi đoàn đi công tác nước ngoài (theo mẫu tại phụ lục số 2).
- Lịch trình công tác.
- Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không Việt Nam phù hợp với lịch công tác.
- Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính.

3. Tạm ứng cho các đoàn ngoài dự toán ngoại tệ được NSNN duyệt

3.1. Đối với đoàn đi ngoài dự toán NSNN hàng năm do Thủ tướng Chính phủ quyết định hoặc ủy quyền cho cấp có thẩm quyền quyết định. Cơ quan tài chính sẽ sử dụng nguồn kinh phí dự phòng để cấp phát và hàng quý có báo cáo Thủ tướng Chính phủ biết việc chi tiêu ngoài kế hoạch này.

3.2. Đối với đoàn đi ngoài kế hoạch chi ngoại tệ nhưng sử dụng nguồn chi nội tệ trong dự toán được duyệt để chuyển sang chi công tác phí ở nước ngoài. Bộ trưởng Bộ chủ quản phải có công văn gửi Bộ Tài chính (đồng gửi Văn phòng Chính phủ để báo cáo) đề nghị chuyển kinh phí được duyệt bằng nội tệ sang ngoại tệ để chi cho đoàn ra. Sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ Tài chính sẽ được chi cho đoàn ra theo quy định.

3.3. Tất cả các đoàn đi nước ngoài khác ngoài kế hoạch không được giải quyết tạm ứng và cấp kinh phí.

4. Quyết toán sau khi kết thúc đợt công tác

Trong thời gian 15 ngày kể từ khi về nước, đơn vị cử cán bộ đi công tác nước ngoài phải gửi báo cáo quyết toán của đoàn (mẫu tại phụ lục số 3) kèm theo đầy đủ chứng từ cho cơ quan tài chính để xem xét và duyệt quyết toán.

Các cơ quan, đơn vị khi nhận được quyết toán ngoại tệ đoàn ra và "Thông tri duyệt y dự toán" tiền đồng Việt Nam tương ứng (do cơ quan Tài chính đã duyệt) có trách nhiệm

tổng hợp quyết toán kinh phí công tác phí đoàn ra vào mục 115 "chi đoàn ra" theo chương - loại - khoản tương ứng quy định tại quyết định số 280TC/NSNN ngày 15/4/1997 về việc ban hành hệ thống mục lục ngân sách của Bộ Tài chính vào báo cáo quyết toán hàng quý, năm của đơn vị gửi cơ quan Tài chính đồng cấp theo qui định tại Quyết định số 999TC-QĐ-CĐKT ngày 2/11/1996 "Về việc ban hành hệ thống chế độ kế toán HCSN".

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày kí và thay thế Thông tư số 44 TC/TCĐN ngày 21/5/1994 và Thông tư số 32 TC/TCĐN ngày 21/4/1995.

2. Đối với các doanh nghiệp Nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp ngoài quốc doanh được vận dụng tiêu chuẩn định mức qui định trong thông tư này để áp dụng cho các cán bộ được cử đi công tác nước ngoài.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

Đã ký: **LÊ THỊ BĂNG TÂM**

PHỤ LỤC 1
CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP LƯU TRỮ CHO CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC NGẮN HẠN Ở
NƯỚC NGOÀI DO NSNN ĐÀI THỌ
(Kèm theo Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4/5/1999 của Bộ Tài chính)

STT	Nước	Tiền ở (USD/ngày)		Tiền ăn và tiêu vật (USD/ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay về nơi ở (USD/1 lượt xuất cảnh/người)
		Mức A	Mức B	Mức A	Mức B	
1	2	3	4	5	6	7
Nhóm I	1. Mỹ	55.00	50.00	50.00	45.00	90.00
	2. Nhật Bản	55.000	50.000	50.000	45.000	70.00
Nhóm II	1. Áo	55.00	50.00	45.00	40.00	50.00
	2. Canada	55.00	50.00	45.00	40.00	50.00
	3. Đài Loan	55.00	50.00	45.00	40.00	50.00
	4. Hàn Quốc	55.00	50.00	45.00	40.00	50.00
	5. Thụy Sĩ	55.00	50.00	45.00	40.00	50.00
Nhóm III	1. Anh	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	2. Acentia	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	3. Kuwait	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	4. Đan Mạch	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	5. Đức	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	6. Hà Lan	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	7. Hồng Kông	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	8. Liên bang Nga	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	9. Luychxambua	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	10. Nam phi	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	11. Na Uy	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	12. Ma Cao	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	13. Phần Lan	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	14. Pháp	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	15. Singapore	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	16. Tây ban nha	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	17. Thụy điển	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	18. Ý	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
	19. Các nước châu Âu khác không thuộc nhóm II, IV.	45.00	40.00	40.00	35.00	40.00
Nhóm IV	1. Angiêri	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	2. Angôla	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	3. Ai cập	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	4. Apganistan	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	5. Ấn độ	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	6. Anbani	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00

STT	Nước	Tiền ở (USD/ngày)		Tiền ăn và tiêu vật (USD/ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay về nơi ở (USD/1 lượt xuất cảnh/người)
		Mức A	Mức B	Mức A	Mức B	
1	2	3	4	5	6	7
	7. Ba Lan	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	8. Brunêy	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	9. Bungary	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	10. Campuchia	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	11. Công Gô	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	12. Cuba	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	13. Etiôpia	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	14. Ghi Nê	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	15. Hungary	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	16. Irắc	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	17. Iran	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	18. Indônêxia	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	19. Lào	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	20. Libi	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	21. Malaysia	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	22. Mêhicô	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	23. Mian ma	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	24. Mông cổ	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	25. Môzambích	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	26. Nam Tư	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	27. Nica ragoa	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	28. Philippin	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	29. Pakistan	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	30. Rumania	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	31. CH Séc	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	32. Si ri	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	33. Srilanca	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	34. Tanzani	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	35. Thái Lan	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	36. Thổ Nhĩ Kỳ	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	37. Trung Quốc	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	38. Triều Tiên	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	39. Úc	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	40. Urugoay	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	41. Yêmen	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	42. CH Xiôvackia	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00
	43. Các nước châu Á Phi, Mỹ la tinh, Úc khác không thuộc các nhóm I, II, III.	40.00	35.00	35.00	30.00	30.00

PHỤ LỤC 2**(Kèm theo Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4/5/1999 của Bộ Tài chính)**Bộ (đơn vị dự toán)
Số...../**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa phương (Hà nội...), ngày.... tháng.... năm 199...***DỰ TOÁN CHI ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
(Do ngân sách nhà nước đài thọ)****Kính gửi: Cơ quan tài chính (Bộ, Sở TC-V.giá)**

Căn cứ: Quyết định số... ngày... tháng... năm 19... của..... (tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định):

- Cử: Đoàn: (số người)...., đi công tác tại nước (hoặc các nước)... Trưởng đoàn...

- Số ngày công tác:.....: từ ngày..... tháng... năm 19... đến ngày... tháng... năm...

Căn cứ Thông tư số:.... TC/TT/19... ngày... tháng.... năm 19... của Bộ Tài chính.

Bộ (đơn vị Dự toán) đề nghị tạm ứng ngoại tệ cho đoàn như sau:

(Đơn vị: USD)

Số TT	Mục chi	Đơn vị dự toán đề nghị duyệt mức tạm ứng	Cơ quan tài chính duyệt mức tạm ứng
1	2	3	4
	Chi tiết, cách tính	Thành tiền	Thành tiền
1 Vé máy bay, tàu...	Báo giá vé của Hãng hàng không, đường sắt....		
2 Tắc xi	Mức khoán từng nước tại phụ lục 1 (cột 7) x số người		
3 Lệ phí sân bay tại Việt Nam	Theo thông báo của Hãng hàng không Việt Nam		
4 Lệ phí sân bay ở nước ngoài	Lệ phí sân bay của nước xuất cảnh theo thông báo của Hãng hàng không (nếu có)		
5 Tiền ăn tiêu	Mức khoán từng nước tại Phụ lục 1 (cột 5,6) x số người x số ngày công tác tại từng nước tương ứng (căn cứ quyết định và lịch bay, lịch công tác), kể từ ngày Xuất cảnh cho đến ngày về.		
6 Tiền phòng ngủ	Mức khoán từng nước tại Phụ lục 1 (cột 3,4) x số người x số đêm thực tế tại từng nước tương ứng (Trừ thời gian đi đường). Nếu ở khách sạn, nhà khách... xuất trình thông báo giá khách sạn theo qui định tại điểm... của T.Tư.		
7 Chi khác	Lệ phí hội nghị... theo thông báo của người tổ chức.		
8 Phí Ngân hàng	Theo tỷ lệ do Ngân hàng thông báo		
Tổng cộng			

Ghi chú: Trưởng đoàn (hoặc cá nhân) khi đi công tác về có báo cáo chi gửi bộ phận Tài vụ cơ quan để thẩm định tính hợp lệ của bản quyết toán đoàn ra gửi cơ quan Tài chính (Bộ, Sở TC - vật giá) để duyệt quyết toán.

Thủ trưởng cơ quan dự toán
(Ký và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4/5/1999 của Bộ Tài chính)

Bộ (đơn vị dự toán)
Số...../

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

Địa phương (Hà nội...), ngày.... tháng.... năm 199...

QUYẾT TOÁN CHI ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
(Do ngân sách nhà nước đài thọ)

Kính gửi: Cơ quan tài chính (Bộ, Sở TC-V.giá)

Căn cứ: Quyết định số... ngày... tháng... năm 19.... của..... (tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định):

- Cử: Đoàn: (số người)...., đi công tác tại nước (hoặc các nước)... Trưởng đoàn...
- Số ngày công tác:.....: từ ngày..... tháng..... năm 19... đến ngày... tháng... năm...

Căn cứ Thông tư số:... TC/TT/19... ngày... tháng... năm 19... của Bộ Tài chính.

Bộ (đơn vị Dự toán) đề nghị quyết toán ngoại tệ cho đoàn như sau:

(Đơn vị: USD)

Số TT	Mục chi	Số tiền đã tạm ứng	Đơn vị dự toán đề nghị quyết toán	Cơ quan tài chính duyệt quyết toán
1	2	4	5	7
	Chi tiết, cách tính		Thành tiền	Thành tiền
1	Vé: máy bay, tàu...	Cuống vé, hoá đơn thu tiền hợp pháp của Hãng hàng không.		
2	Tiền thuê phương tiện từ sân bay	Mức khoán từng nước tại phụ lục 1 (cột 7) x số người		
3	Lệ phí sân bay trong nước	Chứng từ: thu lệ phí sân bay hợp pháp.		
4	Lệ phí sân bay ở nước ngoài	Chứng từ: thu lệ phí sân bay hợp pháp của nước xuất cảnh		
5	Tiền ăn tiêu	Mức khoán từng nước tại phụ lục 1 (cột 5,6) x số người x số ngày công tác tại từng nước tương ứng (căn cứ quyết định và lịch bay, lịch công tác), kể từ ngày xuất cảnh cho đến ngày nhập cảnh VN theo QĐịnh.		
6	Tiền phòng ngủ	Mức khoán từng nước tại phụ lục 1 (cột 3,4) x số người x số đêm trú thực tế tại từng nước tương ứng theo quyết định (Trừ thời gian đi đường). Nếu ở khách sạn, nhà khách... vượt mức khoán cần xuất trình chứng từ khách sạn và phiếu thu tiền hợp lệ.		
7	Chi khác	Lệ phí hội nghị, điện thoại... (chứng từ thu hợp lệ)...		
8	Phí Ngân hàng	Chứng từ thu của Ngân hàng		
9	Tổng cộng			

Ghi chú: Trưởng đoàn (hoặc cá nhân) khi đi công tác về có báo cáo chi gửi bộ phận Tài vụ cơ quan để thẩm định tính hợp lệ của bản quyết toán đoàn ra gửi cơ quan Tài chính (Bộ, Sở TC - vật giá) để duyệt quyết toán.

Thủ trưởng cơ quan dự toán
(Ký và đóng dấu)

THÔNG TƯ
SỐ 108/1999/TT/BTC NGÀY 4 THÁNG 9 NĂM 1999
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn bổ sung một số điểm của thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4/5/1999 qui định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

Xét tình hình thực tế, Bộ Tài chính bổ sung một số điểm của thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4/5/1999 như sau:

1. Bổ sung thêm điểm 2.5 sau điểm 2.4 mục A phần I là:

a. Trường hợp phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại mà không phát một khoản tiền mặt để tiêu vật cho chuyến đi công tác thì người đi công tác được hưởng tiền tiêu vật. Căn cứ vào giấy mời của phía nước ngoài nói rõ về chi phí tài chính của chuyến công tác để cấp thẩm quyền ra quyết định cho người đi công tác được hưởng tiền tiêu vật. Cơ quan tài chính căn cứ vào quyết định của cấp thẩm quyền để cấp tiền tiêu vật.

b. Mức tiền tiêu vật được qui định như sau:

* Các nước thuộc nhóm I, II của bản phụ lục I nêu trong Thông tư số 45 là:

Mức A: 12USD/người/ngày.

Mức B: 10 USD/người/ngày.

* Các nước thuộc nhóm III, IV của bản phụ lục I nêu trong thông tư số 45 là:

Mức A: 10 USD/người/ngày.

Mức B: 8 USD/người/ngày.

2/Bổ sung thêm đối tượng được thanh toán tiền chi trước- boia là: các đồng chí có chức vụ lãnh đạo tương đương Bộ trưởng trở lên và các đồng chí là Ủy viên trung ương Đảng cộng sản Việt nam là trưởng đoàn đại biểu đi thăm hữu nghị chính thức và đi dự Đại hội Đảng cũng được hưởng tiền trước- boia mức 20USD/người/nước.

3/Bổ sung thêm điểm 9 sau điểm 8 mục A phần II là: Không có chế độ bồi dưỡng đối với tất cả các đoàn đi công tác.

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

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

Đã ký: LÊ THỊ BĂNG TÂM

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 22/2001/TTLT/BTCCBCP-BTC NGÀY 09 THÁNG 5 NĂM 2001
CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ - BỘ TÀI CHÍNH
Hướng dẫn điều chỉnh chỉ số sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức
công tác tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài

Chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài được thực hiện theo Nghị định số 105/CP ngày 22/6/1965 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ), trong quá trình thực hiện đến nay đã nảy sinh những vướng mắc như hệ chỉ số sinh hoạt phí không thống nhất giữa cán bộ, công chức trong cùng cơ quan đại diện và quan hệ chỉ số sinh hoạt phí còn chưa phù hợp với quan hệ tiền lương trong nước. Để tháo gỡ những vướng mắc nêu trên, thực hiện ý kiến của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 34/CP-VX ngày 11/1/2001 của Chính phủ về việc điều chỉnh mức sinh hoạt phí của cơ quan đại diện, sau khi thống nhất ý kiến với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Ngoại giao, Liên tịch Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Bộ Tài chính hướng dẫn việc điều chỉnh chỉ số sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

Cán bộ, công chức thuộc biên chế tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài, hưởng sinh hoạt phí ở ngoài nước do ngân sách Nhà nước đài thọ.

II. NGUYÊN TẮC ĐIỀU CHỈNH CHỈ SỐ SINH HOẠT PHÍ:

1. Bảo đảm quan hệ cân đối giữa hệ số mức lương ở trong nước với chỉ số sinh hoạt phí ở ngoài nước và sự thống nhất chế độ sinh hoạt phí giữa cán bộ, công chức của các ngành trong cùng một cơ quan đại diện.

2. Làm công việc gì, giữ chức vụ gì tại cơ quan đại diện thì hưởng chỉ số sinh hoạt phí của công việc đó, chức vụ đó (theo chức vụ ngoại giao và chức danh làm việc tại cơ quan đại diện ghi trong quyết định cử đi công tác ở nước ngoài).

3. Mức sinh hoạt phí của cán bộ, công chức công tác tại cơ quan đại diện được tính bằng chỉ số. Chỉ số sinh hoạt phí của từng chức danh, chức vụ đang làm việc tại cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài được qui định trên cơ sở mức sinh hoạt phí tối thiểu là 100% (mức sinh hoạt phí tối thiểu là mức hiện đang áp dụng đối với từng cơ quan đại diện), chỉ số sinh hoạt phí tối đa là 250% và hệ số mức lương trong nước.

4. Nguồn điều chỉnh chỉ số sinh hoạt phí qui định tại Thông tư này được tính vào kinh phí chi thường xuyên của các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài.

III. CÁCH ĐIỀU CHỈNH CHỈ SỐ SINH HOẠT PHÍ MỚI:

1. Ban hành kèm theo Thông tư này bảng chỉ số sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài, gồm 4 bảng chuyển xếp vào chỉ số sinh hoạt phí mới như sau:

Bảng 1: áp dụng đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ ngoại giao.

Bảng 2: áp dụng đối với cán bộ, công chức trong các ngành hành chính, sự nghiệp, Đảng, đoàn thể.

Bảng 3: áp dụng đối với chuyên ngành quân sự và công an không giữ chức vụ ngoại giao.

Bảng 4: áp dụng đối với cán bộ, công chức kỹ thuật hậu cần, nhân viên hành chính, phục vụ.

2. Đối với những người trong thời gian tập sự được hưởng 85% chỉ số sinh hoạt phí bậc 1 của chức danh tương ứng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ qui định tại Thông tư này, các Bộ, ngành có cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài rà soát các chức danh cán bộ, công chức để chuyển xếp vào chỉ số sinh hoạt phí mới đúng qui định và định kỳ báo cáo về liên Bộ Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ Tài chính việc sử dụng quỹ sinh hoạt phí của cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ 1/5/2001.

Nguồn điều chỉnh chỉ số sinh hoạt phí của cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài năm 2001 sắp xếp trong dự toán ngân sách năm 2001 của các Bộ, ngành.

3. Bãi bỏ các văn bản qui định về chỉ số sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài của các Bộ, ngành ban hành trước ngày 1/5/2001. Riêng đối với chế độ phụ nhân, phụ quân ngoại giao vẫn thực hiện theo qui định tại Thông tư số 41 TT/LB ngày 1/7/1997 của liên Bộ Tài chính - Ngoại giao.

4. Đối với doanh nghiệp Việt Nam có Văn phòng đại diện ở nước ngoài được vận dụng chỉ số sinh hoạt phí tại bảng số 2 và số 4 để tính mức sinh hoạt phí cho viên chức làm việc tại Văn phòng đại diện này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các Bộ, ngành và các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài phản ánh về liên Bộ để xem xét giải quyết.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

KT. Bộ trưởng - Trưởng ban
Ban tổ chức - cán bộ Chính phủ
Phó Trưởng ban

Đã ký: **LÊ THỊ BĂNG TÂM**

Đã ký: **NGUYỄN TRỌNG ĐIỀU**

**BẢNG CHỈ SỐ SINH HOẠT PHÍ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CÔNG TÁC
TẠI CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CỦA VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI
(Ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 22/2001/TTLT-BTCCBCP-BTC, ngày
29 tháng 5 năm 2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Bộ Tài chính)**

BẢNG I. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIỮ CHỨC VỤ NGOẠI GIAO:

Chức vụ ngoại giao	Bậc I	Bậc II	Bậc III	Bậc IV	Bậc V
Đại sứ: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	228% 4,91 trở xuống	238% 4,92-5,84	250% 5,85 trở lên		
Tham tán công sứ, Tổng lãnh sự: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	214% 4,91 trở xuống	224% 4,92 trở lên			
Tuỳ viên Quân sự: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	206% 5,89 trở xuống	214% 5,90-6,49	224% 6,50 trở lên		
Phó tuỳ viên Quân sự: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	196% 5,89 trở xuống	204% 5,90 trở lên			
Tham tán, Phó Tổng lãnh sự: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	196% 3,90 trở xuống	204% 3,91 trở lên			
Bí thư thứ nhất: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	180% 2,82-3,30	188% 3,31 trở lên			
Bí thư thứ hai: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	172% 2,58 trở lên				
Bí thư thứ ba: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	1,64% 2,34 trở lên				
Lãnh sự: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	164% 2,57 trở xuống	172% 2,58-2,81	180% 2,82-3,30	188% 3,31 trở lên	
Phó lãnh sự: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	156% 2,33 trở xuống	164% 2,34-2,57	172% 2,58 trở lên		
Tuỳ viên thương mại: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	156% 2,33 trở xuống	164% 2,34-2,57	172% 2,58-2,81	180% 2,82-3,30	188% 3,31 trở lên
Tuỳ viên, Tuỳ viên lãnh sự: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	156% 1,86 trở lên				

BẢNG II - CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG CÁC NGÀNH: HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ:

Chức danh	Bậc I	Bậc II	Bậc III	Bậc IV	Bậc V	Bậc VI	Bậc VII	Bậc VIII
1. Trưởng bộ phận không giữ chức vụ ngoại giao: - Chỉ số SHP ngoài nước - Hệ số lương trong nước	180% 2,98 trở xuống	188% 2,99-3,48	196% 3,49-3,98	204% 3,99-4,38	212% 4,39-4,91	220% 4,92 trở lên		
2. Cán bộ, công chức chuyên môn nghiệp vụ hành chính, sự nghiệp, Đảng, Đoàn thể: (công việc yêu cầu trình độ Đại học học trở lên) - Chỉ số SHP ngoài nước - Hệ số lương trong nước	156% 2,25 trở xuống	164% 2,26-2,50	172% 2,51-2,98	180% 2,99-3,48	188% 3,49-3,98	196% 3,99-4,38	204% 4,39-4,91	212% 4,92 trở lên

BẢNG III. CHUYÊN NGÀNH QUÂN SỰ VÀ CÔNG AN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ NGOẠI GIAO:

Chức danh	Bậc I	Bậc II	Bậc IV	Bậc V	Bậc VI	Bậc VII	Bậc VIII
Sĩ quan Quân đội, công an, quân nhân không giữ chức vụ ngoại giao: - Chỉ số SHP ngoài nước - Hệ số lương trong nước	156% 3,20 trở xuống	164% 3,21-3,50	180% 3,81-4,15	188% 4,16-4,80	196% 4,81-5,30	204% 5,31-5,90	212% 5,91 trở lên

BẢNG IV. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KỸ THUẬT HẬU CÁN, NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH PHỤC VỤ:

STT	Chức danh	Bậc I	Bậc II	Bậc III	Bậc IV	Bậc V	Bậc VI
1	Cơ yếu: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	140% 2,90 trở xuống	146% 2,91-3,39	152% 3,40-3,89	158% 3,90-4,38	164% 4,39-4,89	170% 4,90 trở lên
2	Kế toán, Văn thư, thủ quỹ, đánh máy, điện đài - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	134% 1,58 trở xuống	140% 1,59-1,82	146% 1,83-2,18	152% 2,19-2,55	158% 2,56-2,94	164% 2,95 trở lên
3	Lái xe: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	134% 1,81 trở xuống	140% 1,82-2,03	146% 2,04-2,36	152% 2,37-2,69	158% 2,70-3,02	164% 3,03 trở lên
4	Cấp dưỡng, tạp vụ, thường trực bảo vệ: - Chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước - Hệ số lương trong nước	134% 1,44 trở xuống	140% 1,45-1,62	146% 1,63-1,89	152% 1,90-2,16	158% 2,17-2,43	164% 2,44 trở lên

V. TỔ CHỨC CÁN BỘ CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Bản sao lưu trữ

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

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 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 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 qua, 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 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 bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

5. Thường xuyên học tập nâng cấp 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 của 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 các 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 đề nghị 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 NHIỀU, GÂY KHÓ KHĂN, PHIÊN 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 uỷ, 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 hạn 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;
- d) 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 xã 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 một trong quy định của pháp luật, nếu chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự 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;
- d) 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 toà án nhân dân phạt tù mà không được hưởng án treo thì buộc phải thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định của 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 bị 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 các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức;
5. Thanh tra, kiểm tra việc 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 cán bộ, công chức;
8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy khen cho công chức có thành tích.

Chương III **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

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

THÔNG TƯ
SỐ 03/2004/TT-BNV NGÀY 16 THÁNG 01 NĂM 2004 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn thực hiện 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 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 chỉ 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 Ủy ban nhân dân;

1.4. 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:

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 theo trách 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 ủy, 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 căn cứ quy định cụ thể toàn 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 thi 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 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 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

Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 04/2004/QĐ-BNV NGÀY 16 THÁNG 01 NĂM 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

Đã ký: 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 tháng 01 năm 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; Trường 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, gần 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 các 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 I 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 của 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 Uỷ 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 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 của 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 trực (4 tổ chức đoàn thể) xây dựng chương trình kế hoạch công tác, 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 ủy 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 ủy 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 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 Ủy 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 quy định này được áp dụng kể từ đầu nhiệm kỳ tới của từng tổ chức đoàn thể.

+ Tuổi đời:

- Chủ tịch Ủy 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 vào 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. 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 công trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân:

1. 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 trường, 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 trường 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 ủy 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 đời 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 phải 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

TIÊU 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 UBND 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 UBND 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 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 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, số 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 UBND 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 thực hiện chương trình, lịch làm việc đó; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp UBND trong việc 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 khiếu nại của nhân dân chuyển đến Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoặc lên cấp trên 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 HĐND và UBND 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 về 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, đối 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 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 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, Ủy 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 môi 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.
- + Tuần 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 nội dung nhiệm vụ khác do cấp ủy đảng, Ủy 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 trường 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 ủy 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 được 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 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

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

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 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. Chính huy trưởng quân sự;

c. Văn phòng - Thống kê;

d. Địa chính - Xây dựng;

d. 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;
 - e. 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 các 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 các 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 uỷ, Bí thư Chi bộ cấp xã (nơi chưa thành lập Đảng uỷ 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, Thương 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 61 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 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 của 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

Đã ký: NGUYỄN TẤN DŨNG

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 34/2004/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH
NGÀY 14 THÁNG 5 NĂM 2004
CỦA BỘ NỘI VỤ - BỘ TÀI CHÍNH -
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & 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 thôi giữ chức vụ chuyên trách mà làm công việc khác thì 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 tăng thêm theo số dân).

Căn cứ vào các chức danh các 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 tăng thêm 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 xếp chuyển 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 (đủ 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 môn 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 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 III 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 theo chế độ bảo hiểm xã hội theo Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 16/01/1995 của Chính phủ và Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 9/01/2003 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 khỏe 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 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 hàng 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 tính 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/NĐ-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

Bộ trưởng
Bộ Lao động - TB & XH

Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Đã ký: NGUYỄN SINH HÙNG Đã ký: NGUYỄN THỊ HẰNG Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

THÔNG TƯ
SỐ 74/1999/TT-BTC NGÀY 14 THÁNG 6 NĂM 1999
CỦA BỘ TÀI CHÍNH
Quy định về chế độ công tác phí đối với cán bộ xã

Căn cứ Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/01/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 50/CP ngày 26/7/1995 của Chính phủ về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã, phường, thị trấn;

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

Căn cứ 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 nhà nước đi công tác trong nước;

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ công tác phí đối với cán bộ xã như sau:

I- ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1- Đối tượng được hưởng chế độ thanh toán công tác phí cho cán bộ xã bao gồm: các cán bộ làm công tác Đảng, công tác chính quyền và các đoàn thể như Mặt trận Tổ quốc, Hội phụ nữ, Hội nông dân, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cán bộ chuyên môn thuộc các tổ chức trên được cử đi công tác.

2- Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ và thời gian được giao.
- Có đủ các chứng từ để thanh toán.

II- CÁC KHOẢN THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ CHO CÁN BỘ XÃ

Do tính chất đặc điểm hoạt động nên chế độ công tác phí đối với cán bộ xã được chia làm hai loại:

1- Loại thanh toán theo đợt công tác

1.1. Đối tượng là các cán bộ xã được cử đi công tác ngoài huyện (kể cả ngoài tỉnh), nếu có độ dài đoạn đường từ xã đến nơi công tác tối thiểu 15 km đối với miền núi, vùng cao, biên giới, hải đảo, vùng sâu; 20 km đối với các vùng còn lại.

1.2. Nội dung thanh toán.

1.2.1. Thanh toán tiền tàu xe: gồm tiền vé cước tàu, xe, cước qua phà, dò ngang, lệ phí sân bay, phí qua cầu đường và cước hành lý phục vụ cán bộ trong chuyến đi công tác. Cán bộ xã đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng được thanh toán tiền

theo giá cước thông thường Nhà nước quy định nếu có vé hợp pháp; riêng về vé máy bay chỉ được thanh toán trong trường hợp đặc biệt khẩn trương, phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt. Nếu đi xe của cơ quan, đơn vị không phải trả tiền thì không được thanh toán tiền taxi.

Trường hợp đi công tác ở những vùng không có phương tiện giao thông công cộng, cán bộ xã phải đi bằng phương tiện giao thông tư nhân được thanh toán theo chứng từ của tổ chức, tư nhân thu tiền hoặc cán bộ đi công tác tự kê khai (nếu không có chứng từ kể cả trường hợp tự túc phương tiện đi lại) trình lãnh đạo xã duyệt thanh toán.

1.2.2. Phụ cấp công tác phí hay còn gọi là phụ cấp lưu trú là khoản phụ cấp thanh toán cho cán bộ xã khi đi công tác phải xa trụ sở xã nhằm đảm bảo cho cán bộ có điều kiện tối thiểu ổn định ăn, ở, đi lại. Thời gian được tính từ ngày đi đến khi về xã (kể cả ngày lễ và chủ nhật nếu do nhu cầu công tác phải ở lại nơi công tác). Mức phụ cấp được tính tối đa là 20.000 đồng/ngày; trường hợp đi công tác từ miền đồng bằng, núi thấp đến công tác ở vùng cao, hải đảo, biên giới, vùng sâu tối đa không quá 30.000 đ/ngày.

Các trường hợp lưu trú không thanh toán là thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ điều dưỡng; ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; những ngày đi học ở trường đào tạo, bồi dưỡng; thời gian biệt phái.

1.2.3. Tiền thanh toán chỗ ở nơi đến công tác.

Cán bộ xã được cử đi công tác phải ở lại qua đêm nơi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ ở theo hoá đơn thu tiền hợp pháp, nhưng tối đa không quá các mức như sau:

- 90.000 đ/ngày đối với Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.
- 60.000 đ/ngày đối với các tỉnh khác.
- 40.000 đ/ngày đối với các điểm công tác trong địa bàn tỉnh.

Trường hợp cán bộ đi công tác một mình, đi lẻ người thì mức thanh toán tiền ngủ tối đa không quá các mức sau:

- 150.000 đ/ngày đối với Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.
- 90.000 đ/ngày đối với các tỉnh khác.
- 60.000 đ/ngày đối với các điểm công tác trong địa bàn tỉnh.

Trường hợp cán bộ xã đi công tác nghỉ lại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách mà phải tự túc chỗ ở (có cơ quan nơi đến xác nhận) được thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo mức khoán tối đa không quá 20.000 đồng/ngày. Hoá đơn, chứng từ không hợp pháp không được thanh toán. Vé, hoá đơn, chứng từ hợp pháp là loại vé, hoá đơn do cơ quan tài chính hoặc cơ quan được phép phát hành.

2- Loại thanh toán công tác phí khoán hàng tháng.

Áp dụng cho trường hợp cán bộ được cử đi công tác thường xuyên trong huyện trên 10 ngày/tháng. Mức khoán quy định từ 20.000 đến 30.000 đồng/tháng. Trường hợp tuy đi công tác trong huyện nhưng không thường xuyên được thanh toán theo đợt công tác như quy định tại điểm 1 phần II.

Mức cụ thể áp dụng cho xã tùy theo khoảng cách thường xuyên phải đi lại từ xã đến huyện do huyện quy định sau khi thống nhất với Sở Tài chính - Vật giá tỉnh.

Xã không được chi thêm dưới bất cứ hình thức nào ngoài các khoản chi quy định trên cho cán bộ được cử đi công tác.

3- Quản lý chi về công tác phí

Chi công tác phí được tính trong chi phí quản lý hành chính của xã. Để đảm bảo quản lý chặt chẽ, mỗi khi có nhu cầu đi công tác, thủ trưởng các đơn vị thuộc xã cần nhắc đồng thời đề nghị Ủy ban Nhân dân xã quyết định và cấp giấy đi đường.

4- Trường hợp cán bộ xã do cấp trên điều động thực hiện nhiệm vụ của cấp trên, công tác phí do đơn vị điều động chi trả theo chế độ hiện hành.

II- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1- Thông tư này áp dụng cho cả đơn vị hành chính thị trấn, phường và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2- Mức thanh toán tiền phụ cấp công tác phí, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác và tiền công tác phí khoán hàng tháng nêu tại điểm 2, 3, 4 trên đây là mức tối đa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã sau khi trao đổi với Sở Tài chính - Vật giá quy định mức cụ thể cho phù hợp với đặc điểm tình hình các xã của địa phương.

3- Chế độ công tác phí là chế độ mới áp dụng cho cán bộ xã, phường, thị trấn; trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị địa phương, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

Đã ký: **PHẠM VĂN TRỌNG**

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 42/1999/QĐ-TTg NGÀY 10 THÁNG 3 NĂM 1999
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Về việc tăng cường có thời hạn cán bộ, công chức về các xã
làm công tác xóa đói giảm nghèo

THỦ TƯỚNG 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;

Căn cứ Quyết định số 133/1998/QĐ-TTg ngày 23 tháng 7 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia xóa đói giảm nghèo trong giai đoạn 1998 - 2000;

Căn cứ Quyết định số 05/1998/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý các chương trình mục tiêu quốc gia;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tăng cường cán bộ, công chức ở huyện, tỉnh về các xã làm công tác xóa đói giảm nghèo.

Điều 2. Cán bộ, công chức tăng cường về xã phải bảo đảm các tiêu chuẩn :

- Am hiểu về xây dựng xã, về chủ trương xóa đói giảm nghèo, có kiến thức về sản xuất nông - lâm - ngư nghiệp và phong tục tập quán của nhân dân trong xã;

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình công tác, tự nguyện nhận nhiệm vụ được giao;

- Có sức khỏe để đảm nhận công việc.

Điều 3. Cán bộ, công chức tăng cường về xã có nhiệm vụ :

- Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai chương trình xóa đói giảm nghèo đến thôn, bản, hộ gia đình;

- Giúp xã xây dựng những dự án nhỏ về xây dựng cơ sở hạ tầng và các dự án định canh, định cư, di dân, kinh tế mới thiết thực, hiệu quả (bằng cả nguồn kinh phí hỗ trợ của Trung ương, tỉnh, huy động tại chỗ và các nguồn vốn khác;

- Giúp các trường thôn, bản xây dựng các nhóm hộ "tương trợ", "tín dụng - tiết kiệm", kết hợp với tổ chức hướng dẫn cách làm ăn, khuyến nông - lâm - ngư;
- Giúp xã tổ chức lồng ghép các hoạt động có liên quan đến xóa đói giảm nghèo trên địa bàn để tập trung nguồn lực cho mục tiêu xóa đói giảm nghèo;
- Giúp xã tổ chức công tác tuyên truyền, hướng dẫn, rút kinh nghiệm, sơ kết, tổng kết những cơ chế, mô hình tốt để nhân ra diện rộng.

Điều 4. Cán bộ, công chức thuộc diện quy định tại Điều 1 Quyết định này được hưởng các chế độ sau:

1. Được giữ nguyên lương, phụ cấp, các quyền lợi khác (nếu có) và biên chế ở cơ quan, đơn vị cũ đi. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, tiếp tục trở về cơ quan, đơn vị cũ công tác, nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nâng bậc lương sớm một năm so với quy định.
2. Ngoài các chế độ trên cán bộ, công chức tăng cường về xã được trợ cấp thêm hàng tháng tùy điều kiện cụ thể ở địa bàn công tác và khả năng của ngân sách địa phương. Mức trợ cấp thêm hàng tháng cho cán bộ, công chức tăng cường về xã do Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.
3. Các chính sách khác thực hiện theo quy định hiện hành.

Các chế độ của cán bộ, công chức tăng cường về xã quy định tại Điều này do cơ quan, đơn vị cử đi chi trả và có thể trích một phần từ kinh phí quản lý dự án ở địa phương.

Điều 5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo Ban Tổ chức chính quyền cấp tỉnh xây dựng Quy chế và tổ chức thực hiện việc điều động cán bộ, công chức tăng cường cho các xã nghèo theo hướng: Xã thuộc huyện nào thì huyện đó tăng cường, khi thiếu thì tỉnh tăng cường, trong tổng số biên chế đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phân bổ trong năm kế hoạch của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 6. Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm quản lý và tạo điều kiện cho cán bộ tăng cường về xã tham gia các hoạt động về xóa đói giảm nghèo, bố trí chỗ ở, nơi làm việc để cán bộ, công chức tăng cường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 8. 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, Ban Chủ nhiệm Chương trình mục tiêu quốc gia xóa đói giảm nghèo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. Thủ tướng
Phó Thủ tướng**

Đã ký: NGUYỄN CÔNG TẬN

VI. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

- Khen thưởng
- Kỷ luật

Bản sao lưu trữ

KHEN THƯỞNG

QUỐC HỘI

Luật số 15/2003/QH11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUỐC HỘI
NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
khóa XI, kỳ họp thứ 4
(Từ ngày 21 tháng 10 đến 26 tháng 11 năm 2003)

LUẬT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về thi đua, khen thưởng.

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Luật này quy định về đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, hình thức, tiêu chuẩn, thẩm quyền và trình tự, thủ tục thi đua, khen thưởng.

Điều 2.

Luật này áp dụng đối với cá nhân, tập thể người Việt Nam, người Việt Nam ở nước ngoài và cá nhân tập thể người nước ngoài.

Điều 3.

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

1. *Thi đua* là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể nhằm phấn đấu đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. *Khen thưởng* là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

3. *Danh hiệu thi đua* là hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua.

Điều 4.

Nhà nước thực hiện khen thưởng qua tổng kết thành tích các giai đoạn cách mạng; khen thưởng thường xuyên và đột xuất; khen thưởng theo niên hạn công tác và khen thưởng đối ngoại.

Điều 5.

Mục tiêu của thi đua nhằm tạo động lực động viên, lôi cuốn, khuyến khích mọi cá nhân, tập thể phát huy truyền thống yêu nước, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh.

Điều 6.

1. Nguyên tắc thi đua gồm:

- a. Tự nguyện, tự giác, công khai;
- b. Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển;

2. Nguyên tắc khen thưởng gồm:

- a. Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời;
- b. Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng;
- c. Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng;
- d. Kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

Điều 7.

Danh hiệu thi đua gồm:

1. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân;
2. Danh hiệu thi đua đối với tập thể;
3. Danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình.

Điều 8.

Các hình thức khen thưởng gồm:

1. Huân chương;
2. Huy chương;
3. Danh hiệu vinh dự nhà nước;
4. “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước”;
5. Kỷ niệm chương, Huy hiệu;
6. Bằng khen;
7. Giấy khen;

Điều 9.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 10.

1. Căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua:

- a. Phong trào thi đua;
- b. Đăng ký tham gia thi đua;
- c. Thành tích thi đua;
- d. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua.

2. Căn cứ xét khen thưởng:

- a. Tiêu chuẩn khen thưởng;
- b. Phạm vi, mức độ ảnh hưởng của thành tích;
- c. Trách nhiệm và hoàn cảnh cụ thể lập được thành tích.

Điều 11.

Nhà nước bảo đảm mọi quyền lợi về tinh thần và vật chất của cá nhân, tập thể được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Nhà nước danh ngân sách thích đáng cho công tác thi đua, khen thưởng; khuyến khích mọi cá nhân, tập thể người Việt Nam và nước ngoài tham gia đóng góp vào Quỹ thi đua, khen thưởng của Nhà nước.

Điều 12.

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận và các tổ chức xã hội khác trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

1. Tuyên truyền, động viên các thành viên của mình và tham gia với các cơ quan chức năng tuyên truyền, động viên nhân dân thực hiện pháp luật về thi đua, khen thưởng;
2. Tổ chức hoặc phối hợp với cơ quan nhà nước tổ chức các cuộc vận động, các phong trào thi đua;
3. Giám sát việc thực hiện pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 13.

Các cơ quan thông tin đại chúng có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, nêu gương các điển hình tiên tiến, người tốt, việc tốt, cổ động phong trào thi đua, khen thưởng.

Điều 14.

Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

1. Tổ chức thi đua, khen thưởng trái với chính sách, pháp luật của Nhà nước; lợi dụng thi đua, khen thưởng để vụ lợi;
2. Cản trở hoặc ép buộc tham gia các phong trào thi đua;
3. Kê khai gian dối, làm giả hồ sơ, xác nhận, đề nghị sai trong thi đua, khen thưởng;
4. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn để đề nghị, quyết định khen thưởng trái pháp luật;
5. Lãng phí tài sản của Nhà nước, của tập thể trong thi đua, khen thưởng.

Chương II
TỔ CHỨC THI ĐUA, DANH HIỆU VÀ TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 15.

1. Hình thức tổ chức thi đua gồm:
 - a. Thi đua thường xuyên;
 - b. Thi đua theo đợt.
2. Phạm vi thi đua gồm:
 - a. Toàn quốc;
 - b. Bộ, ban, ngành, đoàn thể, địa phương và cơ sở.

Điều 16.

Nội dung tổ chức thi đua gồm:

1. Xác định mục tiêu, phạm vi, đối tượng và nội dung thi đua;
2. Xác định chỉ tiêu, khẩu hiệu và thời hạn thi đua;
3. Xác định biện pháp tổ chức phong trào thi đua;
4. Phát động, chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua;
5. Sơ kết, tổng kết và khen thưởng thi đua.

Điều 17.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị phát động phong trào thi đua có trách nhiệm:

1. Tổ chức phong trào thi đua gắn với lao động, sản xuất, học tập, công tác và chiến đấu;
2. Tổ chức các hoạt động thiết thực nhằm động viên, khích lệ mọi người tự giác, hăng hái thi đua lao động, sản xuất, học tập, công tác, chiến đấu, cần kiệm, sáng tạo, cống hiến sức lực, trí tuệ phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;
3. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác thi đua.
4. Phát hiện, tuyên truyền, phổ biến để học tập và nhân rộng các gương điển hình tiên tiến;
5. Thực hiện tốt chính sách khen thưởng nhằm động viên mọi người tích cực thi đua lao động, sản xuất, công tác và chiến đấu.

Điều 18.

1. Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong phạm vi cả nước.
2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; lãnh đạo ban, ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong ngành và lĩnh vực do mình phụ trách.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong phạm vi địa phương.

4. Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 19.

Cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng có trách nhiệm:

1. Tham mưu, đề xuất chủ trương trong công tác thi đua;
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua;
3. Hướng dẫn tổ chức thi đua và kiểm tra thực hiện;
4. Tham mưu việc sơ kết, tổng kết, đề xuất khen thưởng và kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 20.

1. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân gồm:
 - a. “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”;
 - b. Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;
 - c. “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
 - d. “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”.
2. Danh hiệu thi đua đối với tập thể gồm:
 - a. “Cờ thi đua của Chính phủ”;
 - b. Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;
 - c. “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng”;
 - d. “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”;
- d. Danh hiệu thi đua đối với thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương là thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hoá.
3. Danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình là “Gia đình văn hoá”
4. Các danh hiệu thi đua được xét tặng hàng năm hoặc theo đợt.

Điều 21.

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có hai lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

Điều 22.

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có ba lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

Điều 23.

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động.

Điều 24.

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng cho cán bộ, công chức, công nhân, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;
- b. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua;
- c. Tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ;
- d. Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

2. Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng, chiến sĩ Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp, chiến sĩ Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này được xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến”.

3. Người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua sản xuất, hoạt động xã hội và lao động có năng suất cao thì được xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Điều 25.

“Cờ thi đua của Chính phủ” được xét tặng cho tập thể đạt tiêu chuẩn sau:

1. Có thành tích, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm, là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong toàn quốc;
2. Có nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho cả nước học tập;
3. Nội bộ đoàn kết, đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác;

Điều 26.

Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được xét tặng cho tập thể thuộc bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc của cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;
2. Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác thuộc bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương học tập;
3. Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 27.

1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;
- b. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c. Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- d. Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 1 Điều này có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” thì được tặng danh hiệu “Đơn vị quyết thắng”.

Điều 28.

1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;
- b. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;
- c. Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” thì được xét tặng danh hiệu “Đơn vị tiên tiến”.

Điều 29.

Danh hiệu “Gia đình văn hoá” ở xã, phường, thị trấn được xét tặng cho hộ gia đình đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú;
2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng;
3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả.

Điều 30.

Danh hiệu thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hoá được xét tặng cho thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển;
2. Đời sống văn hoá, tinh thần lành mạnh, phong phú;
3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp;
4. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng.

Điều 31.

1. Danh hiệu, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội do cơ quan trung ương của các tổ chức này quy định và được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng ở trung ương.

2. Danh hiệu, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua đối với cá nhân, tập thể những người đang học tập tại nhà trường hoặc cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Chương III

HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Mục 1

HUÂN CHƯƠNG

Điều 32.

Huân chương để tặng hoặc tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể có công trạng, lập được thành tích thường xuyên hoặc đột xuất, góp phần vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 33.

1. Huân chương gồm:

- a) "Huân chương Sao vàng";
- b) "Huân chương Hồ Chí Minh";
- c) "Huân chương Độc lập" hạng nhất, hạng nhì, hạng ba;
- d) "Huân chương Quân công" hạng nhất, hạng nhì, hạng ba;
- đ) "Huân chương Lao động" hạng nhất, hạng nhì, hạng ba;
- e) "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng nhất, hạng nhì, hạng ba;
- g) "Huân chương Chiến công" hạng nhất, hạng nhì, hạng ba;
- h) "Huân chương Đại đoàn kết dân tộc";
- i) "Huân chương Dũng cảm";
- k) "Huân chương Hữu nghị".

2. Hình thức các loại, hạng huân chương được phân biệt bằng màu sắc, số sao, số vạch trên dải và cuống huân chương.

Điều 34.

1. “Huân chương Sao vàng” là huân chương cao quý nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. “Huân chương Sao vàng” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc;

b. Có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc đối với đất nước ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao hoặc các lĩnh vực khác.

3. “Huân chương sao vàng” để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 10 năm trở lên trên thời điểm đề nghị; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng; đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

b. Có quá trình xây dựng và phát triển từ 50 năm trở lên; trường hợp đã được tặng thưởng “Huân chương Hồ Chí Minh” phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 45 năm trở lên.

4. Tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc và có quá trình xây dựng và phát triển là 20 năm kể từ khi được tặng thưởng “Huân chương sao vàng” lần thứ nhất thì được xét tặng “Huân chương Sao vàng” lần thứ hai.

Điều 35.

1. “Huân chương Hồ Chí Minh” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao hoặc các lĩnh vực khác.

2. “Huân chương Hồ Chí Minh” để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

b. Có quá trình xây dựng và phát triển từ 40 năm trở lên; trường hợp đã được tặng thưởng “Huân chương Độc lập” hạng nhất hoặc “Huân chương quân công” hạng nhất phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 35 năm trở lên.

Điều 36.

1. “Huân chương Độc lập” hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, ngoại giao hoặc các lĩnh vực khác.

2. “Huân chương Độc lập” hạng nhất để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

b. Có quá trình xây dựng và phát triển từ 30 năm trở lên; trường hợp đã được tặng thưởng “Huân chương Độc lập” hạng nhì phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 25 năm trở lên.

Điều 37.

1. “Huân chương Độc lập” hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có nhiều thành tích xuất sắc ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, ngoại giao hoặc các lĩnh vực khác.

2. “Huân chương Độc lập” hạng nhì để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

b. Có quá trình xây dựng và phát triển từ 25 năm trở lên; trường hợp đã được tặng thưởng “Huân chương Độc lập” hạng ba phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 20 năm trở lên.

Điều 38.

1. “Huân chương Độc lập” hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích xuất sắc ở một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, ngoại giao hoặc các lĩnh vực khác.

2. “Huân chương Độc lập” hạng ba để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

b. Có quá trình xây dựng và phát triển từ 20 năm trở lên; trường hợp đã được tặng thưởng “Huân chương Lao động” hạng nhất phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 15 năm trở lên.

Điều 39.

1. “Huân chương Quân công” hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân lập được chiến công xuất sắc, quả cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân hoặc hy sinh anh dũng, có tác dụng nêu gương sáng trong toàn quốc.

2. “Huân chương Quân công” hạng nhất để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

b. Có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành từ 30 năm trở lên; trường hợp đã được tặng thưởng “Huân chương Quân công” hạng nhì phải có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành từ 25 năm trở lên.

Điều 40.

1. “Huân chương Quân công” hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân hoặc hy sinh anh dũng, có tác dụng nêu gương sáng trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2. “Huân chương Quân công” hạng nhì để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:
- Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;
 - Có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành 25 năm trở lên; trường hợp đã được tặng thưởng “Huân chương Quân công” hạng ba phải có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành từ 20 năm trở lên.

Điều 41.

1. “Huân chương Quân công” hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân hoặc hy sinh anh dũng, có tác dụng nêu gương sáng trong quân khu, quân đoàn, quân binh chủng, tổng cục và tương đương.

2. “Huân chương Quân công” hạng ba để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;
- Có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành 20 năm trở lên; trường hợp đã được tặng thưởng “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhất hoặc “Huân chương Chiến công” hạng nhất phải có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành từ 15 năm trở lên.

Điều 42.

1. “Huân chương Lao động” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể có thành tích xuất sắc trong lao động, sáng tạo, xây dựng Tổ quốc.

2. “Huân chương Lao động” hạng nhất để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đã được tặng “Huân chương lao động” hạng nhì và sau đó được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”
- Có phát minh, sáng chế, công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc cấp Nhà nước;
- Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đoàn thể.

3. “Huân chương Lao động” hạng nhất để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Đã được tặng “Huân chương Lao động” hạng nhì, 5 năm tiếp theo liên tục đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng” và có ba lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc hai lần được tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”.

- Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất

Điều 43.

1. “Huân chương Lao động” hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Đã được tặng “Huân chương lao động” hạng ba, sau đó có hai lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc một lần được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”;

b. Có phát minh, sáng chế, công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;

c. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đoàn thể.

2. “Huân chương Lao động” hạng nhì để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Đã được tặng “Huân chương Lao động” hạng ba, 5 năm tiếp theo liên tục đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng” và có hai lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc mỗi lần được tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”;

b. Lập được thành tích xuất sắc đột xuất.

Điều 44.

1. “Huân chương Lao động” hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Có 7 năm liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” và có hai lần được tặng Bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc một lần được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”;

b. Có công trình khoa học, nghệ thuật hoặc có sáng kiến, giải pháp hữu ích được Hội đồng khoa học cấp bộ đánh giá xuất sắc, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao, thiết thực;

c. Lập được thành tích xuất sắc đột xuất hoặc có quá trình cống hiến lâu dài trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể.

2. “Huân chương Lao động” hạng ba để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Có 5 năm liên tục đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng” và có một lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc một lần được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”;

b. Lập được thành tích xuất sắc đột xuất.

Điều 45.

1. “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể có thành tích xuất sắc trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân.

2. “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Đã được tặng “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhì và sau đó được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”

b. Có phát minh, sáng chế, công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc cấp Nhà nước;

c. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân.

3. “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhất để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Đã được tặng “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhì, 5 năm tiếp theo liên tục đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng” và có ba lần được

tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương hoặc hai lần được tặng “cờ thi đua của Chính phủ”;

b. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất.

Điều 46.

1. “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Đã được tặng “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng ba và sau đó có hai lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc một lần được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”;

b. Có phát minh, sáng chế, công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;

c. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2. “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng ba để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Đã được tặng “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng ba, 5 năm tiếp theo liên tục đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng” và có hai lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc một lần được tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”.

b. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất.

Điều 47.

1. “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Có 7 năm liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” và có hai lần được tặng Bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc một lần được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”;

b. Có công trình khoa học, nghệ thuật hoặc có sáng kiến, giải pháp hữu ích được Hội đồng khoa học cấp bộ đánh giá xuất sắc, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao, thiết thực;

c. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2. “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng ba để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Có 5 năm liên tục đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng” và có một lần được tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương hoặc được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”;

b. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất.

Điều 48.

1. “Huân chương Chiến công” hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể lập được chiến công đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu.

2. “Huân chương Chiến công” hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu.

3. “Huân chương Chiến công” hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể dũng cảm, mưu trí, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu.

Điều 49.

“Huân chương Đại đoàn kết dân tộc” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến, có công lao to lớn, thành tích đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng khối đại đoàn kết dân tộc.

Điều 50.

“Huân chương Dũng cảm” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân.

Điều 51.

“Huân chương Hữu nghị” để tặng hoặc truy tặng cho người nước ngoài, tặng cho tập thể người nước ngoài có những đóng góp to lớn trong xây dựng, củng cố và phát triển tình hữu nghị giữa Việt Nam và các nước trên thế giới.

**Mục 2
HUY CHƯƠNG**

Điều 52.

Huy chương để tặng cho sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân và người nước ngoài đã có thời gian cống hiến, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 53.

1. Huy chương gồm:

- a. “Huy chương Quân kỳ quyết thắng”;
- b. “Huy chương Vì an ninh Tổ quốc”;
- c. “Huy chương Chiến sĩ vẻ vang” hạng nhất, hạng nhì, hạng ba;
- d. “Huy chương Hữu nghị”.

2. Hình thức các loại, hạng huy chương được phân biệt bằng màu sắc, số vạch trên dải và cuống huy chương.

Điều 54.

“Huy chương Quân kỳ quyết thắng” để tặng cho sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có thời gian phục vụ liên tục trong Quân đội nhân dân từ 25 năm trở lên.

Điều 55.

“Huy chương Vì an ninh Tổ quốc” để tặng cho sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp có thời gian phục vụ liên tục trong Công an nhân dân từ 25 năm trở lên.

Điều 56.

1. “Huy chương Quân kỳ quyết thắng” để tặng cho sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân và sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

2. Tiêu chuẩn xét tặng “Huy chương Chiến sĩ vẻ vang” đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này như sau:

a. “Huy chương Chiến sĩ vẻ vang” hạng nhất để tặng cho cá nhân có thời gian công tác từ 15 năm trở lên;

b. “Huy chương Chiến sĩ vẻ vang” hạng nhì để tặng cho cá nhân có thời gian công tác từ 10 năm trở lên;

c. “Huy chương Chiến sĩ vẻ vang” hạng ba để tặng cho cá nhân có thời gian công tác từ 5 năm trở lên.

Điều 57.

“Huy chương Hữu nghị” để tặng cho người nước ngoài có thời gian làm việc tại Việt Nam, có nhiều đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam.

**Mục 3
DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC**

Điều 58.

1. Danh hiệu vinh dự nhà nước để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể có những đóng góp đặc biệt xuất sắc vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Danh hiệu vinh dự nhà nước gồm:

a. “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

b. “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”;

c. “Anh hùng Lao động”;

d. “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”;

đ. “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú”;

e. “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”;

g. “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”.

Điều 59.

Danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” để tặng hoặc truy tặng cho những Bà mẹ có nhiều cống hiến, hy sinh vì sự nghiệp giải phóng dân tộc, xây dựng, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

Việc xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng” thực hiện theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 60.

1. Danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội; trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có đạo đức, phẩm chất cách mạng.

2. Danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân” để tặng cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội; trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; nội bộ đoàn kết tốt; tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

Điều 61.

1. Danh hiệu “Anh hùng Lao động” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sáng tạo vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh; trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; có đạo đức, phẩm chất cách mạng.

2. Danh hiệu “Anh hùng Lao động” để tặng cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sáng tạo vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh; nội bộ đoàn kết tốt, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

Điều 62.

1. Đối tượng được xét tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú” là những nhà giáo trong các nhà trường, các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cán bộ quản lý giáo dục.

2. Danh hiệu “Nhà giáo nhân dân” được xét tặng cho đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề, thương yêu học trò, có tài năng sư phạm xuất sắc, có công lớn trong sự nghiệp giáo dục, có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và trong xã hội, được học trò, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng;

c. Có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 20 năm trở lên; đối với cán bộ quản lý giáo dục thì phải có thời gian công tác trong ngành từ 25 năm trở lên trong đó có 15 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

3. Danh hiệu “nhà giáo ưu tú” được xét tặng cho đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề, thương yêu học trò, có tài năng sư phạm, có công trong sự nghiệp giáo dục, được học trò, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng.

c. Có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 15 năm trở lên; đối với cán bộ quản lý giáo dục thì phải có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên trong đó có 10 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

4. Danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú” được xét và công bố hai năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 - 11.

Điều 63.

1. Đối tượng được xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” gồm bác sĩ, dược sĩ, y sĩ, thầy thuốc y học dân tộc làm công tác khám chữa bệnh, sản xuất dược phẩm, nghiên cứu y dược, vệ sinh phòng bệnh, phòng dịch và cán bộ quản lý y tế.

2. Danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân” được xét tặng cho đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề, hết lòng thương yêu người bệnh, có tài năng và có nhiều thành tích xuất sắc trong phòng bệnh, chữa bệnh, phát triển khoa học kỹ thuật về y tế, có nhiều cống hiến cho sự nghiệp bảo vệ và nâng cao sức khỏe của nhân dân, có ảnh hưởng rộng rãi trong nhân dân, được người bệnh và đồng nghiệp tin cậy, kính trọng;

c. Có thời gian gian trực tiếp làm công tác chuyên môn kỹ thuật trong ngành từ 20 năm trở lên; đối với cán bộ quản lý y tế thì phải có thời gian công tác trong ngành từ 25 năm trở lên trong đó có 15 năm trở lên trực tiếp làm công tác chuyên môn kỹ thuật.

3. Danh hiệu “Thầy thuốc ưu tú” được xét tặng cho đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề, hết lòng thương yêu người bệnh, có tài năng, có nhiều thành tích xuất sắc trong nghề, được nhân dân, người bệnh và đồng nghiệp tin nhiệm.

c. Có thời gian trực tiếp làm công tác chuyên môn kỹ thuật trong ngành từ 15 năm trở lên; đối với cán bộ quản lý y tế thì phải có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên trong đó có 10 năm lên trực tiếp làm công tác chuyên môn kỹ thuật.

4. Danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” được xét và công bố hai năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Thầy thuốc Việt Nam 7 -2.

Điều 64.

1. Đối tượng được xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” gồm nhiều diễn viên, đạo diễn, chỉ đạo nghệ thuật, chỉ huy dàn nhạc, biên đạo, quay phim, nhạc sĩ, họa sĩ, phát thanh viên hoạt động trong các lĩnh vực văn hoá, nghệ thuật.

2. Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được xét tặng cho đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng nghệ thuật xuất sắc, có nhiều cống hiến cho sự nghiệp cách mạng Việt Nam, được đồng nghiệp và nhân dân mến mộ;

c. Có thời gian hoạt động nghệ thuật từ 20 năm trở lên, riêng đối với loại hình nghệ thuật xiếc từ 15 năm trở lên; được tặng nhiều giải thưởng của các cuộc liên hoan, hội diễn nghệ thuật trong nước hoặc ngoài nước.

3. Danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được xét tặng cho đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;
- b. Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng nghệ thuật, có tinh thần phục vụ nhân dân, được đồng nghiệp và nhân dân mến mộ;
- c. Có thời gian hoạt động nghệ thuật từ 15 năm trở lên, riêng đối với loại hình nghệ thuật xiếc từ 10 năm trở lên; được tặng nhiều giải thưởng của các cuộc liên hoan, hội diễn nghệ thuật trong nước hoặc ngoài nước.

4. Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” được xét và công bố hai năm một lần vào dịp Quốc khánh 2 -9.

Điều 65.

1. Danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” để tặng cho cá nhân có nhiều năm trong nghề, kế tục, giữ gìn, sáng tạo và phát triển ngành nghề thủ công mỹ nghệ truyền thống.

2. Danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;
- b. Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng xuất sắc, tay nghề điêu luyện đã trực tiếp làm ra các sản phẩm có giá trị kinh tế, kỹ thuật, mỹ thuật cao;
- c. Có công lớn trong việc giữ gìn, truyền nghề, dạy nghề, sáng tạo và phát triển ngành nghề thủ công mỹ nghệ, truyền thống;
- d. Được đồng nghiệp, quần chúng mến mộ, kính trọng, tiêu biểu cho các nghề thủ công mỹ nghệ trong cả nước.

3. Danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;
- b. Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng xuất sắc, tay nghề cao đã trực tiếp làm ra sản phẩm có giá trị kinh tế, kỹ thuật, mỹ thuật;
- c. Có công trong việc giữ gìn, truyền nghề, dạy nghề và phát triển ngành nghề thủ công mỹ nghệ truyền thống;
- d. Được đồng nghiệp, quần chúng mến mộ, tiêu biểu cho các nghề thủ công mỹ nghệ của địa phương.

4. Danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” được xét và công bố hai năm một lần vào dịp Quốc khánh 2 - 9.

Mục 4

“GIẢI THƯỞNG HỒ CHÍ MINH”, “GIẢI THƯỞNG NHÀ NƯỚC”

Điều 66.

1. “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước” để tặng cho tác giả của một hoặc nhiều công trình, tác phẩm đã được công bố, sử dụng kể từ ngày thành lập nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, bao gồm:

a. Công trình nghiên cứu khoa học, công nghệ, sách giáo khoa, giáo trình sử dụng trong nhà trường và các cơ sở giáo dục khác;

b. Tác phẩm văn học, nghệ thuật, công trình nghiên cứu lý luận phê bình dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát hoặc các hình thức khác.

2. “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước” cũng được tặng cho người nước ngoài có tác phẩm, công trình nghiên cứu về Việt Nam.

Điều 67.

1. “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được xét tặng cho tác giả của một hoặc nhiều tác phẩm, công trình nghiên cứu khoa học, công nghệ, giáo dục và văn học, nghệ thuật đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Đặc biệt xuất sắc;

b. Có giá trị rất cao về khoa học, văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng;

c. Có tác dụng lớn phục vụ sự nghiệp cách mạng, có ảnh hưởng rộng lớn và lâu dài trong đời sống nhân dân, góp phần quan trọng vào sự nghiệp phát triển nền kinh tế quốc dân, khoa học, công nghệ, giáo dục, văn học, nghệ thuật.

2. “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được xét và công bố 5 năm một lần vào dịp Quốc khánh 2 - 9.

Điều 68.

1. “Giải thưởng nhà nước” được xét tặng cho tác giả của một hoặc nhiều công trình nghiên cứu khoa học, công nghệ, giáo dục, những tác phẩm văn học, nghệ thuật có giá trị cao về khoa học, văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng, có tác dụng và ảnh hưởng lớn trong xã hội theo tiêu chuẩn sau:

a. Các công trình nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ xuất sắc, có tác dụng nâng cao năng suất lao động, đem lại hiệu quả kinh tế, góp phần đáng kể vào sự phát triển kinh tế - xã hội;

b. Những sách giáo khoa, giáo trình có giá trị xuất sắc và được sử dụng rộng rãi trong nhà trường và các cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

c. Các tác phẩm văn học, nghệ thuật có giá trị cao về nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật, có tác dụng tốt trong việc giáo dục, xây dựng con người mới, nâng cao trình độ thẩm mỹ của nhân dân, góp phần đáng kể vào sự phát triển nền văn học, nghệ thuật Việt Nam.

2. “Giải thưởng nhà nước” được xét và công bố hai năm một lần vào dịp Quốc khánh 2-9.

Mục 5

KỶ NIỆM CHƯƠNG, HUY HIỆU

Điều 69.

Kỷ niệm chương hoặc Huy hiệu để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của bộ, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội.

Tên kỷ niệm chương, tên Huy hiệu, đối tượng và tiêu chuẩn tặng Kỷ niệm chương, Huy hiệu do bộ, ban, ngành, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội quy định. Kỷ niệm chương, Huy hiệu phải được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng ở trung ương.

Mục 6 BẰNG KHEN

Điều 70.

1. Bằng khen để tặng cho cá nhân, tập thể lập được thành tích thường xuyên hoặc đột xuất.
2. Bằng khen gồm:
 - a. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”;
 - b. Bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

Điều 71.

1. “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:
 - a. Đã được tặng bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” liên tục từ 5 năm trở lên;
 - b. Lập được thành tích đột xuất.
2. “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:
 - a. Đã được tặng bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng” liên tục từ 2 năm trở lên;
 - b. Lập được thành tích, đột xuất.

Điều 72.

1. Bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:
 - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và nghĩa vụ công dân;
 - b. Có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
 - c. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
2. Bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:
 - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
 - b. Nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tích cực hưởng ứng các phong trào thi đua;
 - c. Bảo đảm đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm;
 - d. Thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể;
 - d. Tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

Điều 73.

Việc khen thưởng bằng hình thức bằng khen của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội do cơ quan trung ương của các tổ chức này quy định.

**Mục 7
GIẤY KHEN**

Điều 74.

1. Giấy khen để tặng cho cá nhân, tập thể lập được thành tích thường xuyên hoặc đột xuất.

2. Giấy khen gồm:

- a. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b. Giấy khen của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước;
- c. Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- d. Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- d. Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 75.

1. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân;
- b. Có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- c. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- b. Nội bộ đoàn kết; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;
- c. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm;
- d. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

Điều 76.

1. Việc khen thưởng bằng hình thức giấy khen của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội do cơ quan trung ương của các tổ chức này quy định.

2. Việc khen thưởng bằng hình thức giấy khen đối với cá nhân, tập thể người đang học tập tại nhà trường hoặc cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Việc khen thưởng bằng hình thức giấy khen của các tổ chức khác do Chính phủ quy định.

Chương IV
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, TRAO TẶNG, THỦ TỤC,
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

Mục 1
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, TRAO TẶNG

Điều 77.

Chủ tịch nước quyết định tặng huân chương, huy chương “Giải thưởng Hồ Chí Minh”,

“Giải thưởng nhà nước”, danh hiệu vinh dự nhà nước.

Điều 78.

Chính phủ quyết định tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”

Thủ tướng Chính phủ quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, “Băng khen của Thủ tướng Chính phủ”.

Điều 79.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, lãnh đạo cơ quan, tổ chức ở trung ương của đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tặng bằng khen, cờ thi đua, danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng”, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh đoàn thể Trung ương.

Điều 80.

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ban, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”, danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”, “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” và giấy khen.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu thôn, làng ấp, bản, tổ dân phố văn hoá.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng giấy khen, danh hiệu “Gia đình văn hoá”.

Điều 81.

1. Người có thẩm quyền quyết định tặng hình thức khen thưởng nào thì trực tiếp trao tặng hoặc uỷ quyền trao tặng hình thức khen thưởng đó.

2. Đại sứ hoặc người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài được uỷ quyền trao tặng các hình thức khen thưởng của Nhà nước Việt Nam cho tập thể, cá nhân ở nước sở tại.

Điều 82.

Việc tổ chức lễ trao tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng do Chính phủ quy định.

Mục 2
THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ

Điều 83.

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, lãnh đạo cơ quan Trung ương của đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ để đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước”, danh hiệu vinh dự nhà nước.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo cơ quan trung ương của đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Chính phủ quyết định tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”; đề nghị Thủ tướng Chính phủ quyết định tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

3. Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng khác do cấp dưới trực tiếp của người có thẩm quyền quyết định danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị.

4. Cơ quan chức năng về thi đua, khen thưởng tiếp nhận, xem xét hồ sơ và giúp người có thẩm quyền quyết định việc khen thưởng.

Điều 84.

1. Hồ sơ xét danh hiệu thi đua gồm:

- a. Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;
- b. Đề nghị của Hội đồng thi đua;
- c. Biên bản bình xét thi đua.

2. Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng gồm:

- a. Bản thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng;
- b. Văn bản đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có cá nhân, tập thể được xét khen thưởng;
- c. Trường hợp đề nghị khen thưởng cho cá nhân, tập thể có phát minh sáng kiến, cải tiến, ứng dụng tiến bộ khoa học - công nghệ, sáng tạo hoặc sáng tạo trong các lĩnh vực khác phải kèm chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

3. Trường hợp đề nghị tặng huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự nhà nước, “Cờ thi đua của Chính phủ”, “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” phải có ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước theo ngành dọc ở trung ương hoặc chính quyền địa phương.

Điều 85.

1. Những trường hợp có đủ các điều kiện sau đây được đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản:

- a. Việc khen thưởng phục vụ yêu cầu chính trị, kịp thời động viên, khích lệ quân chúng;
 - b. Cá nhân, tập thể lập được thành tích suất sắc đột xuất trong chiến đấu, công tác, lao động, học tập;
 - c. Thành tích, công trạng rõ ràng.
2. Việc khen thưởng theo thủ tục đơn giá do Chính phủ quy định.

Điều 86.

Chính phủ quy định thủ tục, quy trình, thời gian xét đối với các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

Chương V

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁ NHÂN, TẬP THỂ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

Điều 87.

Cá nhân, tập thể được khen thưởng, tùy từng hình thức khen thưởng, được tặng hiện vật khen thưởng và được hưởng lợi ích khác theo quy định của pháp luật.

Điều 88.

Cá nhân được tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng có quyền lưu giữ, trưng bày và sử dụng hiện vật khen thưởng.

Tập thể được tặng các hình thức khen thưởng có quyền lưu giữ, trưng bày, được sử dụng biểu tượng của các hình thức khen thưởng đó trên các văn bản, tài liệu chính thức của tập thể.

Điều 89.

Cá nhân, tập thể được khen thưởng có nghĩa vụ bảo quản các hiện vật khen thưởng, không được cho người khác mượn để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Chương VI

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 90.

Nội dung quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng bao gồm:

1. Ban hành các văn bản pháp luật về thi đua, khen thưởng;
2. Xây dựng chính sách về thi đua, khen thưởng;

3. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng;

4. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác thi đua, khen thưởng;

5. Sơ kết, tổng kết, tặng thưởng các hình thức khen thưởng; đánh giá hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng.

6. Hợp tác quốc tế về thi đua, khen thưởng;

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về thi đua, khen thưởng;

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng;

Điều 91.

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng trong phạm vi cả nước.

Cơ quan quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng ở trung ương có trách nhiệm giúp Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng.

Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của cơ quan quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng trong phạm vi địa phương mình theo quy định của pháp luật.

Điều 92.

Toà án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình quản lý thi đua, khen thưởng trong phạm vi ngành.

Điều 93.

Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội căn cứ vào quy định của Luật này và các văn bản khác có liên quan thực hiện quản lý thi đua, khen thưởng trong phạm vi tổ chức mình.

Điều 94.

Quỹ thi đua, khen thưởng được hình thành trên cơ sở ngân sách nhà nước, sự đóng góp của cá nhân, tổ chức trong nước, cá nhân, tổ chức nước ngoài và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Chính phủ quy định việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng.

Điều 95.

Chính phủ quy định mẫu, màu sắc, số sao, số vạch cho từng loại, hạng huân chương, huy chương, huy hiệu; chất liệu, kích thước, khung và các loại huân chương, huy chương, cờ thi đua, bằng khen, giấy khen và các hiện vật khen thưởng khác.

Chương VII XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 96.

1. Người nào gian dối trong việc kê khai thành tích để được khen thưởng thì bị huỷ bỏ quyết định khen thưởng và bị thu hồi hiện vật và tiền thưởng đã nhận; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà còn bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân xác nhận sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ cho người khác để đề nghị khen thưởng; người lợi dụng chức vụ quyền hạn quyết định khen thưởng trái pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 97.

1. Cá nhân được tặng thưởng danh hiệu vinh dự nhà nước mà vi phạm pháp luật thì có thể bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước đó theo đề nghị của Thủ tướng Chính phủ.

2. Việc tước danh hiệu vinh dự nhà nước do Chủ tịch nước quyết định.

Điều 98.

1. Cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Tổ chức có quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 99.

Nhà nước bảo hộ các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã được tặng hoặc truy tặng trước khi Luật này có hiệu lực.

Điều 100.

Cá nhân, tập thể người Việt Nam ở trong nước, ở nước ngoài nhận các hình thức khen thưởng của nước ngoài phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đồng ý hoặc theo quy định của điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

Điều 101.

1. Nhà nước tiếp tục xem xét và thực hiện việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến cho những cá nhân, gia đình, địa phương và cơ sở có công lao, thành tích.

Chính phủ hướng dẫn thể thức và thời hạn kết thúc việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến.

2. Ngoài các hình thức khen thưởng được quy định tại Luật này, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có thể thực hiện các hình thức động viên phù hợp đối với cá nhân, tập thể để kịp thời nêu gương tốt trong lao động, sản xuất, công tác và động viên phong trào thi đua, phù hợp với các nguyên tắc do Luật này quy định.

Điều 102.

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2004.

Điều 103.

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003.

Chủ tịch Quốc hội

Đã ký: NGUYỄN VĂN AN

NGHỊ ĐỊNH
SỐ 56/1998/NĐ-CP NGÀY 30 THÁNG 7 NĂM 1998 CỦA CHÍNH PHỦ
quy định các hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng
của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,
Ủy ban nhân dân các cấp; cụ thể hoá tiêu chuẩn khen thưởng
Huân chương lao động

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Sắc lệnh số 65.b, ngày 01 tháng 5 năm 1950 của Chủ tịch nước đặt Huân chương Lao động

Để đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước, biểu dương kịp thời chính xác thành tích của các cá nhân, tập thể đã có những đóng góp xứng đáng vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Viện trưởng Viện Thi đua khen thưởng Nhà nước.

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nghị định này quy định các hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp; cụ thể hoá tiêu chuẩn khen thưởng Huân chương lao động đối với các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội và bảo vệ Tổ quốc.

Các hình thức khen thưởng Huân chương khác, khen thưởng Huy chương và danh hiệu vinh dự Nhà nước được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Công dân Việt Nam, các cơ quan Nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam và các tổ chức thành

viên, người nước ngoài, cơ quan tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế có thành tích trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam đều được Chính phủ Việt Nam khen thưởng hoặc đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khen thưởng.

Điều 3. Việc khen thưởng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Bình xét công khai, chính xác, kịp thời;
2. Căn cứ vào mức độ và phạm vi ảnh hưởng của thành tích để xét khen thưởng;
3. Mỗi hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng;
4. Chú trọng khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị cơ sở, tập thể nhỏ trong các đơn vị cơ sở; cá nhân, tập thể hoạt động trên các lĩnh vực trọng yếu của đất nước;
5. Kết hợp khen tinh thần với thưởng vật chất.

Điều 4. Hình thức khen thưởng cụ thể đối với cá nhân và tập thể do người có thẩm quyền quyết định.

Điều 5. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp chủ trì phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp duy trì nhân rộng phong trào thi đua trong phạm vi địa bàn mình quản lý và chủ động phát hiện, lựa chọn các cá nhân, tập thể có thành tích xứng đáng để khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

Chương II

CÁC HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Điều 6. Các hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp gồm:

1. Danh hiệu thi đua;
2. Cờ thi đua;
3. Giấy khen;
4. Bằng khen.

Điều 7. Hình thức khen thưởng danh hiệu thi đua các cá nhân gồm:

1. Đối với các ngành kinh tế, cơ quan hành chính, sự nghiệp:
 - a. Lao động giỏi;
 - b. Chiến sĩ thi đua cơ sở;
 - c. Chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố, chiến sĩ thi đua Bộ, ngành Trung ương;
 - d. Chiến sĩ thi đua toàn quốc.
2. Đối với lực lượng quân đội nhân dân và công an nhân dân:
 - a. Chiến sĩ giỏi;

- b. Chiến sĩ thi đua cơ sở;
- c. Chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố, chiến sĩ thi đua Bộ, ngành Trung ương;
- d. Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

Điều 8. Hình thức khen thưởng danh hiệu thi đua các tập thể gồm:

1. Đối với ngành kinh tế, cơ quan hành chính, sự nghiệp:

- a. Tập thể lao động giỏi;
- b. Tập thể lao động xuất sắc.

2. Đối với lực lượng quân đội nhân dân và công an nhân dân:

- a. Đơn vị giỏi;
- b. Đơn vị quyết thắng.

Điều 9. Hình thức khen thưởng danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình là Hộ gia đình kiểu mẫu.

Điều 10. Tiêu chuẩn cụ thể đối với hình thức khen thưởng các danh hiệu thi đua theo quy định tại Điều 7 của Nghị định này bao gồm:

1. Lao động giỏi, Chiến sĩ giỏi:

Cá nhân được khen thưởng danh hiệu Lao động giỏi, Chiến sĩ giỏi phải đạt được các tiêu chuẩn sau:

- a. Giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thành vượt mức nhiệm vụ được giao, đạt năng suất, chất lượng tốt;
- b. Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có tinh thần tự lực cánh sinh; đoàn kết, tương trợ; tích cực tham gia các phong trào thi đua;
- c. Tích cực học tập chính trị, văn hoá, kỹ thuật, nghiệp vụ.

Danh hiệu lao động giỏi, chiến sĩ giỏi mỗi năm xét khen thưởng một lần và do Thủ trưởng cấp cơ sở quyết định.

Cá nhân được khen thưởng lao động giỏi, chiến sĩ giỏi được cấp giấy chứng nhận kèm theo khoản tiền theo chế độ quy định.

2. Chiến sĩ thi đua cơ sở:

Cá nhân được khen thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

- a. Hoàn thành vượt mức nhiệm vụ được giao; đạt năng suất chất lượng hiệu quả kinh tế, hiệu suất công tác, huấn luyện, chiến đấu cao; tích cực phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và áp dụng kỹ thuật mới;
- b. Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; có tinh thần tự lực cánh sinh; nêu cao tinh thần đoàn kết tương trợ; tích cực tham gia các phong trào thi đua;
- c. Tích cực học tập chính trị, văn hoá, kỹ thuật, nghiệp vụ.

Danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở mỗi năm xét khen thưởng một lần và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

Cá nhân được khen thưởng chiến sĩ thi đua cơ sở được cấp giấy chứng nhận kèm theo một khoản tiền theo chế độ quy định.

3. Chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chiến sĩ thi đua Bộ, ngành Trung ương:

Cá nhân được khen thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chiến sĩ thi đua Bộ, ngành Trung ương là những người tiêu biểu, xuất sắc nhất trong số chiến sĩ thi đua cơ sở và từ 3 năm liền là chiến sĩ thi đua cơ sở, hoặc tuy chưa đủ 3 năm liền là chiến sĩ thi đua cơ sở thì thành tích phải là tấm gương sáng của tỉnh, thành phố hoặc ngành.

Danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chiến sĩ thi đua Bộ, ngành Trung ương, 5 năm xét 2 lần vào năm thứ ba và năm thứ năm của kế hoạch 5 năm và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

Cá nhân được khen thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chiến sĩ thi đua Bộ, ngành Trung ương được cấp giấy chứng nhận được thưởng Huy hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố, Huy hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ngành và được một khoản tiền theo chế độ quy định.

4. Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

Cá nhân được khen thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc phải là những người tiêu biểu xuất sắc nhất trong số chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố, chiến sĩ thi đua Bộ, ngành Trung ương và 2 lần liền là chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố hoặc chiến sĩ thi đua ngành Trung ương.

Danh hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc 5 năm xét khen thưởng một lần vào năm cuối của kế hoạch 5 năm do Thủ tướng Chính phủ quyết định. Cá nhân được khen thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc được cấp giấy chứng nhận được thưởng Huy hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc và được một khoản tiền theo chế độ quy định.

Điều 11. Tiêu chuẩn cụ thể đối với hình thức khen thưởng các danh hiệu theo quy định tại Điều 8 của Nghị định này bao gồm:

1. Tập thể lao động giỏi, đơn vị giỏi:

Tập thể nhỏ trong đơn vị cơ sở được khen thưởng danh hiệu Tập thể lao động giỏi, đơn vị giỏi phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

a. Hoàn thành nhiệm vụ và kế hoạch được giao, tổ chức phong trào thi đua nền nếp và có hiệu quả thiết thực;

b. Có 30% cá nhân trong đơn vị được khen thưởng danh hiệu lao động giỏi hoặc chiến sĩ giỏi và không có người bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

c. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, xây dựng tập thể đoàn kết, vững mạnh.

Danh hiệu tập thể lao động giỏi, đơn vị giỏi mỗi năm xét khen thưởng một lần và do Thủ trưởng cấp cơ sở quyết định.

Tập thể khen thưởng lao động giỏi, đơn vị giỏi được cấp giấy chứng nhận kèm theo một khoản tiền theo chế độ quy định.

2. Tập thể lao động xuất sắc, đơn vị quyết thắng:

Tập thể nhỏ trong đơn vị cơ sở được khen thưởng danh hiệu tập thể lao động xuất sắc, đơn vị quyết thắng phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

a. Sáng tạo vượt khó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước; Có phong trào thi đua nền nếp, thiết thực được đơn vị bạn suy tôn học tập.

b. Có ít nhất 50% cá nhân được khen thưởng danh hiệu Lao động giỏi, hoặc chiến sĩ giỏi; có cá nhân được khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua và không có người bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

c. Gương mẫu, đi đầu trong việc chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của Đảng; pháp luật Nhà nước; tập thể đoàn kết trong sạch, vững mạnh.

Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc, đơn vị quyết thắng mỗi năm xét khen thưởng một lần và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

Tập thể lao động xuất sắc, đơn vị quyết thắng được cấp giấy chứng nhận kèm theo một khoản tiền theo chế độ quy định.

Điều 12. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với Viện Thi đua - Khen thưởng Nhà nước quy định hình thức, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua khen thưởng đối với cá nhân, tập thể sinh viên, học sinh các trường trong cả nước.

Điều 13. Tiêu chuẩn cụ thể đối với danh hiệu Hộ gia đình kiểu mẫu:

Hộ gia đình được khen thưởng danh hiệu Hộ gia đình kiểu mẫu ở xã, phường, thị trấn phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

1. Là hộ gia đình tổ chức lao động sản xuất, kinh doanh và công tác học tập đạt năng suất, chất lượng hiệu quả kinh tế, hiệu suất công tác cao;

2. Gia đình hoà thuận, hạnh phúc;

3. Gương mẫu chấp hành các chủ trương chính sách của Đảng; pháp luật Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào của địa phương.

Danh hiệu Hộ gia đình kiểu mẫu mỗi năm xét khen thưởng một lần và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

Hộ gia đình kiểu mẫu được cấp giấy chứng nhận kèm theo một khoản tiền theo chế độ quy định.

Điều 14. Hình thức khen thưởng cờ thi đua bao gồm:

1. Cờ thi đua của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cờ thi đua của Bộ, ngành Trung ương;

2. Cờ thi đua của Chính phủ.

Điều 15. Đối tượng, tiêu chuẩn cụ thể đối với hình thức khen thưởng cờ thi đua theo quy định tại Điều 14 của Nghị định này bao gồm:

1. Cờ thi đua của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Các Hợp tác xã thuộc các ngành nghề; đơn vị cơ sở thuộc các ngành do tỉnh, thành phố trực tiếp quản lý; xã, huyện và cấp tương đương; Sở, Ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được khen thưởng cờ thi đua của tỉnh, thành phố phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

a. Hoàn thành vượt mức toàn diện các chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm, thuộc loại tiêu biểu xuất sắc của tỉnh, thành phố;

b. Đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh tế, hiệu suất công tác cao;

c. Có nhân tố mới, mô hình mới để đơn vị khác trong địa phương học tập, thực hành tiết kiệm tốt, chống tham nhũng, chống buôn lậu và các tệ nạn xã hội có hiệu quả thiết thực.

Cờ thi đua của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mỗi năm xét khen thưởng một lần và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định.

Các đơn vị được khen thưởng cờ thi đua của tỉnh, thành phố được thưởng cờ kèm theo một khoản tiền theo chế độ quy định.

2. Cờ thi đua của Bộ, ngành Trung ương:

Các đơn vị cơ sở trực thuộc Bộ, ngành Trung ương quản lý, các Sở, Ban, ngành trực thuộc tỉnh, thành phố được khen thưởng cờ thi đua của Bộ, ngành Trung ương phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

a. Hoàn thành vượt mức toàn diện các chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm, thuộc loại tiêu biểu xuất sắc của Bộ, ngành;

b. Đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh tế, hiệu suất công tác cao;

c. Có nhân tố mới, mô hình mới để các đơn vị khác trong Bộ, ngành học tập; thực hành tiết kiệm tốt; chống tham nhũng, chống buôn lậu và các tệ nạn xã hội có hiệu quả thiết thực.

Cờ thi đua của Bộ, ngành Trung ương mỗi năm xét khen thưởng một lần và do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

Các đơn vị được khen thưởng cờ thi đua của Bộ, ngành Trung ương được thưởng cờ kèm theo một khoản tiền theo chế độ quy định.

3. Cờ thi đua của Chính phủ:

Hợp tác xã thuộc các ngành nghề; xã, huyện và cấp tương đương; đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành đoàn thể Trung ương; Sở, Ban, Ngành, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được khen thưởng cờ thi đua của Chính phủ phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

a. Dẫn đầu các hợp tác xã thuộc các ngành nghề; dẫn đầu các xã; dẫn đầu các huyện; dẫn đầu các Sở, Ban, Ngành; dẫn đầu các tổ chức chính trị - xã hội; dẫn đầu các đơn vị cơ sở trong cùng ngành kinh tế - kỹ thuật thuộc các Bộ, ngành Trung ương quản lý trong việc hoàn thành vượt mức toàn diện các chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm;

- b. Dẫn đầu về năng suất, chất lượng hiệu quả kinh tế, hiệu suất công tác;
- c. Có nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho cả nước học tập; đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống buôn lậu và các tệ nạn xã hội có hiệu quả thiết thực.

Cờ thi đua của Chính phủ mỗi năm xét khen thưởng một lần và do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Các đơn vị được khen thưởng cờ thi đua của Chính phủ được thưởng cờ kèm theo một khoản tiền theo chế độ quy định.

Điều 16. Hình thức khen thưởng Giấy khen, Bằng khen của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp gồm có:

- Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.
- Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã.
- Giấy khen của Giám đốc Sở, Ban, ngành và cấp tương đương trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.
- Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; bằng khen của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 17. Tiêu chuẩn cụ thể đối với các hình thức khen thưởng theo quy định tại Điều 16 của Nghị định này bao gồm:

1. Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã; Giám đốc sở và cấp tương đương là hình thức khen thưởng đối với cá nhân, tập thể được tiến hành thường xuyên khi kết thúc một cuộc vận động, hoàn thành một hạng mục công trình, hoặc khen thưởng thành tích đột xuất, gương người tốt việc tốt có tác dụng nêu gương trong phạm vi đơn vị cơ sở xã, huyện và Sở, Ban, ngành của tỉnh.

Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch cấp xã, Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Giấy khen của Giám đốc Sở do Giám đốc Sở quyết định.

Các đối tượng được khen thưởng giấy khen của các cấp được khen thưởng giấy khen kèm theo khung và một khoản tiền thưởng theo chế độ quy định.

2. Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ mỗi năm xét khen một lần hoặc khi kết thúc một cuộc vận động, hoàn thành một hạng mục hoặc hoàn thành cả công trình; thành tích đột xuất, gương người tốt việc tốt có tác dụng ảnh hưởng trong phạm vi một tỉnh, Bộ, ngành.

Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

Các cá nhân, tập thể người Việt Nam được khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc chính phủ được khen thưởng bằng khen kèm theo khung bằng và một khoản tiền theo chế độ quy định.

Các cá nhân, tập thể người nước ngoài, tổ chức quốc tế có thành tích đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế, văn hoá - xã hội của địa phương, của Bộ, ngành được khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ kèm theo khung bằng khen.

3. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ:

Các cá nhân, tập thể được khen thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ phải đạt được các tiêu chuẩn sau đây:

a. Các cá nhân, tập thể có thành tích đột xuất, xuất sắc tiêu biểu của Bộ, ngành, tỉnh, thành phố hàng năm;

b. Các cá nhân, tập thể đã được tỉnh, thành phố, Bộ, ngành Trung ương khen thưởng Bằng khen tỉnh, Bằng khen Bộ sau đó ba năm liên tục lập được thành tích mới xuất sắc hơn; hoặc các cá nhân được khen thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở từ 5 năm trở lên;

c. Tập thể được khen thưởng danh hiệu Lao động xuất sắc hoặc đơn vị Quyết thắng hoặc Hộ gia đình kiểu mẫu từ 3 lần trở lên.

Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Các cá nhân, tập thể được khen thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ được thưởng Bằng khen, kèm theo khung bằng và một khoản tiền theo chế độ quy định.

Điều 18. Tiêu chuẩn khen thưởng Huân chương lao động các hạng được quy định như sau:

1. Khen thưởng Huân chương lao động hạng ba đối với cá nhân là chiến sĩ thi đua cơ sở từ 10 lần trở lên, hoặc chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chiến sĩ thi đua ngành từ 3 lần trở lên, hoặc những người tiêu biểu trong số những người là chiến sĩ thi đua toàn quốc, các tập thể xuất sắc tiêu biểu tỉnh, thành phố, xuất sắc tiêu biểu Bộ, ngành từ 5 năm trở lên.

2. Khen thưởng Huân chương lao động hạng nhì đối với cá nhân tiêu biểu xuất sắc trong số những người là chiến sĩ thi đua toàn quốc 2 lần và các tập thể xuất sắc, tiêu biểu khu vực từ 3 năm trở lên.

3. Khen thưởng Huân chương lao động hạng nhất đối với cá nhân tiêu biểu xuất sắc trong số những người là chiến sĩ thi đua toàn quốc 3 lần và các tập thể xuất sắc tiêu biểu toàn quốc 4 năm trở lên.

Điều 19. Các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế và các hợp tác xã thuộc các ngành nghề được khen thưởng Huân chương lao động các hạng phải căn cứ vào các tiêu chuẩn sau đây:

1. Tốc độ tăng trưởng bình quân của doanh thu (đối với loại hoạt động kinh doanh). Tốc độ tăng trưởng bình quân hàng năm của giá trị tổng sản lượng, sản phẩm chủ yếu hoặc khối lượng công tác dịch vụ (đối với loại hoạt động công ích).

2. Năng suất, chất lượng hiệu quả sản xuất kinh doanh cao, thực hiện nghiêm chỉnh nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước (đối với loại hoạt động kinh doanh). Năng suất, chất lượng sản xuất, chất lượng dịch vụ cao (đối với loại hoạt động công ích).

3. Bảo vệ môi trường tốt, không ngừng cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của người lao động và thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với người lao động.

Việc xét khen thưởng Huân chương lao động các hạng: hạng ba, hạng nhì, hạng nhất phải căn cứ vào các khoản 1, 2 và 3 Điều 18 của Nghị định này.

Điều 20. Những người hoạt động trên các lĩnh vực khoa học kỹ thuật, văn hoá, nghệ thuật, an ninh - quốc phòng, ngoại giao được cấp có thẩm quyền đánh giá là xuất sắc; thành tích có giá trị đối với tỉnh, thành phố, Bộ, ngành, khu vực hoặc có giá trị toàn quốc sẽ được khen thưởng Huân chương lao động các hạng như quy định trong các khoản 1, 2 và 3 Điều 18 Nghị định này.

Điều 21. Cá nhân, tập thể người nước ngoài, tổ chức quốc tế có thành tích xuất sắc giúp Việt Nam phát triển kinh tế - văn hoá - xã hội và bảo vệ Tổ quốc sẽ được khen thưởng Huân chương lao động các hạng hoặc Huy chương, Huân chương Hữu nghị.

Điều 22. Huân chương Lao động và Huy chương, Huân chương Hữu nghị do Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định.

Cá nhân, tập thể được khen thưởng Huân chương lao động các hạng được khen thưởng bằng Huân chương, kèm theo Huân chương, khung bằng khen và một khoản tiền theo chế độ quy định.

Các cá nhân, tập thể người nước ngoài, tổ chức quốc tế được khen thưởng Huân chương Lao động các hạng hoặc được khen thưởng Huy chương, Huân chương Hữu nghị được khen thưởng bằng, Huân chương hoặc bằng Huy chương kèm theo Huân chương, hoặc Huy chương và khung bằng khen.

Chương III **THỦ TỤC VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

Điều 23. Việc khen thưởng các hình thức từ Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ trở lên, đối với các tập thể, cá nhân thuộc các Bộ, ngành Trung ương (kể cả các đơn vị thuộc các doanh nghiệp Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập) và khen thưởng các Sở, Ban, ngành, Giám đốc các Sở, Ban ngành thuộc tỉnh do Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương xét trình với sự hiệp ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các trường hợp khen các Sở, Giám đốc các Sở và các đơn vị cơ sở, Thủ trưởng các đơn vị cơ sở trực thuộc Bộ về việc chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách, quản lý lao động, chăm lo đời sống người lao động và thực hiện chính sách của Đảng và Nhà nước trên lãnh thổ.

Việc khen thưởng các hình thức từ Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ trở lên đối với các cá nhân, tập thể thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý do tỉnh, thành phố xét trình.

Viện Thi đua - Khen thưởng Nhà nước thoả thuận với các Bộ, ngành Trung ương có liên quan trước khi trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 24. Việc xét khen thưởng thành tích đột xuất phải xét khen kịp thời; hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ phải đơn giản gồm công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ kèm theo bản trích ngang thành tích.

Điều 25. Việc xét khen thưởng các trường hợp khen thưởng xuyên khác phải qua so sánh, lựa chọn thành tích; các tỉnh, thành phố, các Bộ, ngành Trung ương phải thẩm tra tổng hợp thành tích; hàng năm trình khen và công bố khen thưởng vào các đợt:

1. Đợt ngày 1 tháng 5
2. Đợt ngày 2 tháng 9.
3. Đợt ngày 27 tháng 7 (đối với thành tích Lao động - thương binh và Xã hội).
4. Đợt ngày 20 tháng 11 (nhân dịp ngày Nhà giáo Việt Nam).

Hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ xét khen 4 đợt trên gồm có:

a. Văn bản đề nghị xét khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, của Bộ trưởng, Thủ trưởng các ngành, đoàn thể Trung ương.

b. Bản thành tích của cá nhân hoặc đơn vị được đề nghị khen thưởng có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng cấp trên trực tiếp;

c. Ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố về các trường hợp khen thưởng quy định tại Điều 23 của Nghị định này.

Chương IV

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ QUỸ KHEN THƯỞNG

Điều 26. Cá nhân, tập thể được khen thưởng ngoài việc được khen thưởng các hình thức: Giấy khen, Bằng khen, Cờ, Huy hiệu chiến sĩ thi đua, Huy chương, Huân chương còn được kèm theo khung bằng và một khoản tiền thưởng với nguyên tắc mức khen thưởng cao hơn phải được thưởng tiền cao hơn mức khen thưởng thấp và việc thưởng tiền kèm theo chỉ áp dụng đối với các hình thức khen thưởng cho cán bộ hoạt động cách mạng lâu năm, khen thưởng thành tích xuất sắc thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội và bảo vệ Tổ quốc. Các hình thức khen thưởng theo niên hạn khác không thưởng tiền kèm theo.

Trong cùng một mức khen thưởng việc thưởng tiền kèm theo đối với các tập thể phải cao hơn mức thưởng đối với cá nhân.

Điều 27. Mức thưởng tiền kèm theo các hình thức khen thưởng đối với cá nhân dựa trên cơ sở mức lương tháng tối thiểu và được quy định cụ thể như sau:

- Lao động giỏi, chiến sĩ giỏi thưởng tiền không quá một phần hai tháng lương.
- Chiến sĩ thi đua cơ sở thưởng tiền không quá một tháng lương.
- Chiến sĩ thi đua tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành ở Trung ương thưởng tiền không quá hai tháng lương.
- Chiến sĩ thi đua toàn quốc thưởng tiền không quá ba tháng lương.

- Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, huyện, Giám đốc Sở và cấp tương đương thưởng tiền không quá một phần hai tháng lương.

- Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thưởng tiền không quá một tháng lương.

- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thưởng tiền không quá hai tháng lương.

- Huân chương lao động hạng ba, Huân chương chiến công hạng ba thưởng tiền không quá bốn tháng lương.

- Huân chương lao động hạng nhì, Huân chương chiến công hạng nhì thưởng tiền không quá tám tháng lương.

- Huân chương lao động hạng nhất, Huân chương chiến công hạng nhất thưởng tiền không quá 10 tháng lương.

- Huân chương độc lập và Huân chương Quân công các hạng thưởng tiền không quá 15 tháng lương.

- Huân chương Hồ Chí Minh thưởng tiền không quá 30 tháng lương.

- Huân chương sao vàng thưởng tiền không quá 45 tháng lương.

- Anh hùng Lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân thưởng tiền không quá 15 tháng lương.

Điều 28. Mức thưởng tiền kèm theo các hình thức khen thưởng đối với các tập thể quy định như sau:

1. Tập thể lao động xuất sắc, Đơn vị Quyết thắng và Hộ gia đình kiểu mẫu thưởng tiền không quá ba tháng lương.

2. Cờ thi đua của tỉnh, thành phố; cờ thi đua của Bộ, ngành Trung ương thưởng tiền không quá 15 tháng lương.

3. Cờ thi đua của Chính phủ thưởng tiền không quá 30 tháng lương.

4. Các hình thức: Giấy khen; Bằng khen của các cấp; Huân chương các hạng, các loại; danh hiệu anh hùng Lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân khen thưởng đối với các tập thể được thưởng tiền gấp hai lần so với mức thưởng đối với cá nhân quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

Điều 29. Quỹ khen thưởng được trích từ ngân sách Nhà nước và trích từ quỹ khen thưởng của các doanh nghiệp hàng năm.

Điều 30. Quỹ khen thưởng gồm:

1. Quỹ khen thưởng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quỹ khen thưởng của Bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương.

2. Quỹ khen thưởng của doanh nghiệp.

Điều 31. Quỹ khen thưởng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hàng năm được trích từ ngân sách Nhà nước với mức 0,5% đến 1% chi ngân sách thường xuyên. Quỹ khen thưởng của Bộ, ngành đoàn thể Trung ương hàng năm được trích từ ngân sách Nhà nước với mức bằng từ 8% quỹ lương (nơi ít đầu mối) đến 15% quỹ lương (nơi nhiều đầu mối).

Điều 32. Thủ trưởng cơ quan nào ra quyết định khen thưởng đồng thời chịu trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định

Đối với các Quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ và của Chủ tịch nước do tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương trích trong quỹ khen thưởng của mình để chi thưởng.

Điều 33. Bộ Tài chính chủ trì phối hợp với Viện thi đua - Khen thưởng Nhà nước hướng dẫn cụ thể về tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng, về trích lập quỹ và quyết toán quỹ khen thưởng hàng năm.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 34. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm kiện toàn tổ chức thi đua khen thưởng của cấp mình phù hợp với yêu cầu của nhiệm vụ.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ kiện toàn Phòng thi đua khen thưởng trực thuộc Bộ.

Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiện toàn Ban Thi đua khen thưởng tỉnh, thành phố.

Viện trưởng Viện Thi đua - Khen thưởng Nhà nước phối hợp với bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ kiện toàn tổ chức Viện Thi đua - Khen thưởng Nhà nước. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn về tổ chức, biên chế Phòng thi đua khen thưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ban Thi đua - Khen thưởng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 35. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Thay thế Nghị định số 104/CP ngày 18 tháng 7 năm 1963, Nghị định số 80/CP ngày 13 tháng 5 năm 1964 của Hội đồng Chính phủ; Nghị định số 53/HĐBT ngày 25 tháng 2 năm 1985 và Nghị định số 247/HĐBT ngày 23 tháng 9 năm 1985 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ).

Điều 36. 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 chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. Chính phủ
Thủ tướng

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 32/2002/QĐ-BTCCBCP NGÀY 01 THÁNG 07 NĂM 2002
CỦA BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ
Về việc ban hành Kỷ niệm chương và Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương
"Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước"

BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 181/CP ngày 09/11/1994 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 56/1998/NĐ-CP ngày 30/7/1998 của Chính phủ về quy định các hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-TTg ngày 17/4/2002 của Thủ tướng Chính phủ về ngày truyền thống ngành Tổ chức Nhà nước;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước" để ghi nhận thành tích của các cá nhân đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng phát triển ngành Tổ chức Nhà nước.

Điều 2. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước" được tặng cho các đối tượng:

- Những người đã và đang công tác trong hệ thống ngành Tổ chức Nhà nước từ Trung ương đến địa phương, có thành tích và thâm niên công tác trong ngành Tổ chức Nhà nước.

- Những người ngoài ngành kể cả người Việt Nam ở nước ngoài và những người nước ngoài có nhiều thành tích đóng góp, hỗ trợ cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Tổ chức Nhà nước Việt Nam.

Điều 3. Việc xét tặng Kỷ niệm chương được thực hiện theo Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước" được ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng, Chánh văn phòng Ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Thủ trưởng các tổ chức thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ (Ban) Tổ chức Cán bộ các Bộ, cơ quan Nhà nước và Trưởng ban Ban Tổ chức Chính quyền các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng
Trưởng ban ban tổ chức - cán bộ Chính phủ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

QUY CHẾ
XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2002/QĐ-BTCCBCP ngày 01 tháng 7 năm 2002
của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước” là hình thức khen thưởng của ngành Tổ chức Nhà nước, để ghi nhận thành tích và động viên sự cống hiến của các cá nhân đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Tổ chức Nhà nước.

Điều 2. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước” được xét tặng hàng năm nhân dịp kỷ niệm ngày 28/8 “Ngày truyền thống ngành Tổ chức Nhà nước”.

Chương II
ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN, QUYỀN LỢI
CỦA NGƯỜI ĐƯỢC XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

Điều 3. Đối tượng và phạm vi khen thưởng:

1. Những người đã và đang công tác trong ngành Tổ chức Nhà nước, bao gồm những người công tác ở các đơn vị thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, trong các đơn vị làm công tác Tổ chức cán bộ thuộc các Bộ, cơ quan Nhà nước và chính quyền các cấp Tỉnh, Huyện trong toàn quốc.

2. Những người ngoài ngành kể cả người Việt Nam ở nước ngoài và những người nước ngoài có nhiều thành tích đóng góp, hỗ trợ cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Tổ chức Nhà nước Việt Nam.

Điều 4. Tiêu chuẩn xét tặng:

1. Đối với những người đã và đang công tác trong Ngành Tổ chức Nhà nước nêu tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này phải có đủ các điều kiện sau đây:

a. Có thời gian công tác trong ngành từ 10 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Đối với những người có sáng kiến giá trị đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Tổ chức Nhà nước; những người là Anh hùng Lao động, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Chiến sỹ thi đua toàn ngành, thì không nhất thiết phải đủ số năm công tác như quy định

Ở Điểm a, Khoản 1, Điều 4.

* Những người được công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua các cấp thì thời gian công tác trong ngành Tổ chức Nhà nước được tính như sau:

- Mỗi năm đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở được tính theo hệ số 1,5.
- Mỗi năm đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng - Trưởng ban, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ được tính theo hệ số 2.
- Thời gian cán bộ đi công tác ở vùng cao, vùng sâu, biên giới hải đảo được tính theo hệ số 1,5.
- * Những người đang công tác được cử đi học sau đó tiếp tục công tác trong hệ thống ngành Tổ chức Nhà nước được tính là thời gian công tác liên tục để xét tặng.
- * Người đang bị kỷ luật ở mức cảnh cáo chỉ được xét tặng sau khi có quyết định xóa kỷ luật. Thời gian chịu kỷ luật cảnh cáo không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.
- * Người bị kỷ luật trên mức cảnh cáo hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự không được xét tặng Kỷ niệm chương.

2. Đối với những người ngoài Ngành (Khoản 2, Điều 3):

- Có nhiều thành tích trong việc lãnh đạo, chỉ đạo hoặc có sáng kiến, công trình nghiên cứu khoa học có giá trị thiết thực góp phần xây dựng và phát triển ngành Tổ chức Nhà nước.
- Đối với người nước ngoài có công xây dựng và củng cố quan hệ hợp tác cho ngành Tổ chức nhà nước, giữa các nước, các tổ chức quốc tế với Việt Nam.

Điều 5. Quyền lợi của Người được tặng Kỷ niệm chương:

- Người được tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước” được nhận Kỷ niệm chương, Giấy chứng nhận của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và được ghi tên vào Sổ vàng truyền thống của ngành Tổ chức Nhà nước.
- Vụ (Ban) Tổ chức Cán bộ các Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương, Ban Tổ chức Chính quyền các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương nhận Kỷ niệm chương và tổ chức trao cho các cá nhân.
- Để động viên người có công lao góp phần trong việc xây dựng và phát triển ngành Tổ chức Nhà nước vững mạnh, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có đối tượng được tặng Kỷ niệm chương tùy khả năng của cơ quan, tổ chức có phần thưởng vật chất hoặc quà lưu niệm cho người được tặng Kỷ niệm chương.

Chương III QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG

Điều 6. Đối với những người đang công tác trong ngành Tổ chức Nhà nước.

1. Tại đơn vị thuộc cơ quan Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ:

Thủ trưởng các đơn vị lập hồ sơ gửi Hội đồng thi đua khen thưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ xem xét trình Lãnh đạo Ban quyết định.

2. Tại các cơ quan đơn vị làm công tác Tổ chức Cán bộ thuộc các Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương và các cấp chính quyền Tỉnh, Huyện: Vụ (Ban) Tổ chức Cán bộ các Bộ, cơ quan Nhà nước và Ban Tổ chức Chính quyền các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương lập danh sách có ý kiến đề nghị của lãnh đạo Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương và UBND Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương gửi Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để xem xét quyết định.

3. Đối với những cán bộ ngành Tổ chức Nhà nước đã nghỉ hưu thì do cơ quan quản lý trước khi nghỉ hưu đề nghị, trường hợp cơ quan giải thể thì do cơ quan cấp trên quản lý, xem xét đề nghị. Vụ (Ban) Tổ chức Cán bộ các Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương và Ban Tổ chức chính quyền tỉnh tổng hợp đề nghị, gửi Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ xem xét quyết định.

4. Người Việt Nam ở nước ngoài: Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài thuộc Bộ Ngoại giao lập hồ sơ đề nghị gửi Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ xem xét quyết định.

Điều 7. Đối với những người công tác ngoài ngành Tổ chức Nhà nước (Khoản 2, Điều 3) Hội đồng thi đua Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ có trách nhiệm đề xuất, lập hồ sơ trình Ban Cán sự Đảng, Lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 8. Hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước” gồm có:

1. Bản kê khai tóm tắt thành tích và quá trình công tác của cá nhân, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ (mẫu số 1).

Đối với người đã nghỉ hưu, thì do cơ quan tổ chức cán bộ quản lý hồ sơ khi nghỉ hưu xác nhận.

2. Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước” do Thủ trưởng đơn vị ký trình (mẫu số 2).

3. Tờ trình hoặc văn bản đề nghị (mẫu số 3).

Điều 9. Thời gian nộp hồ sơ.

1. Cuối quý II hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị làm công tác Tổ chức Cán bộ thuộc các Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương và các cấp chính quyền Tỉnh, Huyện thông báo kế hoạch nhận hồ sơ và họp hội nghị xét duyệt cho tất cả cán bộ ngành Tổ chức Nhà nước đang công tác hoặc nghỉ hưu được biết để tiến hành kê khai.

2. Hồ sơ được gửi về Hội đồng thi đua khen thưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ trước ngày 30/6 hàng năm để kịp xét duyệt và công bố trước ngày 28/8 - ngày Truyền thống ngành Tổ chức Nhà nước.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Vụ (Ban) Tổ chức Cán bộ các Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương và Trưởng ban Ban Tổ chức

Chính quyền các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị, xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước” của cán bộ công chức theo trình tự tại Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 6 gửi về Hội đồng Thi đua Khen thưởng Ban Tổ chức -Cán bộ Chính phủ trước ngày 30/6 hàng năm.

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Vụ (Ban) Tổ chức Cán bộ các Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương và Ban Tổ chức chính quyền Tỉnh, Huyện có cán bộ, công chức thuộc đơn vị quản lý, nay đã chuyển sang ngành khác chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, xét và đề nghị tặng Kỷ niệm chương cho cán bộ, công chức đó.

- Trong trường hợp có lý do xác đáng, bản thân cán bộ công chức không lập được bản tóm tắt thành tích, thì Vụ (Ban) Tổ chức Cán bộ các Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương và Ban Tổ chức Chính quyền các Tỉnh, Huyện có trách nhiệm kê khai thay.

- Các trường hợp đặc biệt Hội đồng Thi đua Khen thưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ lập hồ sơ trình Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ quyết định mà không theo các thủ tục quy định tại Quy chế này.

- Riêng đợt đầu trong năm 2002, theo nội dung của quy chế xét tặng Kỷ niệm chương.

Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương và Ban Tổ chức chính quyền các tỉnh, tiến hành lập hồ sơ và danh sách khen thưởng gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ trước ngày 20/8/2002. Quy trình xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Ngành Tổ chức Nhà nước” được tiến hành đến hết năm 2002.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điểm chưa phù hợp; Vụ Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất để điều chỉnh sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế để việc xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước” được chính xác, dân chủ góp phần động viên toàn ngành phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ./.

Bộ trưởng
Trưởng ban ban tổ chức - cán bộ Chính phủ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

Mẫu số 1

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

.....ngày.....tháng.....năm

**BẢN TÓM TẮT THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC XÉT TẶNG KỶ
NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”**
(Đối với những người đã và đang công tác trong ngành Tổ chức Nhà nước)

I. Sơ lược tiểu sử bản thân:

- Họ và tênNam, nữ.....
- Ngày tháng năm sinh..... Dân tộc
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay:.....
- Ngày vào ngành:.....
- Số năm công tác trong ngành:
- Các danh hiệu thi đua đã đạt được: Anh hùng lao động, CSTĐ toàn quốc, ngành:
- Ngày nghỉ hưu:
- Chức vụ, đơn vị công tác khi nghỉ hưu:

II. quá trình công tác trong ngành tổ chức nhà nước:

Thời gian	Chức vụ, nơi công tác

Chứng nhận của thủ trưởng đơn vị
(Ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người khai ký tên
(Ghi rõ họ tên)

Đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu số 2

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

524

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”

Thứ tự	Họ và tên	Tuổi	Nam, nữ	Dân tộc	Chức vụ, nơi công tác	Ngày vào ngành	Đang công tác hay đã nghỉ hưu	Số năm công tác trong ngành	Ghi chú

Người lập biểu

Ngày ... tháng ... năm 200...
Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu số 3

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

V/v: Đề nghị tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngành Tổ chức Nhà nước"

Kính gửi: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ

Theo Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước" của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ. Đơn vị,.....đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước" cho.....người. Có danh sách và bản khai thành tích cá nhân kèm theo.

Trong đó:

Cán bộ, công chức:

a) Đang làm việc.....người;

b) Đã nghỉ hưu.....người.

Đơn vị, Hội đồng xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tổ chức Nhà nước" tỉnh, thành phố.....xin trình Ban Cán sự Đảng, Lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ xem xét quyết định.

Thủ trưởng đơn vị

Ký tên, đóng dấu

(Ghi rõ họ tên)

KỶ LUẬT

NGHỊ ĐỊNH

SỐ 97/1998/QĐ-CP NGÀY 17 THÁNG 11 NĂM 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 mà 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 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 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 căn 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 tháng 5 năm 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 thoả 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 tháng 12 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 6 năm 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**

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

THÔNG TƯ
SỐ 05/1999/TT-TCCP NGÀY 27 THÁNG 3 NĂM 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 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 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, hỏa 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 chất 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 chất dứt hiệu lực kỷ luật.

Sau khi có quyết định chất 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 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 tòa 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 tòa 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 vì 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.

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 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 phủ 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 3/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 ánh về Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ nghiên cứu, giải quyết.

Bộ trưởng
Trưởng ban tổ chức - cán bộ Chính phủ

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

THÔNG TƯ
SỐ 22/2002/TT-BTCCBCP NGÀY 23 THÁNG 04 NĂM 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 tháng 11 năm 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 hiện 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 theo 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 vi 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 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 hoá, 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, chứng chỉ 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 thẩm 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 tháng 11 năm 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-TCCP ngày 27 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 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, cán bộ 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 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

Đã ký: **ĐỖ QUANG TRUNG**

VII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Bản sao lưu trữ

NGHỊ QUYẾT
SỐ 19/2003/QH11 NGÀY 26 THÁNG 11 NĂM 2003 CỦA QUỐC HỘI
Về nhiệm vụ năm 2004

QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Căn cứ vào Điều 84 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội Khoá X kỳ họp thứ 10;

Trên cơ sở xem xét Báo cáo của Chính phủ, Báo cáo của các cơ quan và Quốc hội, các cơ quan hữu quan và ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội,

QUYẾT NGHỊ

Quốc hội tán thành đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2003, phương hướng, nhiệm vụ năm 2004 với mục tiêu, các chỉ tiêu, giải pháp được nêu trong báo cáo của Chính phủ và báo cáo của các cơ quan hữu quan; đồng thời nhấn mạnh một số vấn đề sau:

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM 2003

Năm 2003, mặc dù còn nhiều khó khăn thách thức, nhưng nền kinh tế nước ta vẫn đạt mức tăng trưởng khá. Hầu hết các chỉ tiêu chủ yếu về phát triển kinh tế - xã hội đều đạt và vượt kế hoạch theo Nghị quyết của Quốc hội. Công nghiệp và xuất khẩu đạt mức tăng cao.

Các nguồn lực cho đầu tư phát triển được huy động tốt hơn, đã góp phần thúc đẩy chuyển dịch cơ cấu kinh tế theo hướng công nghiệp hoá, hiện đại hoá. Thu ngân sách nhà nước vượt dự toán. Hạ tầng kinh tế - xã hội tiếp tục được cải thiện. Các lĩnh vực văn hoá, xã hội đều có bước phát triển. Công tác y tế, chăm sóc sức khoẻ nhân dân có tiến bộ. Công tác xoá đói, giảm nghèo đạt được những thành tựu đáng khích lệ. Đời sống của nhân dân tiếp tục được cải thiện. Tình hình chính trị - xã hội ổn định; quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội được giữ vững. Quan hệ đối ngoại tiếp tục được mở rộng, vị thế và uy tín của nước ta trên trường quốc tế ngày càng được nâng cao.

Đạt được những kết quả trên là do có sự nỗ lực phấn đấu rất lớn của toàn Đảng, toàn dân, toàn quân; sự điều hành sâu sát của Chính phủ; sự cố gắng, năng động của các địa phương, các ngành, các cấp; sự giám sát có hiệu quả của các cơ quan dân cử; sự ủng hộ, giúp đỡ của đồng bào ta ở nước ngoài và bạn bè quốc tế.

Bên cạnh những kết quả đạt được, nền kinh tế vẫn còn nhiều tồn tại, yếu kém. Chất lượng tăng trưởng, sức cạnh tranh của nền kinh tế chưa cao, tốc độ công nghiệp hoá, hiện đại hoá còn chậm. Môi trường đầu tư, sản xuất, kinh doanh còn nhiều bất cập, hiệu

quả sử dụng vốn đầu tư nhà nước và vốn đầu tư toàn xã hội còn thấp. Công tác quản lý trong xây dựng cơ bản còn nhiều yếu kém, thất thoát lớn và chậm được khắc phục. Công tác quy hoạch và quản lý quy hoạch chưa tốt. Chuyển dịch cơ cấu kinh tế chưa theo kịp yêu cầu phát triển và hội nhập kinh tế quốc tế. Lĩnh vực dịch vụ phát triển chưa tương xứng với tiềm năng. Nguồn thu ngân sách nhà nước còn thiếu vững chắc, hoạt động tín dụng chưa thực sự lành mạnh. Chất lượng giáo dục - đào tạo và hoạt động khoa học - công nghệ vẫn còn thấp. Tình hình xã hội còn nhiều vấn đề bức xúc. Đời sống của nhân dân ở nông thôn, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng thường bị thiên tai còn nhiều khó khăn. Cải cách hành chính tiến triển chậm, chưa đáp ứng được đòi hỏi của cuộc sống...

II. MỤC TIÊU VÀ CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU CỦA NĂM 2004

1. Mục tiêu tổng quát

Bảo đảm phát triển kinh tế nhanh với bước tiến mới về chất lượng và tính bền vững, tạo cơ sở cho việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm (2001 - 2005). Phát huy tối đa và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực phục vụ chuyển dịch cơ cấu kinh tế gắn với phát triển thị trường trong và ngoài nước. Tạo bước chuyển về chất lượng và hiệu quả đầu tư. Nâng cao sức cạnh tranh và hiệu quả của nền kinh tế. Chủ động đẩy nhanh hội nhập kinh tế quốc tế theo lộ trình đã cam kết. Tiếp tục thực hiện xoá đói, giảm nghèo, cải thiện đời sống nhân dân. Nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục, y tế, văn hoá và xã hội.

Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về cải cách hành chính, tăng cường pháp chế, thực hiện kỷ cương xã hội. Ngăn chặn có hiệu quả tệ tham nhũng, lãng phí, tệ quan liêu, sách nhiễu trong bộ máy nhà nước. Giữ vững ổn định chính trị và trật tự, an toàn xã hội. Tiếp tục mở rộng quan hệ đối ngoại.

2. Các chỉ tiêu chủ yếu

- Tổng sản phẩm trong nước (GDP) tăng từ 7,5 đến 8%;
- Giá trị sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp tăng 4,6%;
- Giá trị sản xuất công nghiệp tăng 15%;
- Giá trị các ngành dịch vụ tăng 8%;
- Kim ngạch xuất khẩu tăng 12%;
- Tổng vốn đầu tư toàn xã hội đạt mức 36% GDP;
- Chỉ số giá tiêu dùng tăng không quá 5%.
- Tạo việc làm mới cho 1,5 triệu người;
- Số học sinh học nghề tuyển mới tăng 7%;
- Giảm tỷ lệ hộ nghèo xuống còn dưới 10%;
- Giảm tỷ lệ trẻ em dưới 5 tuổi suy dinh dưỡng xuống còn 26%;
- Giảm tỷ lệ sinh 0,04%.

III. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHÍNH

1. Nâng cao chất lượng và hiệu quả tăng trưởng kinh tế. Thực hiện chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp theo hướng sản xuất hàng hoá tập trung. Hình thành các vùng chuyên canh, thâm canh có năng suất cao, có thị trường tiêu thụ; chú trọng chất lượng giống cây trồng, vật nuôi. Đa dạng hoá ngành nghề trong nông thôn. Tập trung đầu tư phát triển giao thông, thuỷ lợi, tạo cơ sở chuyển dịch nhanh cơ cấu kinh tế, cơ cấu sản phẩm, cơ cấu lao động trong nông nghiệp, nông thôn.

Tập trung phát triển những ngành và sản phẩm công nghiệp có sức cạnh tranh, có hàm lượng công nghệ cao. Khuyến khích đầu tư đổi mới thiết bị, công nghệ. Xác định mục tiêu, lộ trình và giải pháp cụ thể để giảm thiểu chi phí sản xuất. Phát huy hiệu quả của các khu công nghiệp hiện có; phát triển các cụm công nghiệp cho doanh nghiệp vừa và nhỏ, hợp tác xã tiểu thủ công nghiệp, làng nghề truyền thống.

Phấn đấu giảm các chi phí bất hợp lý trong quá trình sản xuất, kinh doanh. Thực hiện các giải pháp đồng bộ nhằm đẩy nhanh việc sắp xếp, đổi mới, cổ phần hoá và nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. Khuyến khích, tạo điều kiện và phát huy tối đa nguồn lực để các thành phần kinh tế cùng phát triển, tạo ra nhiều sản phẩm cho xã hội.

Phát triển mạnh các ngành dịch vụ, tạo điều kiện thu hút đầu tư nước ngoài vào lĩnh vực này. Đầu tư đồng bộ và phát triển đa dạng các hoạt động du lịch. Mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động các dịch vụ tài chính, tiền tệ, bưu chính - viễn thông,... Tăng nhanh tỷ trọng giá trị ngành dịch vụ trong GDP.

Mở rộng quy mô và nâng cao hiệu quả đầu tư phát triển. Điều chỉnh mạnh cơ cấu đầu tư gắn với chuyển dịch cơ cấu kinh tế, cơ cấu lao động theo hướng coi trọng hiệu quả. Tạo sự chuyển biến trong việc nâng cao chất lượng quy hoạch và quản lý đầu tư theo quy hoạch.

Chấm dứt tình trạng đầu tư dàn trải, không bảo đảm tiến độ công trình, dự án, không theo quy hoạch, kế hoạch. Các Bộ, ngành và địa phương cần bố trí vốn đầu tư từ ngân sách nhà nước tập trung có trọng điểm phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách.

Kiên quyết cắt giảm hoặc rút bỏ các công trình, dự án trong kế hoạch mà xét thấy công trình, dự án đó không sát với yêu cầu thiết thực của ngành, của địa phương, của thị trường. Không bố trí vốn vào dự án, công trình chưa xác định rõ hiệu quả. Từ năm 2004, không bố trí vốn từ ngân sách trung ương để thanh toán nợ vốn xây dựng cơ bản ngoài kế hoạch. Xây dựng kế hoạch xử lý nợ vốn xây dựng cơ bản và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm. Trên cơ sở điều chỉnh cơ cấu dự án đầu tư, rà soát tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật để phấn đấu giảm suất đầu tư.

Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư từ ngân sách nhà nước. Tăng cường thanh tra, kiểm tra, quản lý chặt chẽ, chống thất thoát, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động đầu tư, nhất là trong đầu tư xây dựng cơ bản. Các tổ chức và cá nhân phải chịu trách nhiệm khi ra quyết định đầu tư.

Bảo đảm vai trò của các cơ quan dân cử trong việc quyết định các dự án đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách địa phương. Tăng cường trách nhiệm tham gia và giám sát của các

cơ quan, đoàn thể và tổ chức ở địa phương đối với các dự án đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Bộ, ngành trung ương.

Tháo gỡ khó khăn, vướng mắc để đẩy nhanh tiến độ thực hiện, sớm hoàn thành để đưa vào sử dụng các công trình quan trọng quốc gia.

Tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư để thu hút mạnh vốn đầu tư nước ngoài, giải quyết những vướng mắc về thủ tục và lề lối làm việc của bộ máy hành chính, tạo sự bình đẳng về các loại giá dịch vụ và chính sách thuế. Đa dạng hoá các hình thức đầu tư nước ngoài để tạo điều kiện phát triển các loại thị trường.

Hoàn thiện cơ chế, chính sách thu hút và quản lý vốn ODA. Tăng tốc độ giải ngân, bố trí kịp thời vốn đối ứng, giảm tối đa chi phí gián tiếp, giành tỷ lệ vốn cao nhất cho các công trình, dự án ưu tiên. Rà soát, đánh giá hiệu quả và chấn chỉnh kịp thời những lệch lạc của các chương trình, dự án sử dụng vốn vay.

Đẩy nhanh quá trình hình thành và phát triển đồng bộ các loại hình thị trường. Tăng cường xúc tiến thương mại với bên ngoài để mở rộng thị trường, tìm thêm thị trường mới. Giảm nhập siêu, khuyến khích xuất khẩu, đặc biệt là hàng xuất khẩu đã qua chế biến.

Phát triển và tiếp tục hoàn thiện thị trường tài chính, tiền tệ. Tăng cường các kênh huy động vốn trung hạn và dài hạn. Đổi mới cơ chế tín dụng theo hướng xoá bỏ bao cấp qua tín dụng. Xây dựng môi trường hoạt động tín dụng bình đẳng giữa các thành phần kinh tế. Đẩy nhanh tiến độ xử lý nợ tồn đọng, có giải pháp thiết thực để giảm tỷ lệ nợ xấu. Mở rộng và phát triển các dịch vụ ngân hàng, bảo đảm sự ổn định, an toàn của các tổ chức tín dụng.

2. Đánh giá lại cơ cấu lao động để có kế hoạch đào tạo, dạy nghề hợp lý. Chú trọng đầu tư người lao động có tay nghề phù hợp với trình độ và yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, đáp ứng nhu cầu cho xuất khẩu lao động, cho vùng kinh tế trọng điểm, vùng nông thôn, miền núi, dân tộc, vùng sâu, vùng xa. Có chính sách thu hút nguồn nhân lực đã được đào tạo về nông thôn và những vùng khó khăn, nhất là đội ngũ trí thức trẻ. Thực hiện tốt việc đào tạo nghề, tạo việc làm cho người dân có đất chuyển đổi mục đích sử dụng phục vụ công nghiệp hoá, phát triển đô thị. Tổ chức tốt việc thực hiện thí điểm đề án quản lý, dạy nghề và tạo việc làm cho người sau cai nghiện ma tuý.

Hoàn thiện Đề án chi tiết về cải cách chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội và trợ cấp ưu đãi người có công để triển khai thực hiện trong năm 2004 và các năm sau.

Xúc tiến xây dựng chương trình hành động quốc gia về người cao tuổi. Đầu tư nguồn lực và có cơ chế thích hợp để người nghèo được khám, chữa bệnh. Cải cách cơ bản hơn cơ chế thu viện phí, bảo hiểm y tế, tăng tỷ lệ tham gia bảo hiểm y tế của các tầng lớp dân cư trong xã hội. Có chính sách và quy định cụ thể để phát huy vai trò quản lý và điều tiết của Nhà nước về giá thuốc chữa bệnh trong cơ chế thị trường. Xây dựng chiến lược nâng cao năng lực sản xuất thuốc chữa bệnh trong nước và hệ thống cung ứng, bảo đảm ổn định giá, chấn chỉnh tình trạng độc quyền trong sản xuất kinh doanh thuốc tân dược.

Nâng cao chất lượng phục vụ của các cơ sở y tế công lập, khuyến khích phát triển các cơ sở y tế ngoài công lập, đáp ứng nhu cầu chăm sóc sức khoẻ nhân dân. Giáo dục nâng cao ý thức của đội ngũ cán bộ, nhân viên y tế. Tiếp tục phấn đấu giảm tỷ lệ sinh và nâng cao chất lượng dân số. Quan tâm chăm sóc sức khoẻ sinh sản cho nhân dân ở vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc, miền núi. Triển khai các biện pháp tích cực để ngăn chặn các tệ nạn xã hội, nhất là ma tuý và sự lây lan của HIV/AIDS.

3. Đổi mới cơ chế quản lý, tăng cường các điều kiện nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng đào tạo ở bậc đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề, đáp ứng cơ cấu nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chất lượng sách giáo khoa, thiết bị dạy học. Bảo đảm đủ giáo viên giảng dạy ở các môn học, đáp ứng được yêu cầu đổi mới chương trình giáo dục phổ thông. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, thanh tra, thực hiện nghiêm túc quy chế thi, ngăn chặn và xử lý nghiêm những tiêu cực trong việc tổ chức dạy và học, tổ chức thi, cấp văn bằng, chứng chỉ. Quản lý việc dạy thêm, học thêm để thực hiện tốt mục tiêu giáo dục. Có chính sách bảo đảm việc thực hiện phổ cập trung học cơ sở.

Sử dụng có hiệu quả nguồn công trái giáo dục để giải quyết tốt mục tiêu kiên cố hoá trường học.

Tăng cường đầu tư cho lĩnh vực văn hoá - thông tin để thực hiện có hiệu quả hơn nhiệm vụ xây dựng và phát triển nền văn hoá Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc. Tiếp tục nâng cao chất lượng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”. Tăng cường công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực báo chí, xuất bản, di sản văn hoá, xây dựng lối sống và nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội.

Đẩy mạnh xã hội hoá và tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các chương trình mục tiêu về văn hoá, giáo dục, thể thao, giải quyết việc làm cho thanh niên và bảo vệ, chăm sóc trẻ em. Chuyển dần các cơ sở công lập sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về chế độ tài chính theo quy định của Nhà nước, phát triển các cơ sở ngoài công lập, huy động và sử dụng hợp lý, công khai, minh bạch sự đóng góp của nhân dân.

4. Đổi mới cơ chế quản lý và chính sách phát triển khoa học - công nghệ. Hình thành và phát triển thị trường khoa học - công nghệ. Kien toàn hệ thống quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Tạo bước chuyển biến mới trong sự gắn kết giữa khoa học - công nghệ với sản xuất, kinh doanh. Đa dạng hoá các nguồn đầu tư, quản lý tốt và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính trong hoạt động khoa học - công nghệ. Khuyến khích các doanh nghiệp đầu tư nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ, chú trọng công nghệ cao để nâng cao chất lượng, sức cạnh tranh của sản phẩm và hội nhập kinh tế quốc tế. Tập trung đổi mới và nâng cao năng lực công nghệ của một số ngành kinh tế - kỹ thuật và dịch vụ trực tiếp thực hiện cam kết lộ trình AFTA.

Đẩy nhanh tiến độ thực hiện các chương trình khoa học - công nghệ trọng điểm cấp Nhà nước; các chương trình ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, sinh học, vật

liệu mới, tự động hoá; các khu công nghệ cao, trung tâm công nghệ phần mềm, phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia. Chú trọng đào tạo nhân lực và các chương trình khoa học - công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội nông thôn, miền núi.

Bảo vệ tài nguyên rừng, biển, tài nguyên nước ngọt, bảo vệ môi trường. Tăng cường các biện pháp giảm thiểu ô nhiễm môi trường đô thị, khu công nghiệp; giải quyết việc xử lý các chất thải nguy hại.

5. Tiếp tục đầu tư cơ sở hạ tầng bằng các chương trình quốc gia cho miền núi, hải đảo, biên giới, vùng dân tộc. Tiến hành đánh giá để xác nhận những xã hoàn thành mục tiêu Chương trình 135, tập trung chỉ đạo để đưa những xã còn lại hoàn thành vào năm 2005. Xác định tiêu chí "đặc biệt khó khăn" áp dụng cho các thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc ở các xã thuộc khu vực I và khu vực II để có kế hoạch đầu tư.

Thực hiện tốt chính sách hỗ trợ đối với đồng bào dân tộc có nhiều khó khăn; trợ cước vận chuyển các mặt hàng thiết yếu như muối i-ốt, dầu hoả,... đến trung tâm xã. Đánh giá việc thực hiện và có cơ chế thống nhất về quản lý, sử dụng hiệu quả một số loại báo, tạp chí cấp cho miền núi và vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Có kế hoạch đào tạo, bố trí cán bộ là người địa phương và có chính sách thu hút cán bộ đến công tác tại các xã còn nhiều khó khăn, vùng biên giới, miền núi, hải đảo.

6. Tăng cường các biện pháp giữ vững ổn định chính trị, trật tự, an toàn xã hội, nhất là trên các địa bàn trọng điểm. Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống bão lụt. Coi trọng chỉ đạo việc xây dựng tiềm lực quốc phòng, an ninh, kết hợp chặt chẽ phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường quốc phòng, an ninh.

Bảo đảm trang bị vũ khí, khí tài phục vụ kịp thời và có hiệu quả yêu cầu xây dựng lực lượng vũ trang.

Củng cố và thực hiện tốt hơn nữa kết quả bước đầu của việc lập lại trật tự, an toàn giao thông bằng các giải pháp đồng bộ, mạnh mẽ, kiên quyết đẩy lùi tình trạng tai nạn giao thông, ùn tắc giao thông.

Nâng cao trách nhiệm, bản lĩnh chính trị của cán bộ, chiến sỹ quân đội, công an; giữ vững phẩm chất cách mạng và lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm pháp luật, kỷ luật, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

7. Tiếp tục thực hiện đường lối đối ngoại rộng mở, đa phương hoá, đa dạng hoá quan hệ đối ngoại, vì hoà bình, độc lập và phát triển. Tạo dựng và củng cố khuôn khổ pháp lý cho sự phát triển quan hệ hữu nghị và hợp tác lâu dài với các nước, nhất là các đối tác quan trọng và truyền thống.

Phát huy vai trò và vị thế của Việt Nam trên trường quốc tế. Tổ chức thành công Hội nghị Á - Âu lần thứ 5 (ASEAM - 5) và các hội nghị quốc tế mà Việt Nam đăng cai trong năm 2004. Đẩy mạnh công tác thông tin đối ngoại.

Tạo bước phát triển mới về kinh tế đối ngoại. Năm 2004 phải chủ động hơn nữa trong hội nhập kinh tế quốc tế. Thực hiện tốt các cam kết về lộ trình tham gia khu vực

mậu dịch tự do Đông Nam á (AFTA). Đẩy nhanh quá trình đàm phán với tinh thần tích cực để sớm gia nhập tổ chức Thương mại Thế giới (WTO) và phát triển các quan hệ kinh tế song phương.

8. Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án, hạn chế đến mức thấp nhất các trường hợp oan, sai. Xử lý nghiêm minh những cán bộ, công chức, trước hết là những cán bộ, công chức trong các cơ quan tư pháp vi phạm pháp luật về tố tụng gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân.

Tiến hành rà soát, phân loại và có biện pháp giải quyết một cách cơ bản các vụ án hình sự còn tồn đọng; các bản án, quyết định về hình sự, dân sự đã có hiệu lực pháp luật nhưng chưa được thi hành; khắc phục những vướng mắc trong thi hành án, nhất là đối với những đối tượng bị phạt tù mà bản án đã có hiệu lực pháp luật nhưng còn ở ngoài xã hội, những bản án, quyết định dân sự đã có hiệu lực pháp luật nhưng không thi hành được.

Kịp thời triển khai Nghị quyết của Quốc hội về thi hành Bộ Luật Tố tụng hình sự, trước mắt cần kiểm tra, nắm tình hình để xác định và lập danh sách các Tòa án cấp huyện có đủ điều kiện thực hiện thẩm quyền xét xử sơ thẩm các vụ án hình sự theo quy định của Bộ Luật Tố tụng hình sự để trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định.

Tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật và kinh phí bảo đảm để các cơ quan tư pháp thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình theo yêu cầu cải cách tư pháp.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật đến mọi tầng lớp nhân dân.

9. Tập trung chỉ đạo các cấp, các ngành, địa phương, giải quyết dứt điểm các vụ khiếu nại tồn đọng, phức tạp, kéo dài, nhất là khiếu nại về bồi thường thiệt hại do bị oan trong tố tụng hình sự. Tăng cường công tác kiểm tra, bảo đảm việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Xử lý nghiêm những người vi phạm pháp luật, thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Thực hiện tốt hơn nữa Quy chế dân chủ và công tác hoà giải ở cơ sở. Coi trọng công tác dân vận trong giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kiên quyết xử lý những người lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây mất an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

10. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về cải cách hành chính. Tiếp tục rà soát, loại bỏ những quy định thủ tục hành chính không cần thiết, công khai các quy định, thủ tục để thực hiện tốt cơ chế “một cửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước khi giải quyết các công việc của công dân.

Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước, khắc phục tình trạng công kênh, trùng lắp chức năng, nhiệm vụ. Tập trung đẩy mạnh phân cấp, xây dựng đồng bộ các chế độ, chính sách đối với cán bộ xã, phường, thị trấn.

Có giải pháp cụ thể về chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm, đặc biệt tập trung vào lĩnh vực đất đai, xây dựng cơ bản, chi tiêu ngân sách nhà nước. Thực hiện

nghiêm túc quy chế công chức và chế độ công vụ, kiên quyết xử lý những cán bộ, công chức vi phạm pháp luật. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính, tăng cường trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của mình.

Chỉ đạo và tổ chức cuộc bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp đạt kết quả tốt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chính phủ, các ngành, các cấp cần chủ động chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện thắng lợi các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ năm 2004.

Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, các Đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội giám sát chặt chẽ việc thực hiện Nghị quyết này.

Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận động viên mọi tầng lớp nhân dân thực hiện tốt Nghị quyết của Quốc hội. Quốc hội kêu gọi đồng bào, chiến sĩ cả nước và đồng bào ta ở nước ngoài nêu cao tinh thần thi đua yêu nước, đoàn kết, động viên mọi nguồn lực, vượt qua khó khăn, thử thách, phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm 2004.

Nghị quyết này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khoá XI, kỳ họp thứ tư thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003.

Chủ tịch Quốc hội

Đã ký: **NGUYỄN VĂN AN**

NGHỊ QUYẾT
SỐ 01/2004/NQ-CP NGÀY 12 THÁNG 1 NĂM 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

Năm 2004 là năm thứ 4 triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ IX và Nghị quyết số 55/2001/QH10 của Quốc hội về kế hoạch 5 năm 2001 - 2005, có ý nghĩa rất quan trọng trong việc hoàn thành các mục tiêu của kế hoạch 5 năm. Để triển khai các Nghị quyết của Quốc hội khoá XI, kỳ họp thứ tư về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2004, cụ thể hoá các chủ trương, chính sách đã đề ra, Chính phủ xác định một số giải pháp chủ yếu cần tập trung chỉ đạo, điều hành thực hiện trong năm 2004 như sau:

I. CẢI THIỆN MẠNH MẼ MÔI TRƯỜNG ĐẦU TƯ VÀ SẢN XUẤT KINH DOANH

1. Tiếp tục tập trung cải thiện mạnh mẽ môi trường kinh doanh, tạo thêm những thuận lợi mới giúp các doanh nghiệp giảm chi phí sản xuất, hạ giá thành sản phẩm và nâng cao chất lượng sản phẩm.

Điều chỉnh giá đất theo quy định của Luật Đất đai (sửa đổi), mở rộng việc đấu giá đất và đấu thầu dự án có sử dụng đất, đổi mới công tác đền bù giải phóng mặt bằng, tạo điều kiện để mọi tổ chức và cá nhân thuộc các thành phần kinh tế có dự án đầu tư có được mặt bằng sản xuất theo đúng yêu cầu.

2. Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương triển khai thi hành Luật Đất đai (sửa đổi):

a) Rà soát, chấn chỉnh công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, nhất là sử dụng đất ven đô thị, ven đường giao thông, đất khu công nghiệp, khắc phục tình trạng quy hoạch “treo”; phối hợp với các Bộ, cơ quan trung ương liên quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng, thực hiện và đề xuất các cơ chế, chính sách nhằm khai thác, sử dụng nguồn vốn từ quỹ đất đai, bất động sản vào phát triển kinh tế - xã hội.

b) Phối hợp với Thanh tra Nhà nước và các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương tiếp tục tiến hành kiểm tra, thanh tra việc quản lý xây dựng và sử dụng đất đai tại một số địa phương.

c) Kiên quyết thu hồi diện tích đất của các tổ chức, cá nhân đã được giao hoặc cho thuê nhưng quá thời hạn theo luật mà chưa sử dụng, diện tích đất giao hoặc cho thuê không đúng thẩm quyền hoặc không đúng đối tượng, nhất là đất các dự án chung cư, dự án sản xuất và dịch vụ, đất các nông, lâm trường, đất sử dụng vào mục đích sản xuất để cải thiện đời sống của các cơ quan hành chính, sự nghiệp.

d) Có quy định quản lý chặt chẽ, không để xảy ra tình trạng doanh nghiệp được giao đất mà Nhà nước đã có quyết định thu hồi (đất thổ cư, đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp) để

sử dụng vào việc quy hoạch đô thị, phát triển công nghiệp nhưng không đầu tư theo đúng nội dung được giao mà chia lô bán nền nhà để thu lợi cao, gây bất bình trong nhân dân.

d) Đẩy nhanh tiến độ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, trọng tâm là đất ở tại các đô thị.

e) Rà soát lại quy hoạch các khu công nghiệp, cụm công nghiệp gắn với kế hoạch sử dụng đất ở địa phương.

g) Đề xuất cơ chế, chính sách cụ thể về đất đai đối với các dự án thực hiện xã hội hoá trong các lĩnh vực: giáo dục - đào tạo, y tế, văn hoá, thể dục thể thao...

3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan và địa phương:

a) Nghiên cứu bổ sung, sửa đổi và ban hành mới các quy định phù hợp với yêu cầu phát triển, đáp ứng lộ trình hội nhập kinh tế quốc tế theo hướng nâng cao tính minh bạch, công khai thông tin quản lý.

b) Xây dựng các văn bản để triển khai thực hiện Luật Doanh nghiệp nhà nước (sửa đổi) và các giải pháp, biện pháp để đẩy nhanh tiến độ sắp xếp, đổi mới và phát triển khu vực doanh nghiệp nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4. Các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương:

a) Thanh tra Nhà nước tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 05 của Bộ Chính trị và chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về thanh tra đầu tư xây dựng; đồng thời, báo cáo, kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ biện pháp xử lý đối với các kết luận thanh tra năm 2003 về đầu tư xây dựng. Các Bộ, cơ quan liên quan và địa phương triển khai thực hiện theo phạm vi trách nhiệm quản lý.

b) Tiến hành rà soát, đánh giá lại việc thực hiện Nghị định số 90/2001/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2001 của Chính phủ về trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, Chỉ thị số 08/2003/CT-TTg ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả và sức cạnh tranh của doanh nghiệp để có biện pháp cụ thể nhằm triển khai thực hiện một cách có hiệu quả hơn trong năm 2004.

c) Triển khai tích cực các chương trình và kế hoạch cụ thể để trợ giúp xúc tiến phát triển các doanh nghiệp, nhất là các doanh nghiệp nhỏ và vừa. Phối hợp với Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các Hiệp hội triển khai chương trình và kế hoạch chương trình khởi sự doanh nghiệp; trợ giúp, xúc tiến, phát triển doanh nghiệp phù hợp với đặc điểm của từng đối tượng và hoàn cảnh cụ thể của từng địa phương; xây dựng mạng lưới thông tin doanh nghiệp toàn quốc bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và đáp ứng nhu cầu tìm hiểu thị trường cho doanh nghiệp. Bộ Tài chính chủ trì, nghiên cứu trình Chính phủ ban hành Quỹ Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong quý II năm 2004.

5. Các Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị các Tổng công ty 91:

a) Thực hiện nghiêm túc kế hoạch năm 2004 về sắp xếp lại các doanh nghiệp nhà nước mà Thủ tướng Chính phủ đã phê duyệt;

b) Thực hiện các biện pháp để giảm bao cấp dưới các hình thức khoan nợ, xoá nợ, chuyển vốn vay thành vốn ngân sách cấp, cho vay ưu đãi đối với các doanh nghiệp nhà nước; những doanh nghiệp nhà nước hoạt động không có hiệu quả, không có khả năng phát triển thì phải thực hiện bán, khoán, cho thuê hoặc giải thể, phá sản theo quy định. Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể, tổng hợp báo cáo Chính phủ kết quả thực hiện vào tháng 12 năm 2004.

6. Để cải thiện mạnh mẽ môi trường thu hút vốn đầu tư nước ngoài, Bộ Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương:

a) Tổng kết 3 năm thực hiện Nghị quyết số 09/2001/NQ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 8 năm 2001 về tăng cường thu hút và nâng cao hiệu quả đầu tư trực tiếp nước ngoài thời kỳ 2001 - 2005; xây dựng chiến lược thu hút đầu tư nước ngoài cho thời kỳ 2006 - 2010.

b) Rà soát lại quy hoạch công nghiệp, xác định danh mục gọi vốn FDI phù hợp với yêu cầu hội nhập.

c) Triển khai thực hiện Nghị định số 27/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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, Nghị định số 38/2003/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2003 về chuyển đổi một số doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sang hoạt động theo hình thức công ty cổ phần.

d) Thực hiện thí điểm các hình thức đầu tư mới đối với đầu tư nước ngoài như công ty hợp doanh, công ty quản lý vốn, các hình thức sáp nhập và mua lại... với các điều kiện và bước đi thích hợp. Trong quý I năm 2004, Bộ Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với Bộ Tài chính ban hành quy định cụ thể hướng dẫn việc chuyển doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sang hình thức công ty cổ phần.

7. Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì:

a) Xây dựng, trình Chính phủ đề án sửa đổi, bổ sung Nghị định số 45/1998/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 1998 của Chính phủ quy định về chuyển giao công nghệ theo hướng bỏ việc phê duyệt hợp đồng chuyển giao công nghệ, bỏ giới hạn về phí chuyển giao công nghệ đối với các công ty tư nhân.

b) Xây dựng, trình Chính phủ đề án sửa đổi, bổ sung Nghị định số 12/1999/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 1999 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp theo hướng quy định rõ, hợp lý việc xử phạt đối với các hành vi vi phạm quyền sở hữu trí tuệ.

c) Trong quý II năm 2004, nghiên cứu xây dựng, trình Chính phủ đề án hình thành và phát triển thị trường khoa học - công nghệ.

8. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các Bộ: Thương mại, Tài chính, Bưu chính, Viễn thông và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn việc cho phép thành lập doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài trong lĩnh vực thương mại, tín dụng,

bảo hiểm, viễn thông, quảng cáo, bảo đảm phù hợp với các cam kết quốc tế song phương và đa phương; trình Chính phủ sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật trong trường hợp cần thiết.

9. Bộ Thương mại chủ trì xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền đề án sửa đổi Luật Thương mại theo hướng mở rộng các chức năng và hoạt động của các chi nhánh công ty thương mại; mở rộng chủng loại mặt hàng xuất nhập khẩu theo lộ trình hội nhập khu vực và quốc tế của Việt Nam.

10. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư nghiên cứu, trình Chính phủ sửa đổi quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 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, theo hướng nâng tỷ lệ lao động là người nước ngoài tại các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế ở nước ta.

11. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 theo hướng giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định việc cho phép doanh nghiệp được sử dụng lao động nước ngoài vượt quá số lượng theo quy định chung khi có nhu cầu.

12. Tổng cục Thống kê chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ đề án cải thiện các dịch vụ cung cấp thông tin thống kê theo hướng các thông tin thiết yếu phải được cung cấp kịp thời nhất cho các nhà đầu tư.

13. Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn chủ trì, phối hợp cùng các Bộ, cơ quan liên quan và các địa phương:

a) Xây dựng, công bố quy hoạch phát triển ngành nông nghiệp theo hướng sản xuất phải gắn với chế biến và tiêu thụ sản phẩm. Tiếp tục chỉ đạo và hướng dẫn các địa phương rà soát, điều chỉnh lại quy hoạch nông, lâm, diêm nghiệp và thủy lợi để thực hiện chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp, nông thôn theo hướng sản xuất hàng hoá có chất lượng cao, nhằm nâng cao giá trị thu nhập trên 1ha đất nông nghiệp và đáp ứng yêu cầu hội nhập.

b) Tập trung phát triển các sản phẩm: gạo, cao su, chè, điều, cà phê, rau, hoa quả xuất khẩu.

c) Tiếp tục thực hiện Chương trình giống gắn với bảo quản chế biến nông sản, chương trình nghiên cứu và ứng dụng các công nghệ tiên tiến về chế biến, bảo quản nông sản.

d) Củng cố, phát triển kinh tế hợp tác xã, tạo điều kiện thuận lợi thúc đẩy kinh tế trang trại phát triển; nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm phát triển kinh tế trang trại để nhân rộng các mô hình tốt.

đ) Thực hiện việc sắp xếp, đổi mới và phát triển nông, lâm trường quốc doanh theo Nghị quyết số 28/NQ-TW ngày 16 tháng 6 năm 2003 của Bộ Chính trị; đổi mới và phát triển kinh tế tập thể; phát triển kinh tế tư nhân, nhất là kinh tế trang trại.

e) Đổi mới quản lý ngành lâm nghiệp theo hướng xác định rõ diện tích rừng đặc dụng, rừng phòng hộ. Tăng cường vai trò của các cơ quan nhà nước trong quản lý, bảo vệ rừng, chỉ đạo tốt việc giao đất, khoán rừng (kể cả rừng tự nhiên) cho hộ gia đình, cộng đồng.

g) Triển khai thực hiện Chỉ thị số 12/2003/CT-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2003 về tăng cường các biện pháp cấp bách để bảo vệ và phát triển rừng; xử lý nghiêm khắc mọi hành vi phá rừng, tiếp tay cho bọn phá rừng.

h) Tổng kết, đánh giá việc thực hiện Quyết định số 80/2002/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách khuyến khích tiêu thụ nông sản, hàng hoá thông qua hợp đồng; trình Thủ tướng Chính phủ những giải pháp xử lý tồn tại, khó khăn tạo cơ sở pháp lý để nâng cao hiệu lực thực hiện của hợp đồng.

14. Bộ Thủy sản:

a) Chủ trì cùng các Bộ, cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương rà soát, điều chỉnh quy hoạch nuôi trồng thủy sản; ban hành quy định về vùng nuôi trồng thủy sản an toàn; đa dạng các hình thức lai tạo, tuyển chọn giống, công nghệ sản xuất giống để sản xuất được một số loại giống thủy sản xuất khẩu có giá trị cao.

b) Tiếp tục chỉ đạo tốt việc thu hồi nợ và nâng cao hiệu quả chương trình đánh cá xa bờ theo đúng Quyết định số 89/2003/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ.

15. Bộ Công nghiệp:

a) Tiếp tục rà soát, điều chỉnh quy hoạch các ngành công nghiệp chủ chốt đến năm

2010, trong đó chú trọng phát triển ngành cơ khí chế tạo và một số ngành công nghiệp mũi nhọn tạo bước đột phá; đồng thời, đầu tư phát triển mạnh các khu công nghệ cao để tăng sức cạnh tranh. Tập trung thực hiện chương trình phát triển các sản phẩm cơ khí trọng điểm. Thực hiện chương trình phát triển công nghiệp địa phương, chú ý tiểu thủ công nghiệp, làng nghề.

b) Tham gia với Ban Chỉ đạo Nhà nước về các dự án trọng điểm giải quyết cơ bản những ách tắc, trở ngại trong việc thực hiện các dự án trọng điểm của ngành, trước hết là trọng điểm thực hiện chiến lược phát triển ngành cơ khí đến năm 2010, ngành điện lực giai đoạn 2001 - 2010, ngành thép đến năm 2010 và định hướng đến 2020, Dự án khí - điện - đạm Cà Mau và Dự án Nhà máy lọc dầu Dung Quất.

c) Tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện Tổng sơ đồ điện V, bảo đảm cung cấp điện năng cho sự phát triển của đất nước.

d) Cùng với Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khẩn trương tổ chức triển khai thực hiện đề án Phát triển công nghiệp chế biến nông, lâm, thủy sản theo Chỉ thị số 24/2003/CT-TTg ngày 08 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về phát triển công nghiệp chế biến nông, lâm, thủy sản.

16. Các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Tổng công ty 91;

a) Rà soát lại từng lĩnh vực, sản phẩm hiện có giá thành còn cao, để ra biện pháp triển khai thực hiện cụ thể giảm chi phí sản xuất, giảm giá thành nhằm nâng cao sức cạnh tranh của từng sản phẩm.

b) Nghiên cứu ban hành và thực hiện các cơ chế, chính sách, các giải pháp nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh của các sản phẩm công nghiệp (trước hết là hàng dệt, may, da, giày, công nghiệp chế biến, thủ công mỹ nghệ...) đáp ứng các yêu cầu của thị trường xuất khẩu trong quá trình toàn cầu hoá.

c) Tổ chức triển khai thực hiện chính sách phát triển các ngành công nghiệp sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước nhằm tăng giá trị gia tăng sản phẩm ngành công nghiệp và phát huy nội lực để phát triển kinh tế. Chú ý đầu tư phát triển công nghiệp địa phương ở những vùng điều kiện khó khăn, vùng miền núi.

17. Kiểm toán Nhà nước tổ chức thực hiện đúng kế hoạch kiểm toán năm 2004 đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, thực hiện kiểm toán định kỳ đối với các tổng công ty, doanh nghiệp nhà nước còn độc quyền kinh doanh.

18. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý sản xuất kiểm soát chặt chẽ việc định giá đối với một số sản phẩm dịch vụ hiện nay còn được độc quyền sản xuất như: điện, vận tải, viễn thông, hàng không để đến hết năm 2005, giá của hàng hoá và dịch vụ hiện đang còn độc quyền giảm xuống ngang mức trung bình của sản phẩm cùng loại trong khu vực; đồng thời, tạo điều kiện thành lập các doanh nghiệp tham gia kinh doanh trong lĩnh vực này để tăng tính cạnh tranh nhằm hạn chế và từng bước xoá bỏ độc quyền kinh doanh.

19. Các Bộ, cơ quan liên quan có biện pháp cụ thể giảm chi phí sản xuất như chi phí vận tải (phí cầu đường, các chi phí hành chính trong quản lý giao thông), giá điện cho sản xuất, phí dịch vụ bưu chính, viễn thông, phí cảng, phí hải quan..., nêu cao trách nhiệm trong điều hành doanh nghiệp của cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước gắn với hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp.

20. Để phát triển thị trường trong nước, Bộ Thương mại:

a) Phối hợp cùng các địa phương tổ chức thực hiện tốt Quyết định số 311/QĐ-TTg ngày 20 tháng 3 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tiếp tục tổ chức thị trường trong nước, tập trung phát triển thương mại nông thôn đến năm 2010.

Phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, các địa phương nhân rộng mô hình sản xuất, kinh doanh: sản xuất - mua gom - chế biến - tiêu thụ đã được một số doanh nghiệp kinh doanh xuất khẩu áp dụng thành công.

b) Xây dựng mô hình tổ chức thị trường theo hướng xác lập các mối liên kết kinh tế trong lưu thông và giữa lưu thông với sản xuất dựa trên các không gian kinh tế và dung lượng thị trường trên từng địa bàn (như chợ, trung tâm bán buôn, bán lẻ, trung tâm thương mại, siêu thị...) nhằm tạo ra bước ngoặt trong sự phát triển của thị trường nội địa, trước hết là thị trường nông thôn.

c) Duy trì và nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác điều tiết, điều hành vĩ mô về cung - cầu, thị trường, giá cả các mặt hàng trọng yếu, tạo sự ổn định cho việc phát triển bền vững của thị trường nội địa. Triển khai tốt cơ chế quản lý mới về kinh doanh xăng dầu và khảo sát, nghiên cứu đề xuất để đổi mới cơ chế quản lý sản xuất, kinh doanh các mặt hàng thiết yếu khác như phân bón, thép, thuốc chữa bệnh... Hoàn thiện thể chế quản lý lưu thông hàng hoá nội địa, tổ chức hệ thống thông tin hai chiều, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác dự báo, điều hành thị trường và giá cả các mặt hàng trọng yếu, đẩy mạnh xúc tiến thương mại nội địa.

21. Tổng cục Du lịch phối hợp với các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương liên quan tận dụng các sự kiện lớn như ASEM-5, kỷ niệm 50 năm chiến thắng Điện Biên Phủ, liên hoan Huế, miễn thị thực cho công dân Nhật, mở đường bay với Hoa Kỳ... để thúc đẩy mạnh hoạt động du lịch.

II. MỞ RỘNG QUY MÔ VÀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ ĐẦU TƯ

1. Các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương huy động tối đa mọi nguồn lực cho đầu tư phát triển. Thực hiện kế hoạch hoá đầy đủ các nguồn vốn đầu tư phát triển đảm bảo mục tiêu tăng trưởng và chuyển dịch cơ cấu kinh tế.

2. Đẩy mạnh phát hành trái phiếu để tăng vốn đầu tư:

a) Bộ Tài chính tiếp tục phát hành Trái phiếu Chính phủ theo Quy định số 182/2003/QĐ-TTg ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ nhằm tăng khả năng đầu tư của Nhà nước vào những công trình trọng điểm, công trình lớn thuộc các ngành giao thông vận tải, thuỷ lợi, các công trình tái định cư phục vụ khởi công thuỷ điện Sơn La, thuỷ điện Tuyên Quang.

Bộ Giao thông vận tải, Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và các Bộ, địa phương có liên quan khẩn trương tổ chức và triển khai thực hiện các công trình, dự án sử dụng nguồn Trái phiếu Chính phủ theo đúng kế hoạch, đúng quy định về quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

b) Bộ Tài chính khẩn trương triển khai việc phát hành "Công trái giáo dục" năm 2004 để thực hiện chương trình kiên cố hoá trường lớp học phổ thông, phấn đấu đến năm 2005 xoá các lớp học ca ba, tranh tre, nửa lá theo đúng Nghị quyết Quốc hội số 17/2003/QH11; đồng thời tích cực vận động các doanh nghiệp và toàn xã hội đóng góp cho chương trình này.

Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính chuẩn xác lại tiêu chí về lớp học, phòng học cần được hỗ trợ từ nguồn công trái giáo dục, để có căn cứ hỗ trợ cho những địa phương thực sự có khó khăn; đồng thời, phân bổ và giám sát việc sử dụng có hiệu quả nguồn vốn này, báo cáo Chính phủ kết quả thực hiện trong tháng 12 năm 2004.

Các địa phương đẩy nhanh công tác đầu tư, xây dựng, bảo đảm giải ngân kịp thời, nhưng không được để xảy ra thất thoát trong sử dụng vốn kiên cố hoá trường học.

c) Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn một số tổng công ty, doanh nghiệp lớn phát hành trái phiếu công ty để thu hút thêm vốn đầu tư; đồng

thời tạo điều kiện để thúc đẩy tăng nhanh lượng hàng hoá giao dịch trên thị trường chứng khoán.

d) Các địa phương có điều kiện vay và khả năng trả nợ, được phát hành trái phiếu đầu tư để huy động vốn xây dựng cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội, tạo điều kiện thu hút đầu tư của mọi thành phần kinh tế. Để tiến hành việc này, các địa phương phải phối hợp với Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam để bảo đảm mặt bằng lãi suất và nguồn tài chính theo định hướng chung.

3. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thực hiện các giải pháp nhằm củng cố và phát triển mạnh thị trường chứng khoán; xây dựng trình Thủ tướng Chính phủ quy định về việc các tổng công ty, doanh nghiệp lớn, có uy tín trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh, tài chính, ngân hàng và khu vực doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tham gia niêm yết trên thị trường chứng khoán.

4. Bộ Tài chính rà soát để sửa đổi, bổ sung các quy định về ưu đãi thuế đối với các hoạt động chứng khoán theo hướng tạo thêm thuận lợi cho các nhà đầu tư trong lĩnh vực chứng khoán.

5. Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp ban hành tiêu chuẩn, điều kiện đối với các dự án đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực đào tạo đại học để có cơ sở xem xét thẩm định và cấp phép; chủ trì rà soát lại danh mục dự án quốc gia kêu gọi đầu tư nước ngoài để điều chỉnh, bổ sung những dự án quy mô lớn cần kêu gọi đầu tư.

6. Tổ chức vận động xúc tiến đầu tư tại các địa bàn trọng điểm (Nhật Bản, Hoa Kỳ, EU, Hàn Quốc, Đài Loan...) với nhiều hình thức khác nhau như tổ chức các đoàn vận động đầu tư, tổ chức gặp và làm việc với các tập đoàn lớn đã có dự án đầu tư hoặc văn phòng đại diện tại Việt Nam, tăng cường thông tin về đầu tư nước ngoài qua Internet và các phương tiện thông tin đại chúng, nhanh chóng tăng cường đại diện của Việt Nam ở nước ngoài về xúc tiến đầu tư kết hợp với các cơ quan ngoại giao để tăng cường vận động đầu tư. Triển khai có hiệu quả Sáng kiến chung Việt - Nhật về nâng cao sức cạnh tranh của môi trường đầu tư Việt Nam.

7. Các Bộ, cơ quan, địa phương phải quán triệt để thực hiện Nghị quyết của Quốc hội và chỉ đạo của Chính phủ trong việc quản lý, bố trí vốn đầu tư để bảo đảm từ năm 2004 chấm dứt tình trạng đầu tư dàn trải, phân tán, không đúng quy hoạch, tình trạng thực hiện vốn đầu tư xây dựng cơ bản vượt nguồn dự toán được giao, ứng vốn đầu tư trái với chế độ quy định. Các Bộ, cơ quan và địa phương phải tăng cường các giải pháp quản lý đầu tư và xây dựng để bảo đảm việc sử dụng vốn ngân sách nhà nước có hiệu quả nhất. Triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh quản lý đầu tư xây dựng bằng nguồn vốn nhà nước. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, cùng các Bộ, ngành liên quan nghiên cứu, đề xuất biện pháp và lộ trình giải quyết dứt điểm nợ tồn đọng trong xây dựng cơ bản.

8. Các Bộ, cơ quan, đơn vị, địa phương phải chỉ đạo chặt chẽ bảo đảm tất cả các dự án được ghi vốn đầu tư trong kế hoạch năm 2004 phải tuân thủ các quy định hiện hành về

quản lý đầu tư và xây dựng theo các Nghị định số 52/1999/NĐ-CP, số 12/2000/NĐ-CP, số 07/2003/NĐ-CP của Chính phủ về Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng; Nghị định số 88/1999/NĐ-CP, số 14/2000/NĐ-CP, số 66/2003/NĐ-CP của Chính phủ về Quy chế đấu thầu và các văn bản pháp luật liên quan.

Các Bộ, cơ quan và địa phương phải rà soát lại các dự án chuyển tiếp để cắt giảm hoặc rút bỏ các công trình không phù hợp với quy hoạch được duyệt, không nằm trong kế hoạch, không phù hợp với yêu cầu thiết thực phát triển của đơn vị, địa phương, của thị trường, hoặc chưa xác định rõ hiệu quả. Không bố trí các dự án khởi công mới nếu địa phương, đơn vị còn các dự án chuyển tiếp chưa cân đối đủ vốn để hoàn thành theo tiến độ quy định.

Các địa phương phải bảo đảm cơ cấu đầu tư hợp lý giữa cơ sở hạ tầng kinh tế và xã hội; riêng hai lĩnh vực giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ phải đảm bảo mức vốn tối thiểu được giao tại Quyết định số 242/2003/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2003. Vốn hỗ trợ có mục tiêu của ngân sách trung ương phải bố trí đúng theo mục tiêu hỗ trợ ghi trong kế hoạch, không điều chỉnh vốn của mục tiêu này cho mục tiêu khác.

9. Tăng cường các biện pháp quản lý nhằm chống thất thoát, lãng phí, tiêu cực trong đầu tư và xây dựng, nhất là trong việc quy hoạch, giám sát thi công, bảo đảm đúng quy trình, nâng cao chất lượng các công trình xây dựng:

a) Thực hiện nghiêm túc công tác giám sát và đánh giá đầu tư trong phạm vi ngành hoặc lĩnh vực do mình quản lý theo Nghị định số 07/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ và theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo đúng chế độ quy định.

b) Người có thẩm quyền quyết định đầu tư phải chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đầu tư.

c) Thực hiện tốt yêu cầu về thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước. Các chủ đầu tư phải công bố công khai nội dung quy định đầu tư, chương trình kế hoạch đầu tư tại địa phương thực hiện dự án đầu tư. Các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của chính quyền địa phương, phải được Hội đồng nhân dân cùng cấp thảo luận, quyết định và công bố công khai.

d) Bộ Kế hoạch và Đầu tư phải tổ chức việc thanh tra, kiểm tra định kỳ, báo cáo Thủ tướng Chính phủ việc thực hiện kế hoạch đầu tư ở các Bộ, cơ quan nhà nước, các địa phương và cả nước, bảo đảm đầu tư phải tập trung theo đúng mục tiêu, kế hoạch.

10. Từ năm 2004, ngân sách trung ương không dành vốn để thanh toán những khoản nợ vốn đầu tư xây dựng cơ bản ngoài quy hoạch, kế hoạch. Các Bộ và địa phương phải có kế hoạch cụ thể để xử lý dứt điểm nợ xây dựng cơ bản, dành một phần vốn đầu tư từ kế hoạch ngân sách năm 2004 được giao để thanh toán một phần nợ xây dựng cơ bản thuộc nguồn ngân sách nhà nước từ năm 2003 trở về trước. Các Bộ, địa phương chỉ đạo và giám sát không được để xảy ra việc thực hiện khối lượng đầu tư xây dựng vượt mức vốn đã được giao của kế hoạch năm 2004.

11. Thu hẹp đối tượng vay vốn trực tiếp từ Quỹ Hỗ trợ phát triển, tăng cường hỗ trợ lãi suất sau đầu tư. Bộ Tài chính hoàn thành việc sửa đổi Nghị định số 43/1999/NĐ-CP

ngày 29 tháng 6 năm 1999 về tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước, trình Chính phủ phê duyệt theo hướng không ưu đãi tràn lan, chỉ ưu đãi đối với những dự án, mặt hàng thiết yếu của nền kinh tế quốc dân và những dự án cấp thiết thực hiện xã hội hoá trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo, y tế, quy định cụ thể thời hạn các chương trình được hưởng ưu đãi và thu hẹp mức lãi suất ưu đãi.

12. Các Bộ, địa phương phải bố trí đủ vốn đối ứng cho các dự án ODA nhằm bảo đảm tiến độ triển khai thực hiện dự án. Mức vốn đối ứng đối với các dự án nhóm A không thấp hơn mức đã được Thủ tướng Chính phủ giao tại Quyết định số 242/2003/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ. Bộ Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện.

13. Đẩy mạnh thu hút vốn ODA:

a) Bộ Kế hoạch và Đầu tư tiếp tục nâng cao chất lượng công tác quy hoạch thu hút và sử dụng vốn ODA; đồng thời, xây dựng danh mục các chương trình, dự án quan trọng đầu tư bằng nguồn vốn ODA theo ngành và lĩnh vực (kể cả các lĩnh vực xã hội) tới năm 2010, trình Thủ tướng Chính phủ vào quý IV năm 2004.

b) Các Bộ, cơ quan, địa phương, đơn vị phải thực hiện các biện pháp thiết thực để đẩy nhanh tiến độ giải ngân nguồn vốn ODA, thực hiện việc hài hoà về thủ tục với các nhà tài trợ theo nhóm hoặc song phương, chú ý hài hoà kết cấu nội dung và hình thức các văn kiện dự án (Báo cáo nghiên cứu khả thi), các quy trình và thủ tục đấu thầu, báo cáo triển khai các dự án ODA.

c) Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan tăng cường giám sát đầu tư nguồn vốn ODA theo 3 nhóm dự án: hỗ trợ kỹ thuật, viện trợ không hoàn lại, vốn vay; từ đó rút kinh nghiệm, lựa chọn mô hình hợp lý để áp dụng chung cho cả nước.

d) Các Bộ, tỉnh và thành phố kiện toàn tổ chức quản lý và sử dụng ODA: thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo kết thúc dự án, thực hiện kiểm toán các dự án ODA theo hướng tập trung vào một đầu mối, tăng cường năng lực của cơ quan đầu mối để thực hiện có hiệu quả chức năng quản lý ODA được phân cấp theo các quy định hiện hành..đ) Bộ Tài chính cùng Bộ Kế hoạch và Đầu tư tiếp tục hoàn thiện, bổ sung, sửa đổi cơ chế quản lý, sử dụng vốn ODA, nhất là chính sách thuế, cho vay lại, định mức chi tiêu; tăng cường công tác đánh giá, thẩm định hiệu quả của các chương trình, dự án ODA.

III. ĐIỀU HÀNH CHÍNH SÁCH TÀI CHÍNH VÀ TIỀN TỆ

A. VỀ TÀI CHÍNH VÀ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Các Bộ, địa phương tổ chức triển khai thực hiện quản lý ngân sách ngay từ đầu năm theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước (sửa đổi) và các văn bản hướng dẫn Luật, bảo đảm nâng cao hiệu quả, tiết kiệm trong tất cả các khâu của quá trình quản lý ngân sách; bảo đảm quyền hạn và trách nhiệm của đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân địa phương trong việc quy định phân bổ ngân sách, giám sát thực hiện thu, chi ngân sách ở từng cấp, thực hiện đúng, kịp thời chế độ công bố, công khai, thu, chi ngân sách.

2. Các địa phương phấn đấu tăng thu ít nhất là 5% so với dự toán Thủ tướng Chính phủ giao tại Quyết định số 242/2003/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2003 để có thêm kinh phí thực hiện cải cách tiền lương, tăng chi đầu tư phát triển và các nhiệm vụ quan trọng cấp bách khác. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan trung ương, các địa phương tổ chức, tăng cường các biện pháp kiểm tra, thanh tra, chống thất thu thuế, xiết chặt kỷ luật thu ngân sách trong tất cả các lĩnh vực, các thành phần kinh tế, kết hợp với các lực lượng (công an, quản lý thị trường, thuế, hải quan...) đẩy mạnh hoạt động chống buôn lậu, chống làm hàng giả, gian lận thương mại, trốn thuế; cương quyết xử lý những trường hợp vi phạm, có biện pháp cụ thể thu hồi cho ngân sách nhà nước các khoản bị chiếm dụng.

3. Các Bộ, địa phương và đơn vị phải chủ động thực hiện phương thức tạo nguồn thực hiện cải cách tiền lương, chi trả tiền lương theo đúng Nghị quyết của Quốc hội.

4. Bộ Tài chính tiếp tục thực hiện các giải pháp đẩy mạnh cải cách hệ thống thuế, cải tiến phương thức và tổ chức quản lý thu thuế theo hướng phù hợp với các cam kết quốc tế.

5. Các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương tổ chức thực hiện tốt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2004, thực hiện chi phải bám sát dự toán đầu năm được các cấp có thẩm quyền giao. Tăng cường kiểm tra, thanh tra, kiểm soát các khoản chi ngân sách nhà nước, chú ý hơn đối với các lĩnh vực dễ xảy ra thất thoát như chi đầu tư xây dựng cơ bản và các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản; chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án có sử dụng vốn nước ngoài. Kiên quyết xử lý thủ trưởng các cơ quan, đơn vị để xảy ra tình trạng lãng phí, thất thoát, tiêu cực trong quản lý chi ngân sách nhà nước.

6. Các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính của các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý (đặc biệt là các doanh nghiệp nhà nước, các doanh nghiệp sản xuất sản phẩm còn mang tính độc quyền), trước hết tập trung vào các doanh nghiệp có vấn đề về tài chính, các doanh nghiệp đang có dự án đầu tư lớn, các doanh nghiệp đang hưởng chế độ ưu đãi của Nhà nước; gắn kết quả kiểm tra, thanh tra, giám sát hoạt động tài chính của các doanh nghiệp nhà nước với sắp xếp lại, cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tài chính doanh nghiệp của các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương; trực tiếp tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát một số tổng công ty lớn của Nhà nước.

7. Từ năm 2004, bãi bỏ cơ chế cấp lại, đầu tư lại một phần hoặc toàn bộ từ các nguồn thu phát sinh trên địa bàn hoặc các khoản thu do doanh nghiệp phải nộp ngân sách nhà nước cho Bộ, cơ quan trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổng công ty nhà nước và các đơn vị. Đối với các công trình, dự án, nhiệm vụ quan trọng trước đây được cấp lại, đầu tư trở lại, đang được thực hiện cần phải tiếp tục đầu tư để đưa vào khai thác, sử dụng thì các Bộ, cơ quan trung ương, các tổng công ty và các địa phương sử dụng ngân sách đã được giao để thực hiện. Riêng nguồn thu từ tiền sử dụng đất (thực hiện cơ chế cân đối trong ngân sách địa phương) chỉ sử dụng để đầu tư cơ

sở hạ tầng, giải phóng mặt bằng cho đầu tư phát triển; không sử dụng nguồn thu này cho nhiệm vụ chi thường xuyên.

8. Chuyển phương thức cân đối ngân sách và hình thức cấp phát kinh phí uỷ quyền sang hình thức bổ sung có mục tiêu từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương đối với các nhiệm vụ trợ cước, trợ giá các mặt hàng chính sách, chuẩn bị động viên, chương trình biển Đông - hải đảo.

Đối với kinh phí trợ cước, trợ giá và cấp không thu tiền một số mặt hàng chính sách, căn cứ mức hỗ trợ từ ngân sách trung ương và kinh phí cân đối trong dự toán ngân sách ngân sách địa phương, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân quyết định mục tiêu, nội dung thực hiện cụ thể, phù hợp với tình hình của địa phương.

Toàn bộ các khoản thu, chi thuộc ngân sách cấp xã được quản lý, hạch toán đầy đủ vào ngân sách nhà nước, từ khâu lập dự toán đến khâu quyết toán ngân sách.

9. Trên cơ sở tổng kết kết quả thực hiện cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2002, Bộ Tài chính hoàn chỉnh cơ chế theo hướng giao đầy đủ quyền tự chủ về tài chính, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quản lý tổ chức biên chế để áp dụng cho tất cả các đơn vị sự nghiệp có thu. Đối với khu vực hành chính nhà nước, tiếp tục mở rộng thí điểm khoán biên chế và kinh phí hành chính theo Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ.

10. Các tỉnh, thành phố được phân chia và điều chỉnh địa giới hành chính theo Nghị quyết của Quốc hội cần nhanh chóng ổn định tổ chức bộ máy và cán bộ để thực hiện tốt nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội ngay từ đầu năm.

11. Các tỉnh, thành phố có điều kiện cần có kế hoạch cụ thể để hỗ trợ các tỉnh mới được tách lập. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ năm 2004, các Bộ, cơ quan trung ương cần ưu tiên nguồn lực để thực hiện các dự án, nhiệm vụ trên địa bàn các tỉnh mới được chia tách, nhất là các dự án về giao thông, thủy lợi, nước sinh hoạt... để giúp các tỉnh này có thêm điều kiện ổn định và phát triển kinh tế - xã hội.

B. VỀ TIỀN TỆ, TÍN DỤNG

1. Trong năm 2004, Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước tiếp tục triển khai các giải pháp hoàn thiện và phát triển thị trường vốn, thị trường tiền tệ; tăng cường huy động vốn trung và dài hạn. Tiếp tục đổi mới cơ chế tín dụng theo hướng xoá bỏ bao cấp qua tín dụng và tạo môi trường hoạt động tín dụng bình đẳng hơn giữa các thành phần kinh tế.

2. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Quỹ Hỗ trợ phát triển và các địa phương tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình đầu tư từ vốn vay kiên cố hoá kênh mương, giao thông nông thôn, cơ sở hạ tầng nuôi trồng thủy sản, cơ sở hạ tầng làng nghề nông thôn, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trong quý III năm 2004; đồng thời đề xuất các giải pháp huy động nguồn vốn nhằm hoàn thành chương trình này trong năm 2005.

3. Tiếp tục nâng cao hiệu quả nguồn vốn tín dụng ưu đãi của Nhà nước thông qua Quỹ Hỗ trợ phát triển và Ngân hàng Chính sách xã hội. Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các Bộ, cơ quan trung ương, các Hội, đoàn thể liên quan tổ chức thực hiện và giám sát quá trình thực hiện chủ trương này.

4. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan liên quan trình Chính phủ ban hành cơ chế kiểm soát, hạn chế các địa phương tự quy định điều kiện ưu đãi gây nên tình trạng cạnh tranh không hợp lý giữa các khu công nghiệp, các địa phương. Khẩn trương trình Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Nghị định số 36/CP ngày 24 tháng 4 năm 1997 về Quy chế Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao.

5. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam thực hiện chính sách tiền tệ linh hoạt nhằm ổn định sức mua đối nội và đối ngoại của đồng tiền Việt Nam, bảo đảm chỉ số giá tiêu dùng năm 2004 tăng ở mức 4 - 5%.

6. Đẩy mạnh quá trình hoàn thiện chính sách tiền tệ theo hướng nâng cao năng lực phân tích, dự báo, tạo các điều kiện, phương tiện cần thiết để chủ động điều tiết thị trường tiền tệ thông qua các công cụ gián tiếp, phù hợp với thông lệ quốc tế và đáp ứng yêu cầu hội nhập kinh tế quốc tế. Hoàn thiện cơ chế, chính sách và có giải pháp để tăng mức huy động và sử dụng vốn, nhất là vốn trung và dài hạn với mức lãi suất hợp lý.

7. Tiếp tục cơ cấu lại nợ và xử lý nợ xấu cùng với các biện pháp hạn chế rủi ro, nâng cao chất lượng hoạt động tín dụng của các tín dụng, trước hết là ngân hàng thương mại cổ phần và ngân hàng thương mại nhà nước.

Tiếp tục thực hiện các đề án cơ cấu lại hệ thống ngân hàng thương mại nhà nước và đề án củng cố, chấn chỉnh các ngân hàng thương mại cổ phần, nâng cao năng lực của các ngân hàng thương mại. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phối hợp với Bộ Tài chính trình Chính phủ cơ chế bảo đảm vốn điều lệ cho các ngân hàng thương mại nhà nước; thực hiện các biện pháp tăng nguồn vốn tự có cho các ngân hàng thương mại nhà nước. Bảo đảm các điều kiện để các tổ chức tín dụng thật sự chuyển sang kinh doanh theo cơ chế thị trường, chủ động lựa chọn, quyết định và tự chịu trách nhiệm việc cho vay có bảo đảm bằng tài sản hoặc cho vay không có bảo đảm bằng tài sản theo quy định của Chính phủ về bảo đảm tiền vay.

8. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chủ trì cùng với các cơ quan liên quan tiếp tục triển khai thực hiện giai đoạn 2 dự án hiện đại hoá ngân hàng và hệ thống thanh toán; sớm nghiên cứu xây dựng đề án mở rộng và phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trong nền kinh tế. Trong quý I năm 2004, trình Thủ tướng Chính phủ quy định về thanh toán bằng tiền mặt phù hợp với yêu cầu của tình hình hiện nay. Chủ trì cùng với các cơ quan liên quan nghiên cứu bổ sung, sửa đổi quy định về quản lý ngoại hối; xây dựng đề án về lộ trình giảm dần, tiến tới chấm dứt hiện tượng đô la hoá trong nền kinh tế.

9. Phát triển thị trường chứng khoán đi đôi với việc tiếp tục thực hiện cơ chế, chính sách tạo môi trường pháp lý, giảm thiểu rủi ro trong hoạt động của thị trường và kinh doanh chứng khoán.

IV. ĐẨY MẠNH XUẤT KHẨU VÀ HỘI NHẬP KINH TẾ QUỐC TẾ

1. Tiếp tục thực hiện các chính sách, biện pháp đẩy mạnh xuất khẩu và nâng cao hiệu quả hoạt động xuất nhập khẩu.

Các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương hướng dẫn các doanh nghiệp tiếp tục triển khai các giải pháp mở rộng thị trường, đẩy mạnh sản xuất hàng xuất khẩu nhằm tăng nhanh khối lượng hàng hoá và dịch vụ xuất khẩu, tăng tỷ trọng hàng xuất khẩu đã qua chế biến để nâng cao giá trị hàng hoá xuất khẩu.

Các Bộ, địa phương chủ động xây dựng và thực hiện phương án hỗ trợ cần thiết đối với những hàng hoá cần đẩy mạnh xuất khẩu.

2. Bộ Thương mại chủ động hướng dẫn và hỗ trợ thông tin thị trường để sử dụng tối đa hạn ngạch xuất khẩu dệt may năm 2004; đồng thời, hướng dẫn các doanh nghiệp vận dụng Chương trình CEPT/AFTA để chủ động trong việc xuất khẩu vào thị trường ASEAN, mở rộng thị trường xuất khẩu.

3. Bộ Thương mại:

a) Phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan và địa phương khẩn trương thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại trọng điểm quốc gia.

b) Chủ động trong theo dõi và dự báo tình hình thị trường để có giải pháp điều hành phù hợp, hiệu quả; chủ động phát hiện và ứng phó với các rào cản phi thuế; có biện pháp hạn chế, đấu tranh tích cực với các vụ kiện, hàng rào kỹ thuật trong thương mại quốc tế.

c) Hướng dẫn xây dựng và tổ chức quản lý tốt thương hiệu của doanh nghiệp Việt Nam để hỗ trợ các doanh nghiệp xây dựng thương hiệu, nhãn hiệu, xúc tiến thương mại, nâng cao khả năng cạnh tranh, phát triển thị trường xuất khẩu.

4. Bộ Thương mại cùng Bộ Công nghiệp tiếp tục nghiên cứu cơ chế phân bổ hạn ngạch hàng dệt may xuất khẩu, bảo đảm bình đẳng trong kinh doanh xuất khẩu. Tổ chức thực hiện hiệu quả Hiệp định hàng dệt may với Mỹ và EU. Chú trọng phát triển các thị trường và mặt hàng không hạn ngạch để bảo đảm ổn định sản xuất và xuất khẩu.

5. Mở rộng khả năng thâm nhập vào các thị trường mới, thị trường truyền thống (Trung Quốc, Trung Cận Đông, châu Phi, Nga và Đông Âu); đa dạng hoá các loại hình xuất khẩu gạo (xuất thương mại, theo hợp đồng Chính phủ, đổi hàng, xuất trả chậm).

6. Cùng với việc đẩy mạnh xuất khẩu, chú ý quản lý nhập khẩu đối với từng nhóm mặt hàng để hạn chế nhập siêu. Rà soát và thẩm định kỹ các phương án đầu tư, nghiên cứu để có giải pháp sát thực nhằm điều chỉnh kịp thời mức thuế suất thuế nhập khẩu, nhất là chính sách thuế đối với linh kiện, cấu kiện để khuyến khích các doanh nghiệp, nhà thầu sử dụng, mua sắm thiết bị trong nước; khuyến khích phát triển công nghiệp hỗ trợ và các doanh nghiệp sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu trong nước, áp dụng các biện pháp tiết kiệm trong sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu nhập khẩu.

7. Trong năm 2004, các Bộ, địa phương và các doanh nghiệp phải chủ động hơn trong hội nhập kinh tế quốc tế:

a) Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Thương mại và các Bộ, cơ quan liên quan thực hiện tốt các cam kết trong lộ trình tham gia AFTA, chỉ đạo, hướng dẫn các doanh nghiệp xây dựng kế hoạch sản xuất, kinh doanh để chủ động thực hiện lộ trình giảm thuế và phi thuế đã cam kết.

b) Các Bộ quản lý chuyên ngành xây dựng phương án mở cửa thị trường đi đôi với việc xây dựng các tiêu chuẩn kỹ thuật và các quy định đối với hàng hoá nhập khẩu để bảo hộ lợi ích chính đáng của người tiêu dùng và sản xuất trong nước, phù hợp với các quy định, nguyên tắc của Tổ chức Thương mại Thế giới (WTO). Chủ động xây dựng và phát triển các quan hệ kinh tế song phương; đồng thời, đẩy nhanh quá trình đàm phán gia nhập WTO.

c) Bộ Thương mại chỉ đạo Đoàn đàm phán phối hợp với Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan xây dựng lộ trình đàm phán đa phương và song phương (kể cả thời gian và nội dung) trong năm 2004; xác định các cam kết cuối cùng khi gia nhập WTO, báo cáo Thủ tướng Chính phủ (trong quý I năm 2004) để trình xin ý kiến Bộ Chính trị; phối hợp với Bộ Văn hoá - Thông tin và các cơ quan thông tin đại chúng tổ chức tuyên truyền rộng rãi về WTO và chủ trương gia nhập WTO.

8. Các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương thực hiện các giải pháp hỗ trợ đối với những dự án, những sản phẩm hàng hoá dịch vụ thiết yếu của nền kinh tế trong quá trình hội nhập, phải đẩy mạnh xoá bỏ bao cấp, giảm bảo hộ, hạn chế và kiểm soát độc quyền kinh doanh, đồng thời hướng dẫn các Hiệp hội ngành hàng và các doanh nghiệp phân tích khả năng cạnh tranh của các sản phẩm và đề xuất các biện pháp cụ thể nhằm giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng và sức cạnh tranh của từng sản phẩm.

9. Bộ Tài chính tiếp tục rà soát hệ thống thuế, phí và lệ phí để có biện pháp xử lý, cắt giảm ngay những chi phí dịch vụ đầu vào đang ở mức cao; hủy bỏ các loại phí, lệ phí do các cơ quan, doanh nghiệp tự đặt ra; giảm các loại chi phí, lệ phí, vận tải, kho bãi tại các cảng biển và cảng hàng không; lệ phí hải quan đối với hàng hoá xuất nhập khẩu.

10. Các Bộ, ngành tiếp tục rà soát hệ thống các văn bản pháp luật chuyên ngành, khẩn trương nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung các văn bản cần thiết để đáp ứng yêu cầu hội nhập.

V. LĨNH VỰC XÃ HỘI

1. Tổ chức thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển giáo dục, đào tạo và dạy nghề đáp ứng các yêu cầu chuyển đổi cơ cấu kinh tế và cơ cấu lao động theo tinh thần Nghị quyết Hội nghị Trung ương 6 (Khoá IX), các Nghị quyết của Quốc hội.

Bộ Giáo dục và Đào tạo hoàn thiện đề án xây dựng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý, xây dựng và trình đề án đổi mới hệ thống đào tạo đại học, các đề án về cơ cấu, sự liên thông và sự phân công, phân cấp, phối hợp chặt chẽ trong hệ thống giáo dục quốc dân (kể cả hệ thống đào tạo nghề) trên cơ sở xác định hướng phát triển và cơ cấu của cấp học, bậc học, ngành học, các loại hình nhà trường phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phát huy nhân tố con người.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và triển khai thực hiện đề án nâng cao chất lượng dạy nghề phục vụ yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Nội vụ nghiên cứu, sửa đổi, ban hành các tiêu chuẩn, định mức về cán bộ giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính. Thông báo công khai mức độ đạt được tiêu chuẩn, định mức trên của các trường, trước hết là các cơ sở đào tạo làm cơ sở cho việc tuyển sinh đào tạo.

Hoàn thiện đề án xã hội hoá giáo dục trình Chính phủ, chú ý các giải pháp về khai thác, quản lý và sử dụng các nguồn đầu tư ngoài ngân sách nhà nước để phát triển giáo dục, đào tạo. Đẩy mạnh vận động tổ chức kinh tế xã hội, cá nhân trong và ngoài nước tham gia vào chương trình kiên cố hoá trường học. Tăng cường kiểm tra đôn đốc địa phương thực hiện đúng tiến độ và có hiệu quả các nguồn vốn của chương trình kiên cố hoá trường học.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan và địa phương tổng kết, đánh giá chất lượng giáo dục và đào tạo, phân tích nghiêm túc ý kiến của nhân dân và các nhà khoa học. Trên cơ sở các kết luận về chất lượng giáo dục đào tạo, đẩy mạnh việc đổi mới chương trình, sách giáo khoa, phương pháp dạy và học để tạo bước chuyển biến mạnh về chất lượng giáo dục đào tạo trong thời gian tới.

4. Bộ Y tế phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan và địa phương xây dựng đề án và đề xuất cơ chế đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp nhằm hoàn chỉnh mạng lưới y tế cơ sở (trong đó có nội dung đẩy mạnh xã hội hoá); đề án viện phí, đề án quản lý thuốc chữa bệnh cho người bệnh.

Nâng cấp các bệnh viện đa khoa cấp tỉnh và bệnh viện khu vực đủ sức thực hiện việc khám, chữa bệnh tại địa phương có chất lượng nhằm từng bước giải quyết một cách căn bản vấn đề quá tải của các bệnh viện trung ương và các thành phố lớn. Bộ Y tế phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính xây dựng phương án huy động các nguồn lực và vốn để thực hiện mục tiêu này.

5. Bộ Tài chính phối hợp với Bộ Y tế và các cơ quan liên quan nghiên cứu hoàn chỉnh Nghị định về quản lý giá thuốc phòng, chữa bệnh cho người để Chính phủ ban hành trong quý I năm 2004; Bộ Y tế chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan trình Thủ tướng Chính phủ trong quý I năm 2004 đề án quản lý thuốc và các giải pháp chống độc quyền trong kinh doanh thuốc; thu hút nguồn vốn FDI, đặc biệt là các dự án 100% vốn nước ngoài cho lĩnh vực sản xuất thuốc chữa bệnh.

6. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Văn hoá - Thông tin, Ủy ban Thể dục Thể thao và các Bộ liên quan khẩn trương trình Thủ tướng Chính phủ trong quý I năm 2004 đề án sửa đổi, bổ sung chế độ thu, quản lý, sử dụng các nguồn thu của đơn vị sự nghiệp thuộc ngành giáo dục đào tạo, y tế, văn hoá, thể dục thể thao.

7. Bộ Văn hoá - Thông tin sớm hoàn thành quy hoạch hệ thống bảo tàng, thư viện, nhà hát, các thiết chế văn hoá khác; đề xuất cơ chế và hướng tập trung dự án đầu tư những cơ sở thiết yếu phục vụ cộng đồng dân cư, đặc biệt là cấp cơ sở. Hoàn chỉnh quy hoạch đầu tư bảo tồn di tích văn hoá và di tích lịch sử; có cơ chế, chính sách đầu tư và phân cấp quản lý nhằm đẩy mạnh công tác xã hội hoá hoạt động thuộc lĩnh vực này.

Hoàn chỉnh Chiến lược phát triển văn hoá đến năm 2010 để trình Chính phủ ban hành vào quý I năm 2004.

Phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan hoàn chỉnh các văn bản pháp quy làm cơ sở đẩy mạnh công tác xã hội hoá các hoạt động văn hoá. Khuyến khích các thành phần kinh tế đầu tư phát triển sự nghiệp văn hoá. Tổ chức tốt các hoạt động văn hoá thông tin quan trọng trong năm 2004, đặc biệt là kỷ niệm 50 năm chiến thắng Điện Biên Phủ.

Hoàn chỉnh Chiến lược thông tin để trình Chính phủ ban hành trong quý I năm 2004.

8. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan liên quan nghiên cứu, ban hành chính sách dạy nghề; cơ chế hình thành Quỹ Hỗ trợ dạy nghề cho lao động mất việc ở các địa phương khi Nhà nước thực hiện chuyển đất nông nghiệp sang xây dựng các khu công nghiệp, khu chế xuất; Quỹ Hỗ trợ xuất khẩu lao động.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng đề án củng cố và phát triển thị trường xuất khẩu lao động, chấn chỉnh công tác quản lý các doanh nghiệp xuất khẩu lao động; đảm bảo dạy nghề, ngoại ngữ cho công nhân đủ trình độ trước khi đưa đi lao động ở nước ngoài cũng như cung cấp lao động cho các khu công nghiệp lớn; xây dựng thí điểm hai trung tâm xúc tiến việc làm ở phía Bắc và phía Nam để cung ứng lao động cho các vùng kinh tế trọng điểm quốc gia. Đồng thời, tạo điều kiện hỗ trợ việc làm cho người lao động khi kết thúc hợp đồng lao động ở nước ngoài trở về.

Nghiên cứu chế tài đối với các doanh nghiệp không thực hiện bảo hiểm xã hội đối với người lao động; có biện pháp hữu hiệu giảm tai nạn lao động; hạn chế tình trạng tăng giờ, tăng ca không đúng quy định ở khu vực ngoài quốc doanh.

9. Tổng cục Thống kê, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố đánh giá lại tỷ lệ hộ đói nghèo đến cuối năm 2004 sát với thực tế đói nghèo ở từng địa phương để có thông tin đầy đủ và chuẩn xác phục vụ cho việc đánh giá kết quả công tác đói nghèo những năm qua và chuẩn bị xây dựng kế hoạch xoá đói giảm nghèo năm 2005 và 5 năm tới.

10. Trong quý I năm 2004, Bộ Công an chủ trì, phối hợp với Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính (Tổng cục Hải quan) xây dựng đề án tổng thể kiểm soát ma tuý qua biên giới vào Việt Nam, trình Chính phủ.

Bộ Công an, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và các cơ quan liên quan tiếp tục hoàn thiện các cơ chế, chính sách và giải pháp đẩy mạnh phòng, chống tệ nạn ma tuý, mại dâm, phòng, chống HIV/AIDS.

11. Bộ Công an, Bộ Giao thông vận tải tiếp tục phối hợp với các địa phương, đặc biệt là các thành phố lớn đẩy mạnh việc thực hiện Nghị định số 13/2002/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ về các giải pháp kiểm chế gia tăng, tiến tới giảm dần tai nạn giao thông và ùn tắc giao thông, Nghị định số 14/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2003 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giao thông đường bộ và Nghị định số 15/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực giao thông đường bộ.

12. Bộ Công an, Bộ Quốc phòng tăng cường chỉ đạo, phối hợp với các địa phương, nhất là các địa bàn trọng điểm bảo đảm an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội; kịp thời phát hiện, ngăn chặn mọi âm mưu và hành vi phá hoại của các thế lực thù địch; tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình quốc gia phòng chống tội phạm, đặc biệt là các tội phạm có tổ chức, băng nhóm hình sự nghiêm trọng, ma túy...

13. Bộ Khoa học và Công nghệ hoàn thiện đề án về đổi mới cơ chế quản lý khoa học - công nghệ, trình Chính phủ trong quý II năm 2004.

14. Ủy ban Thể dục Thể thao xây dựng và trình Chính phủ đề án phát huy hiệu quả của SEA GAMES và chương trình phát triển thể dục thể thao trong những năm tới.

VI. TẬP TRUNG GIẢI QUYẾT CƠ BẢN MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẤP BÁCH TRONG CHƯƠNG TRÌNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Các Bộ, cơ quan và địa phương tiếp tục rà soát, loại bỏ những thủ tục hành chính không phù hợp, thực hiện tốt quy chế “một cửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước khi giải quyết các vụ, việc liên quan đến người dân.

Có kế hoạch cụ thể và thực hiện khẩn trương để ban hành các văn bản hướng dẫn thi hành đưa Luật, Pháp lệnh đã có hiệu lực mau chóng đi vào cuộc sống.

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 có kế hoạch kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách, coi đó là nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên và là nội dung kiểm tra của thủ trưởng cơ quan hành chính cấp trên đối với cấp dưới.

2. Tổ chức thực hiện tốt Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gắn với đẩy mạnh phân cấp, kiện toàn bộ máy chính quyền địa phương, xây dựng đồng bộ các chế độ, chính sách đối với cán bộ xã, phường, thị trấn theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 5 khoá IX.

Năm 2004, tiến hành bầu cử Hội đồng nhân dân ba cấp, các địa phương cần xem xét, đánh giá một cách chặt chẽ để đưa ra khỏi bộ máy những cán bộ lãnh đạo phẩm chất kém, năng lực yếu không hoàn thành nhiệm vụ.

Thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân phát huy quyền làm chủ trong việc tham gia các hoạt động kinh tế và xây dựng chính quyền. Tham gia giám sát các cuộc thanh tra mở rộng các hình thức dân chủ trực tiếp; nâng cao chất lượng của các thiết chế dân chủ đại diện; thực hiện quy chế công khai và phát huy vai trò giám sát của nhân dân, của các tổ chức quần chúng và phương tiện thông tin đại chúng trong việc xây dựng thể chế và giám sát hoạt động của cán bộ, công chức, đấu tranh với những hành vi quan liêu tiêu cực, lãng phí, làm trong sạch bộ máy công quyền.

Tập trung đấu tranh chống tệ tham nhũng, sách nhiễu dân, tệ đối trá, tệ coi thường kỷ luật, kỷ cương và tắc trách trong công việc.

3. Đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, thi tuyển công chức, thực hiện nghiêm Pháp lệnh Cán bộ, công chức và chế độ công vụ, đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực thi pháp luật và phục vụ nhân dân.

Tăng cường công tác giáo dục, kiểm tra và xử lý nghiêm minh những cán bộ, công chức tha hoá, biến chất. Tập trung làm trong sạch các cơ quan bảo vệ pháp luật để củng cố trụ cột trong đấu tranh chống tham nhũng, chống tội phạm.

Thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và luân chuyển cán bộ lãnh đạo; thay đổi cán bộ năng lực yếu, trì trệ; thực hiện các biện pháp phát hiện, ngăn chặn và xử lý nghiêm các biểu hiện tiêu cực trong công tác cán bộ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cụ thể hoá và triển khai thực hiện Chương trình công tác của Chính phủ năm 2004.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương các cấp hàng tháng, hàng quý đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước theo đúng quy định; phát hiện và tìm các giải pháp để khắc phục kịp thời các khó khăn, vướng mắc của cơ sở; những vấn đề vượt quá thẩm quyền, cần tập hợp và đề xuất biện pháp giải quyết.

3. Chính phủ duy trì các biện pháp giao ban chuyên đề thường xuyên kiểm điểm tình hình và đề ra các biện pháp đẩy mạnh thực hiện kế hoạch và ngân sách nhà nước hàng quý./.

TM. Chính phủ
Thủ tướng

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

NGHỊ QUYẾT
SỐ 04/2004/NQ-CP NGÀY 07 THÁNG 4 NĂM 2004 CỦA CHÍNH PHỦ
Về phiên họp thường kỳ tháng 3 năm 2004

Trong hai ngày 31 tháng 3 và 01 tháng 4 năm 2004, Chính phủ họp phiên thường kỳ tháng 3, bàn và quyết định những vấn đề sau:

1. CHÍNH PHỦ NGHE BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG TRÌNH ĐỀ ÁN PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN

Phát triển và quản lý có hiệu quả thị trường bất động sản sẽ góp phần quan trọng vào quá trình thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, tăng nguồn vốn cho đầu tư phát triển. Những năm qua, ở nước ta hoạt động mua bán bất động sản, nhất là nhà ở, đất ở tại các đô thị và khu vực phát triển đô thị đã hình thành và phát triển với tốc độ nhanh. Bên cạnh những mặt tích cực, hoạt động mua bán bất động sản đã xuất hiện nhiều diễn biến phức tạp: mang tính tự phát, mua bán, chuyển nhượng không đăng ký để trốn thuế, tình trạng đầu cơ nhà, đất diễn ra khá phổ biến... làm cho giá nhà, đất có xu hướng tăng cao giả tạo, ảnh hưởng tới hoạt động sản xuất, đầu tư, tài chính, tín dụng và cải thiện chỗ ở của nhân dân, tăng chi phí sản xuất, giảm sức cạnh tranh của nền kinh tế.

Để phát triển thị trường bất động sản, cần có các giải pháp đồng bộ, nhất quán nhằm đưa thị trường bất động sản phát triển lành mạnh, đúng hướng; đáp ứng yêu cầu minh bạch hoá hoạt động mua bán, có sự quản lý của Nhà nước; phát huy đầy đủ vai trò của bất động sản, kích thích sản xuất phát triển, tăng nguồn thu cho ngân sách. Trong giai đoạn hiện nay, Nhà nước cần tập trung chủ yếu vào các loại bất động sản có giá trị hàng hoá cao và các lĩnh vực có nhiều bức xúc như nhà ở, đất ở, đất xây dựng nhằm mục đích sản xuất kinh doanh. Trong thời gian tới tập trung hoàn thành việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng nhà ở, đất ở tại đô thị; đẩy mạnh công tác quy hoạch chi tiết để có cơ sở quản lý và thúc đẩy hoạt động của thị trường bất động sản.

Giao Bộ Xây dựng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan, tiếp thu ý kiến các thành viên Chính phủ, dự thảo Nghị quyết của Chính phủ về các giải pháp thúc đẩy phát triển lành mạnh thị trường bất động sản, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

2. Chính phủ nghe Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường trình đề án Quy hoạch sử dụng đất đến năm 2010 và kế hoạch sử dụng đất đến năm 2005.

Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất là cơ sở để thực hiện quá trình chuyển dịch cơ cấu sử dụng quỹ đất đồng bộ với chuyển dịch cơ cấu lao động, cơ cấu đầu tư, tạo bước đi hợp lý để chuyển dịch cơ cấu kinh tế và thực hiện công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất

nước; là công cụ quan trọng của Nhà nước để các cấp, các ngành quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả tài nguyên đất cho mục đích phát triển kinh tế - xã hội.

Những năm qua, với sự quan tâm của Đảng và Nhà nước, việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được các Bộ, ngành và địa phương thực hiện tốt và đi dần vào nề nếp. Tuy nhiên, việc lập quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất trong thời gian qua chưa mang tính toàn diện, bền vững, chưa phù hợp yêu cầu quản lý và sử dụng đất trong chiến lược dài hạn về phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Giao Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tiếp thu ý kiến các thành viên Chính phủ, hoàn chỉnh dự thảo Quy hoạch sử dụng đất đến năm 2010 và Kế hoạch sử dụng đất đến năm 2005, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định trình Quốc hội.

3. Chính phủ nghe Bộ trưởng Bộ Tài chính báo cáo Quyết toán ngân sách nhà nước năm 2002; nghe Tổng Kiểm toán Nhà nước báo cáo Kết quả kiểm toán năm 2003, niên độ ngân sách nhà nước năm 2002.

Năm 2002, công tác tài chính đã hoàn thành vượt mức toàn diện nhiệm vụ Quốc hội và Chính phủ giao. Thu ngân sách vượt kế hoạch, bội chi ngân sách dưới mức Quốc hội cho phép. Cơ cấu thu, chi ngân sách đã có nhiều chuyển biến tích cực; chi đầu tư cho phát triển kinh tế, sự nghiệp giáo dục, y tế, văn hoá - thông tin, khoa học và công nghệ đều tăng; chi hỗ trợ các địa phương, miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số phát triển kinh tế xã hội, xoá đói giảm nghèo được quan tâm hơn; chi cho an ninh, quốc phòng được bảo đảm; quỹ dự trữ quốc gia và quỹ đầu năm 2003 tăng đáng kể.

Kết quả kiểm toán niên độ tài chính năm 2002 cho thấy việc thực hiện các quy định về thu, chi ngân sách nhà nước ở các cấp, các ngành, các đơn vị sử dụng ngân sách đều có chuyển biến tích cực. Tuy nhiên, tình trạng đầu tư phân tán, tình trạng thất thoát, lãng phí và sử dụng ngân sách kém hiệu quả còn nhiều, đặc biệt tại một số nơi và một số lĩnh vực còn khá nghiêm trọng. Công tác dự báo, dự toán thu ngân sách chưa sát; nợ đọng thuế còn tương đối lớn; công tác quản lý tài chính ở nhiều doanh nghiệp nhà nước chưa chặt chẽ, còn tùy tiện, phản ánh sai lệch kết quả sản xuất kinh doanh; quản lý ngân sách ở xã phường còn yếu; quản lý tài chính công, quản lý kinh phí các dự án còn nhiều vấn đề bất cập.

Giao Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Kiểm toán Nhà nước, tiếp thu ý kiến các thành viên Chính phủ, hoàn chỉnh các báo cáo trên. Bộ trưởng Bộ Tài chính thừa uỷ quyền Thủ tướng Chính phủ, trình Quốc hội Báo cáo Tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm 2002.

4. Chính phủ nghe Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tháng 3 và Quý I năm 2004, các giải pháp chủ yếu trong thời gian tới; nghe Bộ trưởng Bộ Thương mại và Bộ trưởng Bộ Tài chính báo cáo tình hình giá cả thị trường 3 tháng đầu năm và các giải pháp bình ổn giá cả thị trường 9 tháng còn lại.

Tháng 3 và Quý I năm 2004, kinh tế nước ta vẫn duy trì được mức tăng trưởng cao hơn cùng kỳ năm trước. Đặc biệt, sản xuất công nghiệp tiếp tục duy trì mức tăng cao từ hai năm qua, năng lực sản xuất và khả năng cạnh tranh tăng đáng kể; thị trường trong nước được mở rộng, kim ngạch xuất khẩu vượt kế hoạch đề ra; công tác xoá đói giảm nghèo, tạo việc làm... tiếp tục phát huy kết quả năm trước, đạt nhiều tiến bộ. Tuy nhiên, do dịch cúm gia cầm xảy ra trên diện rộng, rét đậm và hạn hán kéo dài, giá lương thực, thực phẩm trong nước, đặc biệt, là giá một số mặt hàng thiết yếu phải nhập khẩu như: sản phẩm thép, xăng dầu, hạt nhựa, phân bón, nguyên liệu thuốc chữa bệnh... tăng đột biến, tác động không thuận đến sản xuất, xây dựng, du lịch và dịch vụ, làm tăng chỉ số giá tiêu dùng, giảm tiến độ thực hiện và giải ngân vốn đầu tư. Chất lượng một số hoạt động dịch vụ chưa được cải thiện, chi phí cao. Tai nạn giao thông và tội phạm, nhất là tội phạm ma tuý có chiều hướng gia tăng.

Để thực hiện thắng lợi kế hoạch năm 2004, các Bộ, ngành và địa phương cần đẩy mạnh thực hiện Nghị quyết số 01/2004/NQ-CP về những giải pháp điều hành kinh tế - xã hội năm 2004 và khẩn trương triển khai Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 9 Ban chấp hành Trung ương Đảng (Khoá IX); có kế hoạch cụ thể và chỉ đạo quyết liệt để hoàn thành vượt mức kế hoạch ngay từ Quý II năm 2004; thực hiện chế độ giao ban hàng tháng để chỉ đạo, xử lý kịp thời những vướng mắc phát sinh.

Chính phủ yêu cầu các Bộ, ngành và địa phương chủ động rà soát các sản phẩm, ngành hàng có tiềm năng, để tạo điều kiện thúc đẩy tăng trưởng nhanh hơn; tổ chức tốt thị trường trong nước, đẩy mạnh xuất khẩu, có giải pháp kích cầu tiêu dùng đối với nông dân và khu vực nông thôn; chấn chỉnh công tác đầu tư xây dựng từ nguồn vốn ngân sách, đẩy nhanh tiến độ giải ngân vốn ODA; cải cách thủ tục hành chính và chính sách tài chính liên quan đến đầu tư; phát triển mạnh hoạt động dịch vụ, nhất là du lịch, theo hướng khai thác và phát triển tối đa tiềm năng trong nước; theo dõi sát thị trường trong và ngoài nước, có biện pháp ứng phó linh hoạt, nhằm khống chế kịp thời sự tăng giá những mặt hàng thiết yếu đối với sản xuất và đời sống nhân dân; tăng cường công tác quản lý thị trường, chống đầu cơ, lợi dụng tăng giá để kiếm lời bất chính; tiếp tục duy trì các biện pháp phòng ngừa không để dịch cúm gia cầm tái phát, đồng thời có kế hoạch sớm khôi phục đàn gia cầm.

5. Chính phủ nghe Tổng Thanh tra Nhà nước trình dự thảo Nghị định hướng dẫn kê khai tài sản đối với người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; nghe Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến Chính phủ về dự thảo Nghị định này.

Giao Thanh tra Nhà nước chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tiếp thu ý kiến các thành viên Chính phủ, hoàn chỉnh dự thảo Nghị định, trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành.

Căn cứ nội dung Nghị định được Chính phủ thông qua, Bộ Nội vụ hướng dẫn các địa phương thực hiện khẩn trương các công việc liên quan, phục vụ tốt cho cuộc bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp.

6. Chính phủ nghe Bộ trưởng Bộ Tư pháp trình dự án Pháp lệnh Giám định tư pháp; nghe Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo tổng hợp ý kiến của các thành viên Chính phủ về dự thảo Pháp lệnh này.

Trong những năm qua, công tác giám định tư pháp đã có đóng góp quan trọng cho hoạt động tố tụng, góp phần tích cực vào cuộc đấu tranh phòng, chống tội phạm, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước và công dân. Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác giám định tư pháp cũng còn nhiều hạn chế, chưa đáp ứng yêu cầu hoạt động tố tụng, nhất là những giám định đòi hỏi trình độ chuyên môn cao, công nghệ tiên tiến... Việc ban hành Pháp lệnh Giám định tư pháp là tạo cơ sở pháp lý cho việc kiện toàn hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất giám định tư pháp, tăng cường công tác quản lý nhà nước và nâng cao chất lượng giám định tư pháp giúp cho việc giải quyết các vụ án chính xác, khách quan và đúng pháp luật.

Giao Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan, tiếp thu ý kiến các thành viên Chính phủ, hoàn chỉnh dự thảo Pháp lệnh; Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa uỷ quyền Thủ tướng Chính phủ tình Ủy ban Thường vụ Quốc hội dự án Pháp lệnh này.

7. Chính phủ nghe Báo cáo Một số vấn đề về công tác cải cách hành chính nhà nước, do Tổng thư ký Ban chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ trình bày.

Chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ được phê duyệt và đang triển khai thực hiện. Thời gian qua, nhiều văn bản quy phạm pháp luật quan trọng đã được ban hành. Chính phủ đã quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; phân định rõ thẩm quyền, trách nhiệm giữa các bộ, ngành, khắc phục tình trạng trùng chéo; tách bạch tổ chức hành chính với đơn vị sự nghiệp. Công tác xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức có nhiều đổi mới. Việc cải cách hành chính công theo cơ chế “một cửa”, phân cấp quản lý đơn vị sự nghiệp đang được triển khai thí điểm ở một số Bộ, ngành và địa phương... Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện, công tác cải cách hành chính cơ sở vẫn còn nhiều khó khăn, tiến độ triển khai rất chậm.

Chính phủ yêu cầu các Bộ, ngành và địa phương cần quán triệt, đẩy mạnh thực hiện Chương trình cải cách hành chính ở Bộ, ngành, địa phương mình; gắn cải cách hành chính với đẩy lùi tệ quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, xiết chặt kỷ cương, làm trong sạch bộ máy hành chính; thực hiện xây dựng hoá dịch vụ công, xây dựng cơ chế quản lý đối với đơn vị sự nghiệp theo hướng tự chủ, xoá bỏ bao cấp; đẩy mạnh thực hiện hiện địa hoá nền hành chính công, đổi mới phong cách làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.

Giao Ban chỉ đạo cải cách hành chính chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ theo dõi và có báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện Chương trình cải cách hành chính của các Bộ, ngành và địa phương tại các phiên họp thường kỳ của Chính phủ.

8. Chính phủ xem xét Báo cáo Tình hình triển khai và thực hiện công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, nhiệm kỳ 2004 - 2009, do Bộ Nội vụ trình.

Quán triệt chỉ đạo của Chính phủ, các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các cấp địa phương đã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức, đoàn thể xã hội trong công tác chuẩn bị bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2004 - 2009 ở các địa phương.

Đến nay, công tác chuẩn bị bầu cử đã cơ bản hoàn thành các bước hiệp thương giới thiệu người ứng cử, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục quy định. Nhiều địa phương, Hội đồng bầu cử đã xác lập đủ số lượng đơn vị bầu cử, số đại biểu ứng cử và công bố danh sách chính thức những người ứng cử; điều kiện cơ sở vật chất, công tác tuyên truyền cho ngày bầu cử, công tác an ninh, xã hội được chuẩn bị đầy đủ, an toàn.

Chính phủ yêu cầu các Bộ, ngành và địa phương tiếp tục chỉ đạo, kịp thời tháo gỡ khó khăn để cuộc bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp tiến hành đạt kết quả tốt.

TM. Chính phủ
Thủ tướng

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 85/2002/QĐ-TTg NGÀY 28 THÁNG 06 NĂM 2002
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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 (Khoá IX) về "Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn"

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Nghị quyết số 07/2002/NQ-CP của Chính phủ ngày 03 tháng 6 năm 2002 tại phiên họp thường kỳ tháng 5 năm 2002;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 (Khoá IX) về "Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

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
(KHOÁ IX) VỀ "ĐỔI MỚI VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG HỆ THỐNG
CHÍNH TRỊ Ở CƠ SỞ XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN"
(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/2002/QĐ-TTg ngày 28 tháng 6 năm 2002
của Thủ tướng Chính phủ)

Để triển khai 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 Khoá IX về "Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn"; quán triệt Chỉ thị số 11-CT/TW ngày 08 tháng 4 năm 2002 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng "về việc nghiên cứu quán triệt và tổ chức thực hiện các Nghị quyết Hội nghị lần thứ 5 của Ban Chấp hành Trung ương", Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện với các nội dung chủ yếu sau:

I. NHỮNG NHIỆM VỤ CẦN TẬP TRUNG GIẢI QUYẾT TỪ NAY ĐẾN NĂM 2005

1. Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của chính quyền cơ sở, đổi mới và nâng cao hiệu lực của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

- Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của chính quyền cấp cơ sở trong hệ thống chính quyền Nhà nước bốn cấp theo quy định của Hiến pháp trong việc tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước, các mục tiêu kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng ở cơ sở; thực hiện quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn theo thẩm quyền được giao; hướng dẫn và giám sát các hoạt động tự quản của dân, tạo thuận lợi cho dân và doanh nghiệp làm ăn theo pháp luật. Cấp trên không dồn cho cơ sở những công việc thuộc chức năng cấp trên phải làm và không buộc cơ sở phải làm tất cả mọi việc về quản lý hành chính nhà nước.

- Phân cấp rành mạch nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cho chính quyền cấp cơ sở trong quản lý nhà nước; định rõ những việc cấp trên ủy quyền cho chính quyền cấp cơ sở thực hiện. Nội dung cụ thể bao gồm:

+ Phân cấp cho chính quyền cơ sở trong việc thu chi ngân sách; sắp xếp và quản lý cán bộ; quản lý đất đai; bảo vệ đê điều, thủy nông; quản lý hộ tịch; quản lý các dự án đầu tư thuộc vốn ngân sách và vốn huy động trong dân, quản lý cơ sở vật chất về giáo dục, y tế, văn hóa phục vụ nhân dân trong xã, phường, thị trấn;

+ Ủy quyền cho chính quyền cơ sở thực hiện trên địa bàn thu một số loại thuế, việc quản lý tài nguyên; thực hiện chính sách xã hội bằng ngân sách nhà nước, thực hiện nhiệm vụ quốc phòng an ninh;

+ Chính quyền phường không quản lý toàn diện các hoạt động sản xuất, đời sống dân cư trên địa bàn như chính quyền xã, thị trấn, song có nhiệm vụ rất quan trọng trong

quản lý đô thị. Do đó, cần phân định rõ thẩm quyền, trách nhiệm và tạo điều kiện để chính quyền phường thực hiện tốt nhiệm vụ, đặc biệt là trong việc quản lý và thực hiện quy hoạch, quản lý đất đai, nhà ở dân cư, vệ sinh môi trường và trật tự đô thị.

- Đổi mới tổ chức cơ quan hành chính cấp cơ sở, giảm bớt số thành viên Ủy ban nhân dân để hoạt động của Ủy ban nhân dân thuận lợi, năng động hơn, đề cao trách nhiệm, làm rõ thẩm quyền của tập thể Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên. Kiện toàn bộ máy giúp việc gồm Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và 3 khối công việc: khối kinh tế - tài chính (kể cả kế toán), khối văn hóa - xã hội và khối nội chính, có sự phân biệt giữa xã, phường và thị trấn.

- Đổi mới cơ chế bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân đảm bảo dân chủ hơn trong đề cử, lựa chọn để các đại biểu Hội đồng nhân dân thực sự là người đại diện cho dân. Tăng thêm số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân; tăng tỷ lệ thích đáng đại biểu là người ngoài Đảng. Nâng cao chất lượng các kỳ họp và chất lượng giám sát của Hội đồng nhân dân.

2. Xây dựng đội ngũ và chế độ, chính sách đối với cán bộ ở cơ sở

Theo tinh thần Nghị quyết số 17-NQ/TW ngày 18 tháng 3 năm 2002 của Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khóa IX), hệ thống chính trị cơ sở có cán bộ chuyên trách và cán bộ không chuyên trách. Cán bộ chuyên trách là những cán bộ phải dành phần lớn thời gian lao động làm việc công để thực hiện chức trách được giao, bao gồm:

- Cán bộ giữ chức vụ bầu cử: cán bộ chủ chốt của cấp ủy Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, những người đứng đầu Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội.

- Cán bộ chuyên môn được Ủy ban nhân dân tuyển chọn: công an trưởng, xã đội trưởng, cán bộ văn phòng, địa chính, tài chính - kế toán, tư pháp, văn hóa - xã hội. Số lượng cán bộ chuyên môn do Chính phủ quy định.

Cán bộ chuyên trách ở cơ sở có chế độ làm việc và được hưởng chính sách về cơ bản như cán bộ, công chức nhà nước; khi không còn là cán bộ chuyên trách mà chưa đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, được tiếp tục tự đóng bảo hiểm xã hội hoặc được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo chế độ nghỉ việc. Cán bộ, công chức ở cơ sở có đủ điều kiện được thi tuyển vào ngạch công chức trên. Từ nay đến năm 2005 có khoảng 70 - 80% cán bộ chuyên trách giữ chức vụ qua bầu cử được đào tạo, bồi dưỡng đạt tiêu chuẩn quy định, khoảng 80% cán bộ, công chức chuyên môn có trình độ trung cấp trở lên đối với đồng bằng, sơ cấp trở lên đối với miền núi.

Để thực hiện nội dung trên, cần tập trung làm những việc sau:

- Sửa đổi pháp lệnh Cán bộ, công chức, phân biệt rõ 3 loại: cán bộ, công chức hành chính; cán bộ, viên chức sự nghiệp và cán bộ, công chức ở cơ sở.

- Từng bước trẻ hóa và xây dựng tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh cán bộ chuyên trách và xây dựng chương trình, giáo dục đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở chính quyền cơ sở.

- Các địa phương xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, kết hợp giữa đào tạo, bồi dưỡng tại chỗ với việc tạo nguồn và động viên sinh viên mới tốt nghiệp các trường cao đẳng, đại học về công tác ở chính quyền cơ sở, phấn đấu đến hết năm 2005 đạt chỉ tiêu nêu trong Nghị quyết.

- Triển khai đề án về chính sách tiền lương đối với cán bộ chuyên trách về chế độ phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách ở chính quyền cơ sở.

- Căn cứ đề án phân biệt loại đơn vị hành chính cấp tỉnh, xây dựng và triển khai đề án phân loại đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn.

- Xây dựng Nghị định mới về cán bộ ở cấp chính quyền cơ sở thay thế Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 về 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. Nghị định số 40/1999/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 1999 về Công an xã, Nghị định số 46/2000/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2000 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 việc thi hành Pháp lệnh về Dân quân tự vệ và các văn bản khác có liên quan đến chế độ chính sách đối với cán bộ ở cấp chính quyền cơ sở.

3. Giao quyền chủ động về tài chính cho chính quyền cấp cơ sở và từng bước bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ chung cho các cơ quan trong hệ thống chính trị ở cơ sở

- Xây dựng Đề án tự chủ tài chính đối với cấp cơ sở, mở rộng các khoản thu để lại 100% cho chính quyền cơ sở, khuyến khích tăng nguồn thu bảo đảm cho những cơ sở ở trình độ phát triển trung bình có thể tự cân đối được chi thường xuyên; nghiên cứu cơ chế tài chính đối với hai loại chính quyền cơ sở: loại xã, phường, thị trấn tự cân đối được chi thường xuyên và loại xã, phường, thị trấn chưa tự cân đối được chi thường xuyên và có cơ chế khuyến khích đối với cơ sở có số thu ngân sách vượt so với dự toán được giao.

- Xây dựng đề án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc và mua sắm trang thiết bị cần thiết cho hệ thống chính trị cấp cơ sở phù hợp với đặc điểm từng vùng, miền, nhất là ở miền núi và các vùng khó khăn. Phấn đấu đến năm 2005 các xã, phường, thị trấn đều có trụ sở làm việc và trang bị các phương tiện làm việc cần thiết, từng bước hiện đại hóa theo yêu cầu tin học hóa hệ thống quản lý hành chính Nhà nước. Bảo đảm tốt hệ thống truyền thanh, nhà bưu điện - văn hóa để cung cấp thông tin cho nhân dân.

- Lập đề án đầu tư xây dựng nhà sinh hoạt văn hóa thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.

4. Hoàn thiện Quy chế thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn và từng bước hoàn thiện tổ chức và hoạt động ở cộng đồng dân cư

- Sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn theo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy quyền làm chủ của dân trên cơ sở thực hiện quyền dân chủ trực tiếp, phát huy quyền dân chủ đại diện, quy định cụ thể việc thực hiện quyền của dân giám sát tổ chức và cán bộ ở cơ sở và thay thế người không đủ tín nhiệm. Phát huy dân chủ phải đi liền với củng cố và nâng cao kỷ luật, kỷ cương theo pháp luật.

- Thôn, làng, ấp, bản, sóc (gọi chung là thôn), khu phố hoặc tổ dân phố không phải là một cấp hành chính. Trưởng thôn, trưởng bản, trưởng khu phố hoặc tổ trưởng tổ dân phố do dân trực tiếp bầu vừa là người đại diện cho dân, vừa là đại diện cho chính quyền xã, phường, thị trấn để thực hiện một số nhiệm vụ hành chính tại thôn, khu phố, tổ dân phố do Ủy ban nhân dân cấp xã ủy nhiệm.

- Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, khu phố hoặc tổ dân phố để phát huy tính tự quản của cộng đồng dân cư, giúp đỡ nhau sản xuất, giảm nghèo, bảo thọ, xây dựng đời sống văn hóa, phòng chống tệ nạn xã hội, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, vệ sinh môi trường.

5. Đổi mới sự chỉ đạo của cấp trên đối với chính quyền cơ sở

- Các tổ chức trong hệ thống chính trị từ Trung ương đến cấp huyện phải đổi mới phương thức chỉ đạo, khắc phục bệnh quan liêu, xa dân, hướng mạnh tới cơ sở, tăng cường đi sát, làm việc trực tiếp với cơ sở, với dân, cùng với chính quyền cơ sở giải quyết vướng mắc cho dân, tổng kết những điển hình tốt từ cơ sở, những sáng kiến của dân. Mỗi cấp chính quyền có quy chế cụ thể về thời gian làm việc tại cơ sở, giảm bớt sự chỉ đạo bằng giấy tờ và hội họp.

- Trong năm 2002, đồng thời với việc tiếp tục cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa", Chính phủ phối hợp với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phát động cuộc vận động đổi mới về kinh tế "Toàn dân thi đua làm kinh tế giỏi, từng nhà làm giàu cho mình, cho cộng đồng ở cơ sở và cho đất nước".

- Trình Quốc hội sửa đổi, bổ sung Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Pháp lệnh Cán bộ, công chức, Luật về hội, các quy chế và tổ chức, phương thức làm việc của chính quyền cơ sở, các chính sách đối với cán bộ ở cấp chính quyền cơ sở.

II. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

1. Những nội dung công việc cần triển khai thực hiện trong sáu tháng cuối năm 2002:

- a) Sửa đổi, bổ sung Pháp lệnh Cán bộ, công chức
- b) Xây dựng Nghị định về nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền xã, phường, thị trấn trong quản lý kinh tế, tài chính, đất đai, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh.
- c) Sửa đổi, bổ sung Nghị định về Quy chế dân chủ ở xã, phường, thị trấn.
- d) Xây dựng Đề án phân loại hành chính xã, phường, thị trấn.
- e) Xây dựng Đề án về chế độ tiền lương của cán bộ chuyên trách và phụ cấp của cán bộ không chuyên trách, các chế độ chính sách khác đối với cán bộ xã, phường, thị trấn.
- g) Ban hành Quyết định về Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, làng, ấp, bản, sóc, khu phố hoặc tổ dân phố.

Cơ quan chủ trì: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

h) Xây dựng Đề án về cơ chế tài chính, tạo điều kiện cho chính quyền cơ sở chủ động về ngân sách.

Cơ quan chủ trì: Bộ Tài chính.

i) Xây dựng Đề án về kế hoạch, chương trình, giáo trình đào tạo cán bộ xã, phường, thị trấn.

Cơ quan chủ trì: Học viện Hành chính Quốc gia.

k) Xây dựng Đề án Xây dựng khu Trung tâm xã (bao gồm khu hành chính và văn hoá, thể thao), nhà sinh hoạt văn hóa thôn, làng, ấp, bản.

Các cơ quan chủ trì:

Bộ Xây dựng thực hiện việc khảo sát, lập quy hoạch và mẫu thiết kế

Bộ Kế hoạch và Đầu tư thực hiện việc lập kế hoạch, phân bổ vốn đầu tư.

Bộ Tài chính thực hiện việc cấp kinh phí xây dựng và mua sắm trang thiết bị.

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện.

2. Những nội dung công việc triển khai năm 2003:

a) Sửa đổi Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Xây dựng Nghị định về cán bộ chính quyền ở xã, phường, thị trấn.

Cơ quan chủ trì: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức nghiên cứu, quán triệt Nghị quyết và Chỉ thị số 11-CT/TW ngày 08 tháng 4 năm 2002 trong các bộ, ngành thực hiện và hệ thống chính quyền địa phương. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, quán triệt Nghị quyết cho cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, quán triệt trong cán bộ, công chức các cấp chính quyền từ cấp tỉnh đến cơ sở. Thông qua nghiên cứu, quán triệt đánh giá đúng thực trạng cơ sở của địa phương mình, xác định đúng nguyên nhân dẫn đến tình trạng yếu kém của các cơ sở để tìm biện pháp khắc phục có hiệu quả; tạo ra sự thống nhất trong nhận thức và hành động thực hiện Nghị quyết.

2. Căn cứ vào Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 (Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001) và Kế hoạch triển khai của Chính phủ 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, các Bộ, ngành Trung ương được giao chủ trì các công việc có trách nhiệm phối hợp với các bộ, ngành hữu quan và các địa phương xây dựng và chủ động tổ chức triển khai và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.

Trong quá trình nghiên cứu sửa đổi Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân, các Bộ, ngành và địa phương theo thẩm quyền, chủ động tổ chức thực hiện những vấn đề đã nêu; những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3. Chính quyền các cấp ở địa phương, trước hết là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ về việc tổ chức thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khoá IX) ở địa phương mình, chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai; đảm bảo hoàn thành đúng chỉ tiêu và tiến độ thời gian nêu trong Nghị quyết và Kế hoạch của Chính phủ.

4. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương phối hợp với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ chức Việt Nam xây dựng mục đích, yêu cầu nội dung và các chỉ tiêu của cuộc vận động mới về kinh tế, kế hoạch tổ chức phong trào thi đua đó, để có thể triển khai ngay sau kỳ họp đầu tiên của Quốc hội khóa XI.

5. Bộ Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cần thiết cho việc thực hiện các nội dung công việc nêu tại Mục II của Kế hoạch này.

6. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chịu trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện kế hoạch nói trên; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và định kỳ báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện kế hoạch và kiến nghị giải quyết những vấn đề vướng mắc./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 51/2004/QĐ-TTg NGÀY 31 THÁNG 3 NĂM 2004
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị
quyết Hội nghị lần thứ 9 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá IX

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Nghị quyết Hội nghị lần thứ 9 Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khoá IX về một số chủ trương, chính sách, giải pháp lớn nhằm thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX của Đảng;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 9 Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khoá IX về một số chủ trương, chính sách, giải pháp lớn nhằm thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội toàn quốc lần thứ IX của Đảng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

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./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

**CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG CỦA CHÍNH PHỦ
THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ LẦN THỨ 9 BAN CHẤP HÀNH
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG KHOÁ IX
(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2004/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2004
của Thủ tướng Chính phủ)**

Hội nghị lần thứ 9 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khoá IX) đã ban hành Nghị quyết số 34 NQ/TW ngày 03 tháng 02 năm 2004 về một số chủ trương, chính sách, giải pháp lớn nhằm thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội toàn quốc lần thứ IX của Đảng. Chính phủ xây dựng Chương trình hành động cho hai năm 2004 - 2005 để triển khai thực hiện Nghị quyết Trung ương lần thứ 9 khoá IX với những nội dung cụ thể như sau:

I. ĐẨY MẠNH CỐ PHẦN HOÁ CÁC TỔNG CÔNG TY, DOANH NGHIỆP LỚN

1. Trong quý II/2004, Bộ Tài chính, các Bộ, ngành liên quan khẩn trương nghiên cứu sửa đổi, bổ sung ngay các văn bản pháp quy để bảo đảm căn cứ pháp lý cho việc thực hiện mở rộng diện cổ phần hoá các doanh nghiệp nhà nước lớn, bao gồm cả một số tổng công ty và doanh nghiệp lớn trong các ngành: điện lực, luyện kim, cơ khí, hoá chất, phân bón, xi măng, xây dựng, vận tải đường bộ, đường sông, hàng không, hàng hải, viễn thông, ngân hàng, bảo hiểm.

2. Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan trình Thủ tướng Chính phủ Danh mục doanh nghiệp nhà nước lớn cần cổ phần hoá (quý II/2004).

3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 58/2002/QĐ-TTg về ban hành tiêu chí, danh mục phân loại doanh nghiệp và Tổng công ty nhà nước theo hướng mở rộng diện và quy mô các doanh nghiệp nhà nước cần cổ phần hoá (quý II/2004).

4. Bộ Tài chính trình Chính phủ:

a) Sửa đổi Nghị định số 64/2002/NĐ-CP về chuyển doanh nghiệp nhà nước thành công ty cổ phần theo hướng: việc mua bán cổ phiếu doanh nghiệp phải được thực hiện công khai trên thị trường, khắc phục tình trạng cổ phần hoá khép kín trong nội bộ, hạn chế số lượng mua cổ phần, kể cả các nhà đầu tư nước ngoài (quý II/2004).

b) Đề án Xác định giá trị tài sản doanh nghiệp nhà nước thực hiện cổ phần hoá (gồm cả giá trị sử dụng đất) theo giá thị trường (quý III/2004).

c) Cơ chế, chính sách để các Tổng công ty, doanh nghiệp lớn (Tổng công ty Điện lực, Tổng công ty Xi măng, Tổng công ty Bưu chính - Viễn thông,...) bán trái phiếu ra thị trường (quý II/2004).

d) Đề án Chuyển các doanh nghiệp nhà nước giữ 100% vốn sang hoạt động theo chế độ công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; đồng thời, ngay trong quý III/2004, thí điểm việc bán, cho thuê từ một đến hai Tổng công ty lớn.

5. Trong quý II/2004, Bộ Tài chính phối hợp với các Bộ, ngành liên quan lựa chọn và chỉ đạo thực hiện phát hành trái phiếu doanh nghiệp đối với một hoặc hai Tổng công ty lớn.

6. Các Bộ, ngành, địa phương theo chức năng và thẩm quyền phải tăng cường chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá công tác cổ phần hoá, kịp thời phát hiện những tồn tại, vướng mắc để có biện pháp xử lý thích hợp. Kiên quyết thay đổi nhân sự chủ chốt của doanh nghiệp nhà nước đối với những doanh nghiệp không chịu cổ phần hoá và công ty hoá; những doanh nghiệp làm ăn thua lỗ trên hai năm.

II. CHUYỂN MẠNH SANG CƠ CHẾ THỊ TRƯỜNG, ĐẨY NHANH PHÁT TRIỂN ĐỒNG BỘ CÁC LOẠI THỊ TRƯỜNG

A. HOÀN THIỆN VÀ MỞ RỘNG HOẠT ĐỘNG CỦA THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN

1. Bộ Tài chính chủ trì:

a) Xây dựng đề án Đẩy nhanh việc hoàn thiện và mở rộng hoạt động của thị trường chứng khoán, trình Chính phủ trong tháng 4 năm 2004.

b) Phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cổ phần hoá để niêm yết trên thị trường chứng khoán (quý II/2004).

c) Phối hợp với Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn các ngân hàng thương mại cổ phần niêm yết cổ phiếu trên thị trường chứng khoán (quý III/2004).

d) Phối hợp với các ngành liên quan xây dựng và phát triển thị trường giao dịch trái phiếu, trước mắt là trái phiếu Chính phủ.

2. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam thực hiện chính sách tiền tệ linh hoạt nhằm ổn định sức mua đối nội và đối ngoại của đồng tiền Việt Nam, đặc biệt là chính sách lãi suất nhằm vận hành và phát triển đồng bộ thị trường tiền tệ và thị trường vốn; sửa đổi chính sách quản lý ngoại hối đối với mua bán chứng khoán.

3. Bộ Tài chính khẩn trương hoàn thành đề án Thành lập Công ty đầu tư tài chính của Nhà nước. Trước hết, thí điểm thành lập Công ty tài chính ở một số địa phương có nhiều doanh nghiệp thực hiện cổ phần hoá (quý II/2004).

4. Bộ Tài chính nghiên cứu trình Thủ tướng Chính phủ sửa đổi Quyết định số 146/203/QĐ-TTg về tỷ lệ tham gia của bên nước ngoài vào thị trường chứng khoán Việt Nam (quý III/2004).

B. PHÁT TRIỂN VÀ QUẢN LÝ CÓ HIỆU QUẢ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN

1. Bộ Xây dựng chủ trì xây dựng đề án Phát triển và quản lý hiệu quả thị trường bất động sản và trong tháng 4 năm 2004 trình Chính phủ.

2. Bộ Xây dựng chủ trì cùng Bộ Tài nguyên và Môi trường khẩn trương xây dựng Luật Kinh doanh bất động sản.

3. Bộ Tài nguyên và Môi trường sớm trình Chính phủ ban hành Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai (năm 2003).

4. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường xây dựng đề án Xoá bao cấp về đất đai; xác định khung giá đất; các cơ chế, chính sách cụ thể về đất đai đối với các dự án thực hiện xã hội hoá.

C. PHÁT TRIỂN MẠNH THỊ TRƯỜNG LAO ĐỘNG

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì:

1. Hoàn thiện đề án Đẩy mạnh phát triển thị trường lao động, báo cáo Chính phủ trong quý IV/2004.

2. Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các chính sách về sử dụng lao động theo hướng mở rộng quyền cho các doanh nghiệp trong việc tuyển dụng lao động, đặc biệt là lao động nước ngoài; bảo đảm lợi ích của người lao động và người sử dụng lao động.

3. Xây dựng đề án về Đào tạo nghề. Mở rộng thị trường xuất khẩu lao động và chấn chỉnh công tác xuất khẩu lao động.

4. Tăng cường năng lực cho các Trung tâm giới thiệu việc làm, trước hết là xây dựng thí điểm ba Trung tâm giới thiệu việc làm ở ba miền (Bắc, Trung, Nam) để cung ứng lao động cho các vùng kinh tế trọng điểm quốc gia.

5. Xây dựng cơ chế, chính sách đãi ngộ, khuyến khích người có chuyên môn giỏi làm việc lâu dài trong các cơ quan nhà nước.

D. PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Bộ Khoa học và Công nghệ:

a) Nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện đề án Hình thành và phát triển thị trường khoa học - công nghệ nhằm nâng cao sức cạnh tranh của doanh nghiệp, trình Chính phủ trong quý II/2004.

b) Hoàn thiện đề án Đổi mới cơ chế quản lý khoa học - công nghệ (quý II/2004).

c) Xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản về bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp.

d) Xây dựng cơ chế, chính sách đặc biệt ưu đãi và khuyến khích đầu tư của mọi thành phần kinh tế trong nước và các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nước ngoài cho nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và công nghệ vào sản xuất kinh doanh, đặc biệt là chính sách phát triển công nghệ cao.

đ) Xây dựng đề án Chuyển các tổ chức nghiên cứu triển khai khoa học - công nghệ sang tổ chức hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp (quý IV/2004).

2. Bộ Tài chính phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ xây dựng các chính sách để sản phẩm khoa học có thể trở thành hàng hoá.

3. Các Bộ, ngành xây dựng đề án Đổi mới công nghệ trong các ngành kinh tế - xã hội nhằm nâng cao trình độ công nghệ của các ngành sản xuất và dịch vụ chủ yếu, tăng cường tiềm lực khoa học - công nghệ.

4. Bộ Thương mại tiếp tục hoàn thiện Luật Cạnh tranh và Kiểm soát độc quyền kinh doanh, Luật Chống bán phá giá để trình Chính phủ xem xét, trình Quốc hội.

5. Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam nghiên cứu sửa đổi, ban hành các văn bản theo hướng xoá bỏ bao cấp đối với các doanh nghiệp nhà nước dưới các hình thức cho vay theo chỉ định, bảo lãnh vay, khoan nợ, giãn nợ, xoá nợ, bù lỗ.

6. Chính phủ sớm ban hành và triển khai thực hiện Nghị định sửa đổi Nghị định số 43/1999/NĐ-CP về tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước.

7. Bộ Tài chính khẩn trương hoàn chỉnh đề án Phát triển dịch vụ công, trình Chính phủ trong quý II/2004.

8. Các Bộ, ngành, địa phương, theo chức năng của mình khẩn trương rà soát, điều chỉnh một số chính sách cần thiết, ban hành một số chính sách mới để hỗ trợ kinh tế tư nhân phát triển mạnh, không hạn chế về quy mô, kể cả doanh nghiệp tư nhân có quy mô lớn, đặc biệt là tạo cơ hội cho doanh nghiệp tiếp cận nguồn vốn tín dụng, chuyển giao công nghệ mới, tiếp cận và mở rộng thị trường, đào tạo nguồn nhân lực,...

9. Bộ Tài nguyên và Môi trường xây dựng các chính sách tạo điều kiện thuận lợi trong việc giải quyết đất đai làm mặt bằng sản xuất cho các doanh nghiệp, nhất là khu vực kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân.

10. Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam nhanh chóng đơn giản hoá các thủ tục hành chính, đặc biệt trong lĩnh vực thuế, hải quan, tín dụng.

III. ĐẨY MẠNH THU HÚT CÁC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ CHO TĂNG TRƯỞNG KINH TẾ; NÂNG CAO HIỆU QUẢ ĐẦU TƯ, HẠN CHẾ THẤT THOÁT VÀ LÃNG PHÍ TRONG ĐẦU TƯ

1. Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổ chức rà soát và tổng hợp quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cả nước và quy hoạch các vùng kinh tế trọng điểm đến năm 2000. Xây dựng quy hoạch kêu gọi vốn ODA thời kỳ 2006 - 2010.

2. Chính phủ sớm ban hành và triển khai thực hiện Nghị định về công tác quy hoạch.

3. Các Bộ, ngành, địa phương sửa đổi, bổ sung các quy hoạch tổng thể kinh tế - xã hội, vùng kinh tế, vùng kinh tế trọng điểm, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, thành phố; quy hoạch phát triển một số ngành quan trọng, một số sản phẩm chủ yếu, đặc biệt là các sản phẩm đang có tốc độ tăng trưởng nhanh, có thị trường tiêu thụ để hỗ trợ phát triển. Khắc phục tình trạng thiếu thống nhất giữa quy hoạch chung của cả nước, quy hoạch vùng, quy hoạch của tỉnh và quy hoạch ngành.

4. Công bố rộng rãi các chiến lược và quy hoạch để các doanh nghiệp tự quyết định lựa chọn hình thức đầu tư kinh doanh thích hợp.

5. Các Bộ, ngành, địa phương phải coi trọng thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển, coi đó là giải pháp cơ bản để đẩy mạnh đầu tư, góp phần thúc đẩy tăng trưởng kinh tế.

6. Bộ Kế hoạch và Đầu tư sớm rà soát việc huy động vốn đầu tư cho năm 2004, 2005 và chuẩn bị xây dựng kế hoạch huy động vốn đầu tư cho 5 năm tới.

7. Tiếp tục huy động vốn cho đầu tư phát triển thông qua việc đẩy mạnh phát hành trái phiếu doanh nghiệp, trái phiếu Chính phủ, trái phiếu đô thị.

8. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì cùng Bộ Tài chính xây dựng đề án Huy động các nguồn vốn đầu tư để phát triển ngành y tế; bảo tồn và chống xuống cấp các di tích văn hoá.

9. Bộ Kế hoạch và Đầu tư nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các cơ chế, chính sách tạo chuyển biến cơ bản trong thu hút vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài, nhất là các tập đoàn xuyên quốc gia.

10. Mở rộng danh mục được đầu tư nước ngoài trong các lĩnh vực thương mại, tín dụng, bảo hiểm, viễn thông, quảng cáo, đào tạo nguồn nhân lực,... phù hợp với tiến trình hội nhập kinh tế quốc tế.

11. Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan sớm hình thành khung pháp lý chung cho các doanh nghiệp trong và nước ngoài, trước hết là xoá bỏ các hình thức phân biệt đối xử về chi phí đầu tư và kinh doanh. Chuẩn bị xây dựng Luật Đầu tư chung (bao gồm cả đầu tư trong nước và đầu tư nước ngoài).

12. Xây dựng đề án Tăng cường giải ngân vốn ODA và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn ODA.

13. Nghiên cứu sửa đổi Nghị định số 77/CP ngày 18 tháng 6 năm 1997 của Chính phủ về ban hành Quy chế đầu tư theo hình thức hợp đồng xây dựng - kinh doanh - chuyển giao (BOT) áp dụng cho đầu tư trong nước.

14. Các Bộ, ngành, địa phương thực hiện nghiêm Chỉ thị số 29/2003/CT-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh quản lý đầu tư và xây dựng bằng nguồn vốn nhà nước.

15. Rà soát lại chủ trương đầu tư hiệu quả đầu tư đối với những dự án lớn đang có nhiều ý kiến khác nhau, kịp thời và xác định hướng xử lý và ngăn chặn tiếp diễn các chủ trương đầu tư sai.

16. Bộ Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và đánh giá đầu tư; hoàn thiện Quy chế giám sát của cộng đồng đối với các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư của Nhà nước, trình Thủ tướng Chính phủ ban hành.

17. Tách một số tổ chức giám sát và thi công trực thuộc cùng một cơ quan quản lý nắm giữ lượng vốn lớn của Nhà nước (giao thông, thuỷ lợi, xây dựng dân dụng) để hình thành những tổ chức giám sát độc lập.

18. Thanh tra Nhà nước phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch kiểm tra thất thoát đầu tư theo Chỉ thị của Bộ Chính trị và Thủ tướng Chính phủ; xác định các biện pháp giảm thất thoát, lãng phí trong đầu tư xây dựng. Trong các báo cáo do các cơ quan thanh tra các cấp thực hiện, cần chỉ rõ tổ chức, cá nhân gây lãng phí và thất thoát vốn.

IV. ĐẨY MẠNH XÃ HỘI HOÁ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC, Y TẾ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng các đề án về xã hội hoá giáo dục.

a) Xây dựng đề án về chuyển một số trường đại học thuộc loại hình công lập sang loại hình ngoài công lập (quý IV/2004).

b) Có chính sách khuyến khích mọi thành phần kinh tế khác tham gia đầu tư vào lĩnh vực giáo dục - đào tạo.

c) Hoàn thiện thông tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 06/2000/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2000 về hợp tác đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khám, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học.

d) Khẩn trương xây dựng đề án Đổi mới và nâng cao năng lực quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo (quý III/2004).

đ) Xây dựng đề án Hoàn thiện cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, cơ cấu lại hệ thống đào tạo, bổ sung, hoàn thiện mạng lưới các trường đại học, cao đẳng, hoàn thiện hệ thống đào tạo thực hành định hướng nghề nghiệp (quý II/2004).

e) Tổng kết, đánh giá chất lượng giáo dục và đào tạo; tổ chức lấy ý kiến rộng rãi của các chuyên gia giáo dục, các nhà khoa học và ý kiến của nhân dân.

2. Bộ Y tế, Bộ Tài chính phối hợp với các cơ quan liên quan, các địa phương xây dựng các đề án về xã hội hoá các hoạt động y tế (quý II/2004).

a) Sửa đổi chế độ viện phí, xoá bỏ sự phân biệt đối xử trong khám, chữa bệnh theo chế độ bảo hiểm y tế và người trả tiền dịch vụ.

b) Phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng đề án Huy động vốn để nâng cấp bệnh viện đa khoa tuyến tỉnh, bệnh viện khu vực; xây dựng, cải tạo, nâng cấp mạng lưới y tế cơ sở, kể cả việc xây dựng cơ sở khám, chữa bệnh, trang thiết bị y tế ở các vùng thiên tai, bão, ngập lụt, vùng sâu, vùng xa.

c) Hoàn thiện cơ chế, chính sách khám, chữa bệnh cho người nghèo, các đối tượng chính sách; xây dựng chính sách đối với những người bị tác động bởi hậu quả của chất độc màu da cam.

d) Khẩn trương xây dựng quy hoạch phát triển công nghiệp dược, đề án Quản lý thuốc và các giải pháp chống độc quyền trong kinh doanh thuốc chữa bệnh.

V. HỘI NHẬP KINH TẾ QUỐC TẾ VÀ THỰC HIỆN CÁC CAM KẾT LỘ TRÌNH HỘI NHẬP, CHUẨN BỊ CÁC ĐIỀU KIỆN TRONG NƯỚC ĐỂ SỚM RA NHẬP TỔ CHỨC THƯƠNG MẠI THẾ GIỚI (WTO).

1. Trong năm 2004, Chính phủ sẽ tập trung chỉ đạo công tác đàm phán để đạt được mục tiêu gia nhập WTO vào năm 2005.

2. Bộ Thương mại chủ trì cùng các Bộ, ngành liên quan:

a) Tập trung xây dựng Chiến lược tổng thể hội nhập kinh tế quốc tế ở các cấp độ: toàn cầu, khu vực và song phương, đặc biệt là chuẩn bị đề án đàm phán gia nhập WTO để báo cáo Chính phủ.

b) Xây dựng các cam kết cuối cùng gia nhập WTO (quý I/2004); xây dựng đề án Thông tin tuyên truyền về WTO, những lợi ích và thách thức của một nước thành viên nhằm tăng cường sự hiểu biết và đồng thuận trong xã hội về việc nước ta gia nhập WTO.

c) Xây dựng phương án mở cửa thị trường; xây dựng các tiêu chuẩn kỹ thuật và các quy định đối với hàng hoá nhập khẩu.

d) Hoàn thành dự thảo Nghị định của Chính phủ về chính sách phát triển thương mại - dịch vụ và tổ chức việc triển khai thực hiện sau khi ban hành.

đ) Tiếp tục hoàn thiện hạn ngạch thuế quan đối với hàng hoá nhập khẩu. Sớm công bố lượng hạn ngạch thuế quan và phương thức điều hành hạn ngạch thuế quan đối với hàng hoá nhập khẩu năm 2004 chịu sự điều chỉnh của hạn ngạch thuế quan.

e) Sửa đổi, bổ sung các quy định về hoạt động kinh doanh các mặt hàng: phân bón, xi măng, sắt thép, hoá chất, vật liệu nổ, xăng dầu, gas, muối, đường, thuốc lá, rượu, thực phẩm tươi sống,...

3. Các Bộ, ngành khẩn trương rà soát, sửa đổi, xây dựng các văn bản pháp quy (bao gồm cả tiêu chuẩn) phù hợp với yêu cầu hội nhập kinh tế quốc tế, đặc biệt là các quy định của WTO và yêu cầu hợp lý của các nước thành viên WTO tham gia đàm phán (bao gồm 94 văn bản trong đó có 52 văn bản sửa đổi, bổ sung và 42 văn bản ban hành mới).

VI. XOÁ ĐÓI, GIẢM NGHÈO, GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM

Trong hai năm tới, tiếp tục thực hiện mạnh mẽ Chương trình Xoá đói giảm nghèo, đặc biệt tập trung chỉ đạo thực hiện xoá đói giảm nghèo ở các bãi ngang, vùng ven biển, miền núi, vùng dân tộc, vùng nông dân mất đất, thiếu việc làm do lấy đất phát triển giao thông, đô thị, xây dựng khu công nghiệp,...

1. Bộ Kế hoạch và Đầu tư đề án Phát triển kinh tế - xã hội ở vùng phía Tây đường Hồ Chí Minh. Xác định các chính sách hỗ trợ nông dân phát triển sản xuất, giao lưu hàng hoá, tiêu thụ sản phẩm, nâng cao đời sống của nhân dân ở vùng này.

2. Bộ Thương mại nghiên cứu đề án Phát triển mạng lưới thương nghiệp ở miền núi.

3. Giao Ủy ban Dân tộc phối hợp với các Bộ, ngành và địa phương có liên quan tổng kết 5 năm thực hiện Chương trình 135.

4. Các Bộ, ngành, địa phương đánh giá thực trạng cơ sở hạ tầng thiết yếu ở các vùng khó khăn, vùng sâu, vùng xa; trình Chính phủ hỗ trợ xây dựng các dự án (trường học, trạm xá, nước sạch, đường vào trung tâm cụm xã, điện) ở những vùng còn thiếu.

5. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát lại Chương trình xoá đói, giảm nghèo và việc làm trong cả nước, trên cơ sở đó xây dựng tiêu chuẩn đói nghèo mới ở mức cao hơn, trình Chính phủ trong quý IV/2004.

6. Xây dựng đề án Cải cách hệ thống bảo hiểm xã hội, đặc biệt là bảo hiểm thất nghiệp, tạo sự bình đẳng về cơ hội được bảo hiểm xã hội đối với người lao động trong các thành phần kinh tế (quý III/2004).

VII. TẬP TRUNG GIẢI QUYẾT MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẤP BÁCH VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, NÂNG CAO HIỆU LỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, ĐÂY LÀ CÔNG VIỆC TRỌNG TÂM CỦA NĂM 2004

1. Bộ Nội vụ, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ đôn đốc các Bộ, ngành, địa phương thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính; có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chính phủ về công tác cải cách hành chính tại các phiên họp hàng tháng của Chính phủ, thực hiện ngay từ tháng 3 năm 2004.

2. Các Bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt các chức năng đã được phân công; tiếp tục soát xét, cắt giảm những thủ tục hành chính không cần thiết.

3. Bộ Nội vụ nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi Pháp lệnh về Cán bộ, công chức theo hướng gắn trách nhiệm cá nhân với kết quả công việc. Xây dựng và thực hiện chương trình và các giải pháp cụ thể phòng, chống tham nhũng, quan liêu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng cơ chế kiểm tra, giám sát nhằm siết chặt kỷ cương và kỷ luật hành chính; nâng cao phẩm chất, năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước (quý III/2004).

4. Bộ Nội vụ cùng Bộ Tài chính nghiên cứu, xây dựng cơ chế để kiểm soát thu nhập, thực hiện triệt để việc triển khai tài sản và thu nhập cá nhân, trước hết là đối với cán bộ có chức, có quyền.

VIII. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở tiếp tục cụ thể hoá và thực hiện những nội dung chủ yếu đã được nêu ra trong Chương trình hành động của Chính phủ (phụ lục kèm theo), theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công, các đồng chí Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trực tiếp chỉ đạo xây dựng Chương trình hành động của Bộ, ngành, địa phương mình; xây dựng, rà soát, bổ sung, hoàn thiện các quy hoạch, chính sách, chương trình, dự án theo sự phân công của Chính phủ. Đặc biệt, cụ thể hoá những việc cần triển khai không cần các đề án, chỉ thị và tổ chức thực hiện ngay trong những tháng đầu năm 2004.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng các 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 tập trung chỉ đạo, tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung của Chương trình hành động, kịp thời đề xuất các giải pháp, chính sách phù hợp và tổng hợp tình hình, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Các Bộ, ngành được phân công chuẩn bị các chương trình, đề án, chính sách,... chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức nghiên cứu, xây dựng và báo cáo kết quả đúng theo tiến độ, thời gian đã quy định tại phiên họp thường kỳ của Chính phủ./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ TRUNG ƯƠNG LẦN THỨ IX
(Nội dung những công việc chủ yếu, bao gồm cả nhiệm vụ ghi trong Nghị quyết số 01/2004/NQ-CP của Chính phủ)

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
1	Bộ Nội vụ chủ trì - Sửa đổi, bổ sung Pháp lệnh về Cán bộ, công chức - Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện cơ chế "một cửa" ở cấp tỉnh, cấp huyện; chuẩn bị thực hiện cơ chế "một cửa" tại cấp xã - Xây dựng cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp: trường đại học, viện nghiên cứu, bệnh viện - Xây dựng đề án tách quản lý hành chính nhà nước với quản lý sản xuất kinh doanh và hoạt động của tổ chức sự nghiệp dịch vụ công - Xây dựng đề án về tiêu chuẩn tuyển chọn giám đốc doanh nghiệp	Kế hoạch triển khai Nghị định Đề án Đề án	T 12/2004 Quý I - IV/2004 Quý II/2004 T 12/2004 Quý III/2004
2	Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì - Xây dựng khung pháp lý chung (Luật Đầu tư chung) cho các doanh nghiệp trong và ngoài nước - Cải thiện môi trường đầu tư (bao gồm triển khai Sáng kiến chung Việt - Nhật) - Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 58/2002/QĐ-TTg về ban hành tiêu chí, danh mục phân loại doanh nghiệp và Tổng công ty nhà nước - Tổng kết thí điểm việc chuyển Tổng công ty nhà nước sang hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con; tổng kết, đánh giá việc thực hiện Nghị định số 90/2001/NĐ-CP về trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa - Ra soát, xác định các chính sách cần điều chỉnh, ban hành mới hỗ trợ phát triển kinh tế tư nhân - Xây dựng và ban hành Quy chế giám sát, đánh giá đầu tư, bao gồm cả phần giám sát của cộng đồng. - Xây dựng đề án thanh tra kế hoạch và đầu tư, triển khai thực hiện đề án khi được thông qua - Xây dựng cơ chế đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ sản xuất, cung cấp sản phẩm công ích và dịch vụ công	Dự thảo Luật Đề án Nghị định, Quyết định Đề án tổng kết Đề án Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Thông tư Nghị định	Quý III/2004 Quý II/2004 Quý IV/2004 Quý III/2004 Quý I/2004 Quý II/2004

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
	- Xây dựng quy hoạch vốn ODA thời kỳ 2006 - 2010 và Đề án nâng cao khả năng giải ngân và sử dụng hiệu quả vốn ODA; tăng cường giám sát đầu tư nguồn vốn ODA	Quy hoạch, Thông tư	Quý II/2004
	- Xây dựng cơ chế để tạo chuyển biến cơ bản trong thu hút vốn đầu tư từ các nước có thị trường vốn đầu tư lớn, những tập đoàn xuyên quốc gia, hướng mạnh vào những ngành, lĩnh vực quan trọng của nền kinh tế	Nghị định, Quyết định	Quý II/2004
	- Hướng dẫn doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cổ phần hoá để niêm yết trên thị trường chứng khoán		Quý II/2004
	- Điều chỉnh, bổ sung danh mục gọi vốn FDI trong lĩnh vực thương mại, tín dụng, viễn thông, bảo hiểm, giao thông vận tải, giáo dục đào tạo, sản xuất xi măng; đa dạng hoá các hình thức đầu tư trực tiếp nước ngoài phù hợp với lộ trình hội nhập kinh tế quốc tế	Danh mục	Quý III/2004
	- Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 36/CP về Quy chế khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao; rà soát quy hoạch xây dựng các khu công nghiệp, cụm công nghiệp vừa và nhỏ	Nghị định, Báo cáo tổng kết	Quý II/2004
	- Xây dựng chính sách điều chỉnh mạnh cơ cấu kinh tế, cơ cấu đầu tư trong từng ngành, từng vùng	Nghị định hoặc Quyết định	Quý IV/2004
	- Sửa đổi bổ sung Nghị định số 77/CP về ban hành Quy chế đầu tư theo hình thức hợp đồng xây dựng - kinh doanh - chuyển giao (BOT) áp dụng cho đầu tư trong nước	Nghị định	Quý IV/2004
	- Rà soát việc huy động vốn đầu tư cho năm 2004 và 2005, chuẩn bị xây dựng kế hoạch huy động vốn đầu tư cho 5 năm tới	Đề án	Quý IV/2004
	- Xây dựng đề án huy động các nguồn đầu tư bảo tồn và chống xuống cấp các di tích văn hoá và phát triển ngành y tế	Đề án	Quý II/2004
	- Xây dựng đề án phát triển kinh tế - xã hội ở vùng phía Tây đường Hồ Chí Minh	Đề án	Quý III/2004
3	Bộ Tài chính chủ trì		
	- Thực hiện chuyển các doanh nghiệp nhà nước giữ 100% vốn sang hoạt động theo chế độ công ty dưới hình thức Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Đề án	Quý III/2004
	- Xây dựng đề án xác định giá trị tài sản doanh nghiệp nhà nước thực hiện cổ phần hoá theo giá thị trường (gồm cả giá trị sử dụng đất)	Đề án	Quý III/2004
	- Xây dựng các cơ chế, chính sách nhằm hoàn thiện, mở rộng và thúc đẩy hoạt động của thị trường chứng khoán	Đề án	Quý II/2004
	- Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 64/2002/NĐ-CP về chuyển doanh nghiệp nhà nước thành Công ty cổ phần để gắn cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước với niêm yết trên thị trường chứng khoán	Thông tư	Quý II/2004.
	- Hoàn thành đề án thành lập Công ty đầu tư tài chính nhà nước, thực hiện thí điểm ở một số địa phương có nhiều doanh nghiệp thực hiện cổ phần hoá	Đề án	Quý II/2004

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
	- Sửa đổi, bổ sung các quy định về ưu đãi thuế đối với các hoạt động chứng khoán	Nghị định, Thông tư	Quý III/2004
	- Bổ sung, sửa đổi Quyết định số 146/QĐ-TTg về tỷ lệ tham gia của bên nước ngoài vào thị trường chứng khoán Việt Nam	Quyết định	Quý III/2004
	- Sửa đổi quy định về phát hành trái phiếu, cổ phiếu của các doanh nghiệp nhà nước; chọn ít nhất một đến hai Tổng công ty lớn thực hiện phát hành trái phiếu doanh nghiệp		Quý II/2004
	- Thực hiện thí điểm việc bán, cho thuê từ một đến hai Tổng công ty lớn		
	- Sửa đổi, bổ sung các văn bản bảo hộ bất hợp lý bằng hình thức cho vay theo chỉ định, bảo lãnh vay, khoan nợ, xoá nợ, dẫn nợ, bù lỗ chuyển vốn vay thành vốn ngân sách	Quyết định	Quý I/2004
	- Xây dựng đề án Luật sử dụng vốn nhà nước vào kinh doanh	Đề án Luật	Quý IV/2004
	- Xây dựng Quy chế quản lý tài chính Công ty nhà nước và quy chế quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp	Nghị định	Quý III/2004
	- Xây dựng cơ chế tài chính phục vụ sắp xếp và phát triển nông lâm trường quốc doanh	Quyết định	Quý I/2004
	- Sửa đổi Nghị định số 10/2002/NĐ-CP về cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu	Nghị định	Quý III/2004
	- Xây dựng cơ chế tài chính sử dụng quỹ đất tạo vốn xây dựng cơ sở hạ tầng	Quyết định của TTCP	Quý II/2004
	- Xây dựng đề án xoá bỏ cấp về đất đai; xác định khung giá đất, các cơ chế, chính sách về đất đai	Đề án	Năm 2004
	- Xây dựng Quy chế bảo lãnh của Chính phủ	Nghị định	Quý IV/2004
	- Xây dựng đề án về bảo hiểm tương hỗ	Đề án	Quý IV/2004
	- Xây dựng Quỹ bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	Nghị định	Quý II/2004
	- Sửa đổi Nghị định số 90/CP về quản lý vay và trả nợ nước ngoài	Nghị định	Quý III/2004
	- Xây dựng danh mục hàng hoá cắt giảm thuế của Khu vực mậu dịch tự do ASEAN - Trung Quốc và đối với hàng nông sản nhạy cảm cao trong AFTA	Nghị định	Quý III/2004
	- Sửa đổi Nghị định số 73/CP về chính sách xã hội hoá	Nghị định	Quý II/2004
	- Xây dựng cơ chế quản lý giá thuốc phòng và chữa bệnh cho người	Nghị định	Quý III/2004
4	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chủ trì		
	- Xây dựng Nghị định quản lý phát hành và giao dịch chứng khoán chưa niêm yết	Nghị định	Quý III/2004
	- Đưa Trung tâm giao dịch chứng khoán Hà Nội - thị trường giao dịch chứng khoán của các doanh nghiệp nhỏ và vừa vào hoạt động	Đề án	Quý III/2004
	- Xây dựng đề án thành lập Trung tâm lưu ký chứng khoán, cung cấp dịch vụ đăng ký, lưu ký và thanh toán chứng khoán cho chứng khoán niêm yết và chưa niêm yết	Đề án	Quý IV/2004

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
5	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chủ trì - Hướng dẫn các ngân hàng thương mại cổ phần niêm yết cổ phiếu - Thực hiện giai đoạn hai dự án hiện đại hoá ngân hàng và hệ thống thanh toán - Bổ sung, sửa đổi quy định về quản lý ngoại hối - Xây dựng đề án về lộ trình giảm dần, liên tới chấm dứt hiện tượng đô la hoá trong nền kinh tế - Thực hiện chính sách tiền tệ linh hoạt nhằm ổn định sức mua đối nội và đối ngoại của đồng tiền Việt Nam	Quyết định Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ	Quý III/2004
6	Bộ Công nghiệp chủ trì - Thực hiện Chương trình nâng cao sức cạnh tranh của các sản phẩm công nghiệp có khả năng xuất khẩu cao: dệt may, da giày, chế biến thực phẩm, một số sản phẩm cơ khí, điện tử, tin học, vật liệu xây dựng... - rà soát, điều chỉnh quy hoạch các ngành công nghiệp chủ chốt đến năm 2010, trong đó chú trọng phát triển ngành cơ khí chế tạo và một số ngành công nghiệp mũi nhọn tạo bước đột phá - Thực hiện đề án phát triển công nghiệp chế biến nông lâm thủy sản theo Chỉ thị số 24/2003/CT-TTg	Chỉ thị, Thông tư Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ	Quý II/2004
7	Bộ Xây dựng chủ trì - Xây dựng đề án về giải pháp chống thất thoát, lãng phí, tiêu cực trong xây dựng, tăng cường quản lý chất lượng xây dựng - Xây dựng đề án phát triển và quản lý hiệu quả thị trường bất động sản (thị trường nhà ở, thị trường đất đai) - Dự thảo Luật kinh doanh bất động sản - Xây dựng quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam phù hợp với lộ trình hội nhập quốc tế - Chỉ đạo quy hoạch xây dựng hệ thống đô thị và khu dân cư nông thôn - Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Xây dựng	Đề án Dự thảo Luật Quy định Chỉ thị Nghị định	4/2004 Năm 2005 Năm 2004 Năm 2004 2004 - 2005
8	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn chủ trì - Xây dựng chính sách tạo điều kiện thuận lợi phát triển kinh tế trang trại - Xây dựng quy hoạch phát triển ngành nông nghiệp theo hướng dẫn sản xuất gắn với chế biến và tiêu thụ sản phẩm - Xây dựng đề án đổi mới quản lý ngành lâm nghiệp	QĐ của TTCP Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Đề án	Quý II/2004 Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Quý IV/2004

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
9	<p>Bộ Thủy sản chủ trì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, điều chỉnh quy hoạch nuôi trồng thủy sản; ban hành quy định về vùng nuôi trồng thủy sản an toàn - Triển khai thực hiện việc thu hồi nợ và nâng cao hiệu quả Chương trình đánh cá xa bờ theo Quyết định số 89/2003/QĐ-TTg 	<p>Báo cáo tổng kết, Nghị định</p> <p>Đề án</p>	<p>Quý III/2004</p> <p>Quý III/2004</p>
10	<p>Bộ Tài nguyên và Môi trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chính sách tạo điều kiện về mặt bằng cho khu vực kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân - Xây dựng Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai (năm 2003) - Xoá bỏ bao cấp về đất, chống đầu cơ trục lợi, kích cầu ảo, chiếm dụng trái phép, lãng phí đất đai - Rà soát công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đặc biệt là đất ven đô thị, đường giao thông, khu công nghiệp - Xây dựng quy chế giá đất theo nguyên tắc thị trường - Xây dựng cơ chế, chính sách cụ thể về đất đai đối với dự án thực hiện xã hội hoá các lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể dục thể thao 	<p>Nghị định</p> <p>Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ</p> <p>Quyết định, Thông tư</p> <p>Báo cáo tổng kết</p> <p>Quy chế</p> <p>Quyết định</p>	<p>Quý II/2004</p> <p>Quý II/2004</p> <p>Quý IV/2004</p>
11	<p>Bộ Thương mại chủ trì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng đề án mở rộng thị trường xuất khẩu, đẩy mạnh sản xuất hàng xuất khẩu, tăng khối lượng hàng hoá dịch vụ và xuất khẩu; phương án hỗ trợ cần thiết đối với những hàng hoá cần đẩy mạnh xuất khẩu - Sửa đổi, bổ sung các quy định về hoạt động kinh doanh các mặt hàng: phân bón, xi măng, sắt thép, hoá chất, vật liệu nổ, xăng dầu, gas, muối, đường, thuốc lá, rượu, thực phẩm tươi sống... - Thực hiện các Chương trình xúc tiến thương mại trọng điểm quốc gia - Rà soát lại quy hoạch phát triển thương mại của cả nước, các tỉnh và thành phố trọng điểm - Đẩy mạnh việc phát triển thị trường trong nước, lập trung phát triển thương mại nông thôn đến năm 2010 - Xây dựng các Trung tâm thương mại miền núi - Nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác điều tiết, điều hành vĩ mô về cung - cầu thị trường, giá cả các mặt hàng trọng yếu 	<p>Đề án, Quyết định</p> <p>Quyết định, Thông tư</p> <p>Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ</p> <p>Báo cáo tổng kết</p> <p>Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ</p> <p>Đề án</p> <p>Nghị định, Thông tư</p>	<p>Quý II/2004</p> <p>Quý III/2004</p> <p>Quý III/2004</p> <p>Quý III/2004</p> <p>Quý IV/2004</p> <p>Quý IV/2004</p>

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
	- Xây dựng các cam kết cuối cùng gia nhập WTO		Quý I/2004
	- Xây dựng lộ trình đàm phán ở các cấp độ toàn cầu, khu vực, đa phương và song phương	Chiến lược	Quý I/2004
	- Hoàn thiện Luật cạnh tranh và Kiểm soát độc quyền kinh doanh và Luật Chống bán phá giá trình Chính phủ xem xét, trình Quốc hội		T 4/2004
	- Hoàn thiện hạn ngạch thuế quan và phương thức điều hành hạn ngạch thuế quan đối với hàng hoá nhập khẩu năm 2004	Quyết định	Quý I/2004
	- Điều chỉnh mức thuế suất nhập khẩu phù hợp với lộ trình hội nhập	Nghị định, Quyết định	Quý I/2004
	- Xây dựng hệ thống các biện pháp bảo hộ phi thuế phù hợp với thông lệ và cam kết quốc tế	Nghị định, Quyết định	Quý III/2004
12	Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì		
	- Xây dựng đề án đổi mới và nâng cao năng lực quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, đổi mới cơ chế quản lý giáo dục	Đề án	Quý III/2004
	- Hoàn thiện đề án đổi mới chương trình giáo dục phổ thông và phương thức thi cử	Đề án	Quý I/2005
	- Xây dựng các văn bản chỉ đạo việc thực hiện giảm học phí nội dung, chương trình học cho phù hợp với tâm sinh lý của học sinh cấp tiểu học và trung học cơ sở	Đề án	Quý I/2005
	- Xây dựng đề án xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý thời kỳ 2004 - 2010	Quyết định	Quý II/2004
	- Tổng kết, đánh giá chất lượng giáo dục và đào tạo, phân tích nghiêm túc ý kiến của các nhà khoa học và ý kiến nhân dân	Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ	
	- Hoàn thiện đề án xã hội hoá giáo dục, chú ý các giải pháp về khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn đầu tư ngoài ngân sách Nhà nước để phát triển giáo dục, đào tạo.	Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ	
	- Đề án chuyển một số cơ sở giáo dục đại học thuộc loại hình công lập sang loại hình ngoài công lập	Đề án	Quý IV/2004
	- Đề án hoàn thiện cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, cơ cấu lại hệ thống đào tạo và bổ sung, hoàn thiện mạng lưới các trường đại học, cao đẳng, hoàn thiện hệ thống đào tạo thực hành định hướng nghề nghiệp	Đề án	Quý II/2004
	- Xây dựng tiêu chuẩn điều kiện đối với các dự án đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực đào tạo đại học làm cơ sở cấp phép; soát xét lại danh mục dự án quốc gia kêu gọi đầu tư nước ngoài	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Quý I/2004

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
13	Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì - Đề án hình thành và phát triển thị trường khoa học - công nghệ - Đề án về đổi mới cơ chế quản lý khoa học - công nghệ - Đề án chuyển các tổ chức nghiên cứu triển khai khoa học - công nghệ sang hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp - Đề án huy động vốn đầu tư cho các khu công nghệ cao và phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia - Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 45/1998/NĐ-CP về chuyển giao công nghệ - Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 12/1999/NĐ-CP về xử phạt trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp	Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Đề án Đề án Nghị định Nghị định	Quý IV/2004 Quý II/2004 Quý III/2004 Quý IV/2004
14	Bộ Y tế chủ trì - Xây dựng đề án và đề xuất cơ chế đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp nhằm hoàn chỉnh mạng lưới y tế cơ sở, huy động các nguồn lực và vốn để nâng cấp bệnh viện đa khoa cấp tỉnh và bệnh viện khu vực - Xây dựng quy hoạch phát triển công nghiệp dược - Đề án sản xuất và quản lý thuốc, các giải pháp chống độc quyền kinh doanh thuốc - Hoàn thiện cơ chế, chính sách khám chữa bệnh cho người nghèo và các đối tượng chính sách - Xây dựng và hoàn thiện đề án xã hội hoá về công tác y tế - Xây dựng đề án viện phí	Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Đề án Đề án Nghị định Đề án Sửa đổi Nghị định 95	Quý II/2004 Quý I/2004 Năm 2004 Quý II/2004
15	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì - Xây dựng đề án phát triển thị trường lao động, tăng cường năng lực cho các Trung tâm giới thiệu việc làm - Xây dựng chuẩn nghèo mới làm căn cứ xây dựng Chương trình xoá đói giảm nghèo giai đoạn 2004 - 2010 - Triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu xoá đói, giảm nghèo và việc làm, đặc biệt chú trọng tới vùng sâu, vùng xa, vùng bãi ngang ven biển - Xây dựng đề án cải cách hệ thống bảo hiểm xã hội, đặc biệt là bảo hiểm thất nghiệp - Bổ sung, sửa đổi Nghị định số 105/2003/NĐ-CP về sử dụng và quản lý lao động nước ngoài tại Việt Nam - Xây dựng triển khai thực hiện đề án nâng cao chất lượng dạy nghề - Xây dựng đề án phát triển đào tạo nghề cho con em đồng bào dân tộc thiểu số	Đề án Đề án Quyết định Kế hoạch triển khai Đề án Nghị định, Thông tư Đề án Đề án	Quý IV/2004 Quý IV/2004 Quý I/2004 Quý II/2004 Quý III/2004 Quý III/2004 Năm 2004 Quý IV/2004

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
16	Bộ Văn hoá - Thông tin chủ trì - Bổ sung, hoàn thiện các cơ chế, chính sách khuyến khích sáng tạo trong các lĩnh vực văn hoá - Hoàn chỉnh quy hoạch đầu tư xây dựng bảo tồn các di tích văn hoá và di tích lịch sử, xây dựng cơ chế, chính sách đầu tư và phân cấp quản lý nhằm đẩy mạnh công tác xã hội hoá hoạt động thuộc lĩnh vực này - Hoàn chỉnh Chiến lược phát triển văn hoá, Chiến lược thông tin đến năm 2010 - Xây dựng đề án tăng cường công tác thông tin tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước đối với đồng bào dân tộc thiểu số	Nghị định, Quyết định Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ	Quý I/2004 Quý III/2004
17	Ủy ban Dân tộc chủ trì - Chuẩn bị nội dung sơ kết 5 năm thực hiện Chương trình 135 - Xây dựng dự án Luật Dân tộc - Xây dựng đề án đổi mới nội dung, phương thức công tác dân tộc	Chiến lược Đề án	Quý I/2004 Quý III/2004
18	Tổng cục Du lịch chủ trì - Điều chỉnh Quy hoạch tổng thể phát triển du lịch 2001 - 2010	Quy hoạch	Quý II/2004
19	Viện Khoa học Xã hội Việt Nam - Hoàn chỉnh đề án quy chế dân chủ trong nghiên cứu khoa học, nghiên cứu lý luận		
20	Bộ Công an chủ trì - Xây dựng đề án tổng thể kiểm soát ma tuý qua biên giới vào Việt Nam - Hoàn thiện các cơ chế chính sách và giải pháp đẩy mạnh phòng chống tệ nạn xã hội - Xây dựng thực hiện phương án công tác công an phục vụ quá trình thực hiện Hiệp định Thương mại Việt Nam - Hoa Kỳ	Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ Quyết định Kế hoạch	Quý IV/2004 Quý II/2004
21	Bộ Quốc phòng chủ trì - Xây dựng, bổ sung các phương án, kế hoạch phòng ngừa, chủ động ngăn chặn mọi âm mưu thủ đoạn và hành động chống phá của các thế lực thù địch trong mọi lĩnh vực - Xây dựng đề án giúp Lào, Campuchia tăng cường quốc phòng, an ninh trong tình hình mới	Chỉ thị, phương án Đề án	Quý III/2004 Quý III/2004
22	Bộ Ngoại giao chủ trì - Tổ chức thực hiện thành công Hội nghị ASEM 5	Các Bộ, ngành, liên quan	

Số TT	Nội dung công việc	Hình thức	Thời gian hoàn thành
23	Bộ Giao thông vận tải chủ trì - Triển khai mạnh mẽ các giải pháp chống ách tắc giao thông đô thị, giảm tai nạn giao thông - Xây dựng giải pháp giảm chi phí đầu vào, tăng cường năng lực cạnh tranh và lộ trình thực hiện đối với ngành hàng hải, hàng không	Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ	Quý III/2004
24	Bộ Bưu chính, Viễn thông chủ trì - Xây dựng giải pháp giảm chi phí đầu vào, tăng cường năng lực cạnh tranh và lộ trình thực hiện ngành Bưu chính, Viễn thông. - Xây dựng Kế hoạch tổng thể phát triển Chính phủ điện tử Việt Nam đến năm 2010 - Xây dựng Chiến lược phát triển công nghệ thông tin và truyền thông Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020 - Xây dựng Nghị định về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ chứng thực điện tử	Chỉ thị, Thông tư Chỉ thị, Thông tư Quyết định Quyết định Nghị định	Quý III/2004 Quý III/2004 Quý IV/2004 Quý IV/2004 Quý IV/2004
25	Tổng cục Thống kê chủ trì. - Đề án cải thiện dịch vụ cung cấp thông tin thống kê	Nghị định	Quý IV/2004
26	Thanh tra Nhà nước chủ trì - Tiếp tục tiến hành kiểm tra, thanh tra việc quản lý xây dựng và sử dụng đất tại một số địa phương	Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ	Theo Nghị quyết 01/2004/NQ-CP của Chính phủ
27	Ban Chỉ đạo đổi mới và Phát triển doanh nghiệp - Danh mục doanh nghiệp nhà nước lớn cần cổ phần hoá - Xây dựng kế hoạch mở rộng diện doanh nghiệp cổ phần hoá theo tinh thần Nghị quyết TW 9	Danh mục Kế hoạch	Quý II/2004 Quý III/2004
	- Xây dựng đề án đổi mới cơ chế hoạt động của các Tổng công ty nhà nước, phân định rõ mối quan hệ sản xuất, kinh doanh, tài chính, tín dụng giữa Tổng công ty với các đơn vị thành viên	Đề án	Quý IV/2004

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 136/2001/QĐ-TTg NGÀY 17 THÁNG 9 NĂM 2001
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai
đoạn 2001-2010

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
Căn cứ Nghị quyết của Chính phủ số 06/2001/NQ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2001 tại phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 5 năm 2001;
Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2001 - 2010
(Ban hành kèm theo Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001
của Thủ tướng Chính phủ)

I. THỰC TRẠNG NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN ĐỐI VỚI CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2001 - 2010

1. Thực trạng nền hành chính nhà nước

Thực hiện Nghị quyết Đại hội VII, Nghị quyết Trung ương 8 (khóa VII), Nghị quyết Đại hội VIII, các Nghị quyết Trung ương 3, Trung ương 6 (lần 2) và Trung ương 7 (khóa VIII), công cuộc cải cách hành chính trong 10 năm qua (1991 - 2000) đã góp phần quan trọng vào sự nghiệp đổi mới và phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Những kết quả rõ nét, có ý nghĩa của cải cách hành chính thời gian qua là:

- Chức năng và hoạt động của các cơ quan trong hệ thống hành chính từ Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương đến ủy ban nhân dân các cấp đã có nhiều thay đổi tiến bộ, tập trung nhiều hơn vào quản lý nhà nước;

- Từng bước đổi mới thể chế hành chính trên các lĩnh vực, trước hết là hình thành thể chế kinh tế phù hợp với yêu cầu phát triển nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa;

- Cơ cấu tổ chức bộ máy của Chính phủ và cơ quan hành chính các cấp được sắp xếp, điều chỉnh tinh giản hơn trước; bộ máy hành chính từ trung ương đến cơ sở vận hành phát huy tác dụng, hiệu quả tốt hơn;

- Việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức được đổi mới một bước theo các quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức: từ khâu tuyển chọn, đánh giá, thi nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật đến đào tạo, bồi dưỡng. Chế độ, chính sách tiền lương bước đầu được cải cách theo hướng tiền tệ hóa.

Tuy nhiên, nền hành chính nhà nước còn mang nặng dấu ấn của cơ chế quản lý tập trung, quan liêu bao cấp, chưa đáp ứng được những yêu cầu của cơ chế quản lý mới cũng như yêu cầu phục vụ nhân dân trong điều kiện mới, hiệu lực, hiệu quả quản lý chưa cao:

- Chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ máy hành chính trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa chưa được xác định thật rõ và phù hợp; sự phân công, phân cấp giữa các ngành và các cấp chưa thật rành mạch;

- Hệ thống thể chế hành chính chưa đồng bộ, còn chồng chéo và thiếu thống nhất; thủ tục hành chính trên nhiều lĩnh vực còn rườm rà, phức tạp; trật tự, kỷ cương chưa nghiêm;

- Tổ chức bộ máy còn công kênh, nhiều tầng nấc; phương thức quản lý hành chính vừa tập trung quan liêu lại vừa phân tán, chưa thông suốt; chưa có những cơ chế, chính

sách tài chính thích hợp với hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức làm dịch vụ công;

- Đội ngũ cán bộ, công chức còn nhiều điểm yếu về phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, năng lực chuyên môn, kỹ năng hành chính; phong cách làm việc chậm đổi mới; tệ quan liêu, tham nhũng, sách nhiễu nhân dân tiếp tục diễn ra nghiêm trọng trong một bộ phận cán bộ, công chức;

- Bộ máy hành chính ở các địa phương và cơ sở chưa thực sự gắn bó với dân, không nắm chắc được những vấn đề nổi cộm trên địa bàn, lúng túng, bị động khi xử lý các tình huống phức tạp.

Tình hình trên đây do nhiều nguyên nhân gây ra. Trước hết, nhận thức của cán bộ, công chức về vai trò và chức năng quản lý của Nhà nước, về xây dựng bộ máy nhà nước nói chung và bộ máy hành chính nhà nước trong tình hình mới, điều kiện mới chưa thật rõ ràng và chưa thống nhất, còn nhiều vấn đề về lý luận và thực tiễn chưa được làm sáng tỏ, còn nhiều chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật ra đời trong cơ chế tập trung, quan liêu bao cấp chưa được kịp thời sửa đổi, thay thế. Thứ hai, việc triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính chưa được tiến hành đồng bộ với đổi mới tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị do Đảng lãnh đạo, cải cách hành chính chưa gắn bó chặt chẽ với đổi mới hoạt động lập pháp và cải cách tư pháp. Thứ ba, cải cách hành chính gặp trở ngại lớn do đụng chạm đến lợi ích cục bộ của nhiều cơ quan hành chính, nhiều cán bộ, công chức trong bộ máy nhà nước ở trung ương và địa phương; ảnh hưởng của cơ chế tập trung quan liêu, bao cấp còn đè nặng lên nếp nghĩ, cách làm của không ít cán bộ, công chức; cuộc cải cách chưa được chuẩn bị tốt về mặt tư tưởng. Thứ tư, các chế độ, chính sách về tổ chức và cán bộ, về tiền lương còn nhiều điều chưa phù hợp, chưa tạo ra động lực thúc đẩy công cuộc cải cách. Thứ năm là những thiếu sót trong công tác chỉ đạo của Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương và ủy ban nhân dân các địa phương trong việc tiến hành cải cách hành chính; sự chỉ đạo thực hiện các chủ trương đã đề ra thiếu kiên quyết và chưa thống nhất.

2. Bài học về cải cách hành chính

Từ thực tiễn tiến hành cải cách hành chính 10 năm qua, trên cơ sở những kết quả đã đạt được và những khuyết điểm, có thể rút ra mấy bài học chung sau đây:

- Cải cách hành chính là nhiệm vụ rộng lớn, liên quan đến nhiều lĩnh vực, phải được tiến hành đồng bộ trong tổng thể đổi mới hệ thống chính trị, gắn với xây dựng và chỉnh đốn Đảng, gắn với cải cách bộ máy nhà nước nói chung;

- Kết hợp chặt chẽ cải cách hành chính với cải cách kinh tế trong từng bước đi và trong từng lĩnh vực, trên từng địa bàn, tạo ra sự ăn khớp và thúc đẩy lẫn nhau giữa cải cách hành chính và đổi mới cơ chế quản lý kinh tế;

- Cải cách hành chính là công việc nhạy cảm, khó khăn, đòi hỏi các cơ quan chỉ đạo có quan điểm, nguyên tắc nhất quán, có chương trình hành động thiết thực trong từng thời gian; sự lãnh đạo, chỉ đạo cuộc cải cách phải tập trung, thống nhất với quyết tâm và ý chí cải cách mạnh mẽ;

- Cải cách hành chính phải được triển khai đồng bộ từ trên xuống, từ dưới lên, coi trọng, khuyến khích những sáng kiến, thử nghiệm của địa phương và cơ sở, xác định được khâu đột phá trong từng giai đoạn, tìm ra được động lực cụ thể thúc đẩy các hoạt động cải cách;

- Cải cách hành chính phải xuất phát từ thực tiễn Việt Nam với đặc điểm, truyền thống, bản sắc Việt Nam; đồng thời tham khảo, học hỏi kiến thức, kinh nghiệm của các nước về tổ chức và hoạt động quản lý để vận dụng thích hợp.

3. Thuận lợi và khó khăn đối với cải cách hành chính trong thời gian tới

10 năm mở đầu của Thế kỷ 21 sẽ là giai đoạn có nhiều cơ hội và thuận lợi để đẩy mạnh hơn nữa tiến trình cải cách hành chính:

- Những bài học thực tiễn về cải cách hành chính 10 năm qua là cơ sở tốt cho những quyết định mới về cải cách hành chính trong thời gian tới;

- Yêu cầu xây dựng và hoàn thiện nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa tạo ra sự thúc đẩy mạnh mẽ đối với cải cách nền hành chính gắn với quá trình cải cách kinh tế. Quá trình hội nhập khu vực và quốc tế tiếp tục mở rộng cơ hội cho sự hợp tác, trao đổi và học tập kinh nghiệm về cải cách hành chính giữa Việt Nam với các nước.

Tuy nhiên, cuộc cải cách hành chính cũng đứng trước nhiều khó khăn, thách thức:

- Thách thức lớn nhất đối với yêu cầu xây dựng hệ thống hành chính nhà nước trong sạch, vững mạnh, quản lý có hiệu lực, hiệu quả là những yếu kém kéo dài của bộ máy hành chính nhà nước, tệ quan liêu, nạn tham nhũng, sự thoái hóa về phẩm chất, đạo đức của một bộ phận cán bộ, công chức;

- Phạm vi và quy mô rộng lớn của cải cách hành chính đòi hỏi phải tiến hành một cách liên tục, với quyết tâm cao, vừa làm vừa nghiên cứu, tổng kết thử nghiệm những mô hình tổ chức và quản lý mới. Các cơ quan hành chính nhà nước phải phấn đấu tự đổi mới, tự cải cách mình để thực hiện cho được mục tiêu xây dựng một nền hành chính dân chủ và từng bước hiện đại hóa, thực hiện được đầy đủ quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường được pháp chế, kỷ cương nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa;

- Cải cách hành chính được đặt trong tổng thể đổi mới hệ thống chính trị và cải cách bộ máy nhà nước nói chung. Trên thực tế còn nhiều vấn đề quan trọng, có ý nghĩa quyết định đối với việc xác định nội dung và phương thức tiến hành cải cách bộ máy nhà nước, cải cách hành chính, xây dựng Nhà nước pháp quyền Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cần phải tiếp tục nghiên cứu để có kết luận rõ;

- Sức ỳ của cơ chế tập trung, quan liêu bao cấp còn ảnh hưởng khá nặng đến nếp nghĩ, phong cách làm việc của một bộ phận cán bộ, công chức, trong khi đó cuộc cải cách lại được tiến hành trong điều kiện còn thiếu kiến thức và kinh nghiệm quản lý nhà nước trong cơ chế kinh tế mới, trước yêu cầu xây dựng hệ thống hành chính nhà nước dân chủ và hiện đại.

II. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2001 - 2010 VÀ QUAN ĐIỂM CẢI CÁCH

1. Mục tiêu

Mục tiêu chung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 là: xây dựng một nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại hóa, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo nguyên tắc của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa dưới sự lãnh đạo của Đảng; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu của công cuộc xây dựng, phát triển đất nước. Đến năm 2010, hệ thống hành chính về cơ bản được cải cách phù hợp với yêu cầu quản lý nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

Những mục tiêu cụ thể của Chương trình là:

1.1. Hoàn thiện hệ thống thể chế hành chính, cơ chế, chính sách phù hợp với thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, trước hết là các thể chế về kinh tế, về tổ chức và hoạt động của hệ thống hành chính.

Tiếp tục đổi mới quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, khắc phục tính cục bộ trong việc chuẩn bị, soạn thảo các văn bản; đề cao trách nhiệm của từng cơ quan trong quá trình xây dựng thể chế; phát huy dân chủ, huy động trí tuệ của nhân dân để nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật.

1.2. Xóa bỏ về cơ bản các thủ tục hành chính mang tính quan liêu, rườm rà, gây phiền hà cho doanh nghiệp và nhân dân; hoàn thiện các thủ tục hành chính mới theo hướng công khai, đơn giản và thuận tiện cho dân.

1.3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính được xác định chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm rõ ràng; chuyển được một số công việc và dịch vụ không cần thiết phải do cơ quan nhà nước thực hiện cho doanh nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ đảm nhận.

1.4. Cơ cấu tổ chức của Chính phủ gọn nhẹ, hợp lý theo nguyên tắc Bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực, thực hiện chức năng chủ yếu là quản lý vĩ mô toàn xã hội bằng pháp luật, chính sách, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện.

Bộ máy của các Bộ được điều chỉnh về cơ cấu trên cơ sở phân biệt rõ chức năng, phương thức hoạt động của các bộ phận tham mưu, thực thi chính sách, cung cấp dịch vụ công.

1.5. Đến năm 2005, về cơ bản xác định xong và thực hiện được các quy định mới về phân cấp quản lý hành chính nhà nước giữa trung ương và địa phương, giữa các cấp chính quyền địa phương; định rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và tổ chức bộ máy chính quyền ở đô thị và nông thôn.

Các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện được tổ chức lại gọn nhẹ, thực hiện đúng chức năng quản lý nhà nước theo nhiệm vụ và thẩm quyền được xác định trong Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân (sửa đổi). Xác định rõ tính chất, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc của chính quyền cấp xã.

1.6. Đến năm 2010, đội ngũ cán bộ, công chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, chuyên nghiệp, hiện đại. Tuyệt đại bộ phận cán bộ, công chức có phẩm chất tốt và đủ năng lực thi hành công vụ, tận tụy phục vụ sự nghiệp phát triển đất nước và phục vụ nhân dân.

1.7. Đến năm 2005, tiền lương của cán bộ, công chức được cải cách cơ bản, trở thành động lực của nền công vụ, bảo đảm cuộc sống của cán bộ, công chức và gia đình.

1.8. Đến năm 2005, cơ chế tài chính được đổi mới thích hợp với tính chất của cơ quan hành chính và tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công.

1.9. Nền hành chính nhà nước được hiện đại hóa một bước rõ rệt. Các cơ quan hành chính có trang thiết bị tương đối hiện đại phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước kịp thời và thông suốt. Hệ thống thông tin điện tử của Chính phủ được đưa vào hoạt động.

2. Cuộc cải cách hành chính đặt trong khuôn khổ các quan điểm và chủ trương của Đảng Cộng sản Việt Nam về đổi mới hệ thống chính trị và cải cách bộ máy nhà nước

- Cải cách và hoàn thiện nền hành chính nhà nước gắn liền với xây dựng, chỉnh đốn Đảng, đổi mới nội dung và phương thức lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước nói chung và nền hành chính nói riêng, nhằm giữ vững và phát huy bản chất của giai cấp công nhân, xây dựng Nhà nước pháp quyền của dân, do dân, vì dân, dưới sự lãnh đạo của Đảng.

- Nền hành chính phải được tổ chức thành một hệ thống thống nhất ổn định, hoạt động thông suốt, trên cơ sở phân công, phân cấp và chế độ trách nhiệm rành mạch, có kỷ cương nghiêm ngặt, cơ quan hành chính và cán bộ, công chức nhà nước chịu sự giám sát chặt chẽ của nhân dân. áp dụng các cơ chế, biện pháp hữu hiệu ngăn ngừa những hành vi mất dân chủ, tự do, tùy tiện, quan liêu, tham nhũng, sách nhiễu, gây phiền hà cho dân.

- Các chủ trương, giải pháp cải cách hành chính phải gắn liền chặt chẽ với bước đi của đổi mới kinh tế, với yêu cầu phát triển đất nước trong quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế, hình thành và hoàn thiện các yếu tố của nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, giữ vững trật tự, kỷ cương trong các hoạt động kinh tế, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế, nâng cao đời sống của nhân dân.

- Cải cách hành chính là nhiệm vụ rộng lớn, phức tạp đòi hỏi có tầm nhìn bao quát với những giải pháp đồng bộ, kết hợp chặt chẽ cải cách hành chính với đổi mới hoạt động lập pháp, cải cách tư pháp.

- Cải cách hành chính phải được tiến hành từng bước vững chắc, có trọng tâm, trọng điểm, lựa chọn khâu đột phá trong từng giai đoạn cụ thể.

III. NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2001 - 2010

1. Cải cách thể chế

1.1. Xây dựng và hoàn thiện các thể chế, trước hết là thể chế kinh tế của nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, thể chế về tổ chức và hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước.

Trong 5 năm tới, chú trọng một số thể chế then chốt sau đây:

- Thể chế về thị trường vốn và tiền tệ, thị trường chứng khoán, thị trường bất động sản, thị trường khoa học và công nghệ, thị trường lao động, thị trường dịch vụ.

- Thể chế về tổ chức và hoạt động của hệ thống hành chính, trước hết là tổ chức và hoạt động của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và ủy ban nhân dân các cấp.

- Thể chế về quan hệ giữa Nhà nước với nhân dân, như: thu thập ý kiến của nhân dân trước khi quyết định các chủ trương, chính sách quan trọng, trung cầu dân ý, xử lý các hành vi trái pháp luật của cơ quan và cán bộ, công chức nhà nước trong khi thi hành công vụ; thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan hành chính và của Tòa án trong việc giải quyết khiếu kiện của nhân dân.

- Thể chế về thẩm quyền quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp nói chung và doanh nghiệp nhà nước nói riêng; phân biệt rõ quyền của chủ sở hữu, quyền quản lý hành chính nhà nước và quyền tự chủ kinh doanh của doanh nghiệp.

1.2. Đổi mới quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật theo từng lĩnh vực, loại bỏ những quy định pháp luật không còn hiệu lực hoặc chồng chéo, trùng lặp. Phát huy hiệu quả của cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật.

- Tăng cường năng lực của các cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương và địa phương trong việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Khắc phục tình trạng luật, pháp lệnh chờ nghị định và thông tư hướng dẫn thi hành.

- Để nâng cao chất lượng và tránh tình trạng thiếu khách quan, cục bộ trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cần thiết phải nghiên cứu đổi mới phương thức, quy trình xây dựng pháp luật từ khâu đầu cho đến khâu Chính phủ xem xét, quyết định hoặc thông qua để trình Quốc hội.

- Ban hành các quy định bảo đảm sự tham gia có hiệu quả của nhân dân vào quá trình xây dựng pháp luật, tổ chức tốt việc lấy ý kiến đóng góp của các tầng lớp nhân dân, của những người là đối tượng điều chỉnh của văn bản trước khi ban hành.

- Các văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng Công báo hoặc yết thị, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ngay sau khi ký ban hành để công dân và các tổ chức có điều kiện tìm hiểu và thực hiện.

1.3. Bảo đảm việc tổ chức thực thi pháp luật nghiêm minh của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức

- Cung cấp cho cán bộ, công chức đầy đủ thông tin về chính sách, pháp luật của Nhà nước để vận dụng, giải quyết công việc theo chức trách và thẩm quyền.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, chế độ thông tin công khai cho dân về chủ trương, chính sách của Nhà nước, của chính quyền địa phương; chế độ cán bộ lãnh đạo chủ chốt của các ngành ở trung ương và địa phương định kỳ trực tiếp gặp gỡ, đối thoại giải quyết các vấn đề do doanh nghiệp và nhân dân đặt ra.

- Phát huy hiệu lực của các thiết chế thanh tra, kiểm sát và tài phán để bảo đảm hiệu lực quản lý nhà nước, giữ gìn kỷ cương xã hội. Phân định rõ trách nhiệm của các cơ quan thanh tra và Tòa hành chính trong việc giải quyết các khiếu kiện của dân đối với các cơ quan và cán bộ, công chức.

- Mở rộng dịch vụ tư vấn pháp luật cho nhân dân, cho người nghèo, người thuộc diện chính sách và đồng bào dân tộc ít người, vùng sâu, vùng xa. Tạo điều kiện cho các luật sư hoạt động tư vấn có hiệu quả theo pháp luật.

1.4. Tiếp tục cải cách thủ tục hành chính

- Tiếp tục cải cách thủ tục hành chính nhằm bảo đảm tính pháp lý, hiệu quả, minh bạch và công bằng trong khi giải quyết công việc hành chính. Loại bỏ những thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho dân. Mở rộng cải cách thủ tục hành chính trong tất cả các lĩnh vực, xóa bỏ kịp thời những quy định không cần thiết về cấp phép và thanh tra, kiểm tra, kiểm soát, kiểm dịch, giám định.

Mẫu hóa thống nhất trong cả nước các loại giấy tờ mà công dân hoặc doanh nghiệp cần phải làm khi có yêu cầu giải quyết các công việc về sản xuất, kinh doanh và đời sống.

- Ban hành cơ chế kiểm tra cán bộ, công chức tiếp nhận và giải quyết công việc của dân; xử lý nghiêm người có hành vi sách nhiễu, hách dịch, vô trách nhiệm; khen thưởng những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Mở rộng thực hiện cơ chế "một cửa" trong việc giải quyết công việc của cá nhân và tổ chức ở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Cơ quan hành chính các cấp có trách nhiệm giải quyết công việc của cá nhân và tổ chức phải niêm yết công khai, đầy đủ mọi thủ tục, trình tự, lệ phí, lịch công tác tại trụ sở làm việc.

- Quy định cụ thể và rõ ràng trách nhiệm cá nhân trong khi thi hành công vụ. Việc xác định quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong khi thi hành công vụ phải đi liền với việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức.

2. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

2.1. Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và chính quyền địa phương các cấp cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước trong tình hình mới

- Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ tập trung thực hiện chức năng xây dựng, ban hành thể chế, kế hoạch, chính sách, quản lý vĩ mô đối với sự phát triển kinh tế - xã hội, chỉ đạo và kiểm tra thực hiện.

- Phân định rõ thẩm quyền và trách nhiệm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; trách nhiệm của tập thể và trách nhiệm cá nhân trong cơ quan hành chính các cấp.

- Định rõ vai trò, chức năng và trách nhiệm của chính quyền địa phương các cấp phù hợp với yêu cầu đổi mới sự phân cấp quản lý hành chính giữa trung ương và địa phương, gắn với các bước phát triển của cải cách kinh tế.

2.2. Từng bước điều chỉnh những công việc mà Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và chính quyền địa phương đảm nhiệm để khắc phục những chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ. Chuyển cho các tổ chức xã hội, tổ chức phi Chính phủ hoặc doanh nghiệp làm những công việc về dịch vụ không cần thiết phải do cơ quan hành chính nhà nước trực tiếp thực hiện.

2.3. Đến năm 2005, về cơ bản ban hành xong và áp dụng các quy định mới về phân cấp trung ương - địa phương, phân cấp giữa các cấp chính quyền địa phương, nâng cao thẩm quyền và trách nhiệm của chính quyền địa phương, tăng cường mối liên hệ và trách nhiệm của chính quyền trước nhân dân địa phương. Gắn phân cấp công việc với phân cấp về tài chính, tổ chức và cán bộ. Định rõ những loại việc địa phương toàn quyền quyết định, những việc trước khi địa phương quyết định phải có ý kiến của trung ương và những việc phải thực hiện theo quyết định của trung ương.

2.4. Bố trí lại cơ cấu tổ chức của Chính phủ

- Xây dựng cơ cấu tổ chức của Chính phủ gồm các Bộ, cơ quan ngang Bộ làm chức năng quản lý nhà nước. Trên cơ sở xác định, điều chỉnh chức năng của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại, về mối quan hệ giữa các ngành, các lĩnh vực trong tình hình mới mà định lại số lượng và cơ cấu các Bộ, cơ quan ngang Bộ, làm cho bộ máy của Chính phủ gọn nhẹ, chức trách rõ ràng, làm việc khoa học, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả. Điều chỉnh tổ chức các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước cho phù hợp với cơ cấu của Chính phủ. Đổi tên một số Bộ, cơ quan ngang Bộ cho phù hợp với nội dung và phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước.

- Giảm mạnh các cơ quan thuộc Chính phủ và tổ chức trực thuộc Thủ tướng Chính phủ. Chỉ duy trì một số ít cơ quan thuộc Chính phủ có tính chất chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công việc quản lý vĩ mô của Chính phủ.

- Định rõ tính chất, phương thức hoạt động của các tổ chức tư vấn do Thủ tướng Chính phủ thành lập. Chỉ thành lập các tổ chức này khi Chính phủ có yêu cầu chỉ đạo tập trung những nhiệm vụ quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Các tổ chức này không có bộ máy chuyên trách và biên chế riêng, bộ phận thường trực đặt tại Bộ hoặc cơ quan ngang Bộ có liên quan nhiều nhất.

- Trên cơ sở xác định đúng chức năng quản lý nhà nước và phạm vi quản lý của mỗi Bộ, cơ quan ngang Bộ, tách chức năng quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với toàn ngành, lĩnh vực trong phạm vi cả nước với việc chỉ đạo, điều hành các tổ chức sự nghiệp có tính chất dịch vụ công trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2.5. Điều chỉnh cơ cấu tổ chức bộ máy bên trong của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

- Tách chức năng quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với ngành, lĩnh vực trong phạm vi cả nước với chức năng điều hành các tổ chức sự nghiệp công trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ; theo đó, tách tổ chức hành chính với tổ chức sự nghiệp công để hoạt động theo các cơ chế riêng, phù hợp, có hiệu quả.

- Cơ cấu lại tổ chức bộ máy bên trong của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, làm cho bộ máy tinh gọn, hợp lý, tương xứng với chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của mỗi cơ quan; định rõ tính chất và các loại hình tổ chức trực thuộc để tham mưu và thực thi pháp luật.

2.6. Cải cách tổ chức bộ máy chính quyền địa phương

- Quy định các tiêu chí cụ thể đối với từng loại đơn vị hành chính ở nước ta để đi đến ổn định, chấm dứt tình trạng chia, tách nhiều như thời gian qua.

- Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của chính quyền địa phương trên cơ sở phân cấp rõ ràng và hợp lý giữa trung ương và địa phương, phân biệt chức năng, nhiệm vụ của chính quyền ở đô thị với chính quyền ở nông thôn; tổ chức hợp lý Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân ở từng cấp căn cứ vào quy định của Hiến pháp (sửa đổi) và Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân (sửa đổi).

- Sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân các cấp theo hướng trách nhiệm rõ ràng, phân công rành mạch, bộ máy gọn nhẹ, tăng cường tính chuyên nghiệp, giải quyết nhanh công việc của cá nhân và tổ chức.

2.7. Cải tiến phương thức quản lý, lề lối làm việc của cơ quan hành chính các cấp

- Xác định rõ các nguyên tắc làm việc và quy chế phối hợp trong sự vận hành bộ máy hành chính. Định rõ phân sự, thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về kết quả hoạt động của bộ máy do mình phụ trách.

- Loại bỏ những việc làm hình thức, không có hiệu quả thiết thực, giảm hội họp, giảm giấy tờ hành chính. Tăng cường trách nhiệm và năng lực của cơ quan hành chính trong giải quyết công việc của cá nhân và tổ chức.

2.8. Thực hiện từng bước hiện đại hóa nền hành chính

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính nhà nước; áp dụng các công cụ, phương pháp quản lý tiên tiến, hiện đại trong các cơ quan hành chính nhà nước.

- Tăng cường đầu tư để đến năm 2010, các cơ quan hành chính có trang thiết bị tương đối hiện đại, cơ quan hành chính cấp xã trong cả nước có trụ sở và phương tiện làm việc bảo đảm nhiệm vụ quản lý; mạng tin học diện rộng của Chính phủ được thiết lập tới cấp xã.

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

3.1. Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức

Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức phù hợp với quá trình phát triển kinh tế - xã hội và cải cách hành chính:

- Tiến hành tổng điều tra, đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức nhằm xác định chính xác số lượng, chất lượng của toàn bộ đội ngũ cán bộ, công chức, trên cơ sở đó quy hoạch, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức để từng bước chuyển sang quản lý cán bộ, công chức bằng hệ thống tin học ở các cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương và ở địa phương;

- Sửa đổi, bổ sung hệ thống ngạch, bậc, các quy định hiện hành về tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh cán bộ, công chức. Hoàn thiện hệ thống tiêu chuẩn chức danh phù hợp với thực tiễn Việt Nam, với yêu cầu công tác chuyên môn của từng đối tượng, làm căn cứ cho việc đánh giá năng lực của cán bộ, công chức;

- Xác định cơ cấu cán bộ, công chức hợp lý gắn với chức năng, nhiệm vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương và ở địa phương, làm cơ sở cho việc định biên và xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức. Cải tiến phương pháp định biên làm căn cứ cho việc quyết định về số lượng, chất lượng và cơ cấu cán bộ, công chức phù hợp với khối lượng và chất lượng công việc của từng cơ quan hành chính;

- Hoàn thiện chế độ tuyển dụng cán bộ, công chức, thực hiện quy chế mới về đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức để nâng cao chất lượng hoạt động công vụ. Cơ chế thi tuyển phải bảo đảm tính dân chủ, công khai, chọn đúng người đủ tiêu chuẩn vào bộ máy nhà nước, chú ý bảo đảm một tỷ lệ thích đáng cán bộ, công chức nữ trong các ngành, lĩnh vực khác nhau;

- Xây dựng quy định thống nhất về tinh giản biên chế trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp ở trung ương và địa phương để thực hiện được việc thường xuyên đưa ra khỏi bộ máy những cán bộ, công chức không đủ năng lực, trình độ, những người vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức nghề nghiệp, tạo điều kiện đổi mới, trẻ hóa, nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức;

- Đổi mới, nâng cao năng lực của các cơ quan và cán bộ làm nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, công vụ phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa;

- Sửa đổi việc phân cấp trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức. Mở rộng quyền và trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức của chính quyền địa phương. Phân cấp quản lý về nhân sự đi liền với phân cấp về nhiệm vụ và phân cấp về tài chính.

3.2. Cải cách tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ

Cải cách tiền lương theo quan điểm: coi tiền lương là hình thức đầu tư trực tiếp cho con người, đầu tư cho phát triển kinh tế - xã hội, góp phần nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và hoạt động công vụ. Những việc chính là:

- Nâng mức lương tối thiểu cho cán bộ, công chức đủ sống bằng lương. Cải cách hệ thống thang lương, bảng lương trên cơ sở xem xét tính chất và đặc điểm lao động của các loại cán bộ, công chức; điều chỉnh bội số và hệ số tiền lương trong các thang, bảng lương;

- Chậm nhất đến năm 2005, thực hiện xong cải cách cơ bản chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, thực hiện tiền tệ hoá đầy đủ tiền lương, điều chỉnh tiền lương tương ứng với nhịp độ tăng thu nhập trong xã hội;

- Sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ phụ cấp ngoài tiền lương theo ngạch, bậc, theo cấp bậc chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, công chức cho cán bộ, công chức làm việc trong điều kiện khó khăn, nguy hiểm, độc hại;

- Ban hành và thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và các chế độ đãi ngộ khác ngoài tiền lương đối với cán bộ, công chức.

3.3. đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Đánh giá lại công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, xây dựng và triển khai kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong bộ máy hành chính nhà nước theo từng loại: cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tham mưu hoạch định chính sách; cán bộ, công chức các ngành hành chính, sự nghiệp và cán bộ chính quyền cơ sở.

- Tiếp tục đổi mới nội dung chương trình và phương thức đào tạo, bồi dưỡng, chú trọng nâng cao kiến thức, kỹ năng hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức theo chức trách, nhiệm vụ đang đảm nhận. Mỗi loại cán bộ, công chức có chương trình, nội dung đào tạo và bồi dưỡng phù hợp.

Kết hợp đào tạo chính quy với các hình thức đào tạo không chính quy, đào tạo trong nước và gửi đi đào tạo ngoài nước. Khuyến khích cán bộ, công chức tự học có sự giúp đỡ của Nhà nước.

- Tổ chức lại hệ thống cơ sở đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức; điều chỉnh sự phân công giữa các cơ sở đào tạo. Tạo điều kiện để Học viện Hành chính Quốc gia, các trường đào tạo cán bộ của các tỉnh, thành phố có thể chủ động đào tạo một bộ phận nhân lực phục vụ bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương và địa phương.

3.4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức cán bộ, công chức

- Tăng cường các biện pháp giáo dục cán bộ, công chức về tinh thần trách nhiệm, ý thức tận tâm, tận tụy với công việc. Xây dựng tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp cán bộ, công chức. Tôn vinh nghề nghiệp, danh dự của người cán bộ, công chức.

- Ban hành và thực hiện nghiêm Quy chế công vụ, gắn với thực hiện Quy chế dân chủ trong các cơ quan hành chính nhà nước, thực hiện triệt để nguyên tắc công khai hóa hoạt động công vụ, nhất là trong các công việc có quan hệ trực tiếp với công dân, trong lĩnh vực tài chính, ngân sách; bảo đảm thực hiện kỷ cương của bộ máy, nâng cao trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật của đội ngũ cán bộ, công chức.

- Đẩy mạnh cuộc đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng trong bộ máy nhà nước. Thực hiện chế độ kiểm toán và các chế độ bảo vệ công sản và ngân sách nhà nước.

4. Cải cách tài chính công

4.1. Đổi mới cơ chế phân cấp quản lý tài chính và ngân sách, bảo đảm tính thống nhất của hệ thống tài chính quốc gia và vai trò chỉ đạo của ngân sách trung ương; đồng thời phát huy tính chủ động, năng động, sáng tạo và trách nhiệm của địa phương và các ngành trong việc điều hành tài chính và ngân sách.

4.2. Bảo đảm quyền quyết định ngân sách địa phương của Hội đồng nhân dân các cấp, tạo điều kiện cho chính quyền địa phương chủ động xử lý các công việc ở địa phương; quyền quyết định của các Bộ, Sở, Ban, ngành về phân bổ ngân sách cho các đơn vị trực thuộc; quyền chủ động của các đơn vị sử dụng ngân sách trong phạm vi dự toán được duyệt phù hợp với chế độ, chính sách.

4.3. Trên cơ sở phân biệt rõ cơ quan hành chính công quyền với tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công, trong 2 năm 2001 và 2002 thực hiện đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính, xoá bỏ chế độ cấp kinh phí theo số lượng biên chế, thay thế

bằng cách tính toán kinh phí căn cứ vào kết quả và chất lượng hoạt động, hướng vào kiểm soát đầu ra, chất lượng chi tiêu theo mục tiêu của cơ quan hành chính, đổi mới hệ thống định mức chi tiêu cho đơn giản hơn, tăng quyền chủ động của cơ quan sử dụng ngân sách.

4.4. Đổi mới cơ bản cơ chế tài chính đối với khu vực dịch vụ công

- Xây dựng quan niệm đúng về dịch vụ công. Nhà nước có trách nhiệm chăm lo đời sống vật chất và văn hoá của nhân dân, nhưng không phải vì thế mà mọi công việc về dịch vụ công đều do cơ quan nhà nước trực tiếp đảm nhận. Trong từng lĩnh vực định rõ những công việc mà Nhà nước phải đầu tư và trực tiếp thực hiện, những công việc cần phải chuyển để các tổ chức xã hội đảm nhiệm.

Nhà nước có các chính sách, cơ chế tạo điều kiện để doanh nghiệp, tổ chức xã hội và nhân dân trực tiếp làm các dịch vụ phục vụ sản xuất và đời sống dưới sự hướng dẫn, hỗ trợ và kiểm tra, kiểm soát của cơ quan hành chính nhà nước.

- Xoá bỏ cơ chế cấp phát tài chính theo kiểu “xin - cho”, ban hành các cơ chế, chính sách thực hiện chế độ tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp có điều kiện như trường đại học, bệnh viện, viện nghiên cứu v.v... trên cơ sở xác định nhiệm vụ phải thực hiện, mức hỗ trợ tài chính từ ngân sách nhà nước và phần còn lại do các đơn vị tự trang trải.

4.5. Thực hiện thí điểm để áp dụng rộng rãi một số cơ chế tài chính mới, như:

- Cho thuê đơn vị sự nghiệp công, cho thuê đất để xây dựng cơ sở nhà trường, bệnh viện; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với cán bộ, công chức chuyển từ các đơn vị công lập sang dân lập;

- Cơ chế khuyến khích các nhà đầu tư trong nước, nước ngoài đầu tư phát triển các cơ sở đào tạo dạy nghề, đại học, trên đại học, cơ sở chữa bệnh có chất lượng cao ở các thành phố, khu công nghiệp; khuyến khích liên doanh và đầu tư trực tiếp của nước ngoài vào lĩnh vực này;

- Thực hiện cơ chế khoán một số loại dịch vụ công cộng như: vệ sinh đô thị, cấp, thoát nước, cây xanh công viên, nước phục vụ nông nghiệp...;

- Thực hiện cơ chế hợp đồng một số dịch vụ công trong cơ quan hành chính.

4.6. Đổi mới công tác kiểm toán đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhằm nâng cao trách nhiệm và hiệu quả sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước, xoá bỏ tình trạng nhiều đầu mối thanh tra, kiểm tra, kiểm toán đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công, tất cả các chỉ tiêu tài chính đều được công bố công khai.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp chủ yếu

1.1. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành

Cải cách hành chính đòi hỏi sự đổi mới sâu sắc trong tư duy, nhận thức về tổ chức thực hiện cải cách. Qua những bài học sâu sắc về cải cách hành chính thời gian qua, cần

tăng cường công tác chỉ đạo, triển khai cải cách hành chính từ trung ương một cách quyết liệt. Để thực hiện được Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 cần có quyết tâm chính trị của các cấp lãnh đạo cao của Đảng và Nhà nước, của những người đứng đầu các cơ quan hành chính các cấp.

1.2. Thực hiện cải cách hành chính đồng bộ với đổi mới hệ thống chính trị

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 phải được tổ chức thực hiện đồng bộ với đổi mới hệ thống chính trị. Đảng lãnh đạo toàn bộ hoạt động của Nhà nước, trong đó bộ máy hành pháp là công cụ quan trọng thực hiện đường lối, chính sách của Đảng. Sự đổi mới tổ chức và hoạt động của Đảng, trước hết là đổi mới nội dung và phương thức lãnh đạo của Đảng có ý nghĩa cực kỳ quan trọng đối với cải cách hành chính. Sự chỉ đạo cải cách hành chính phải gắn chặt với sự chỉ đạo đổi mới hoạt động lập pháp và cải cách tư pháp.

1.3. Thực hiện cải cách hành chính đồng bộ từ trung ương tới địa phương

Thực hiện đồng bộ cải cách hành chính ở các ngành, các cấp; trước hết tập trung làm mạnh ở các Bộ, ngành trung ương, từ đó tạo tiền đề động viên, thúc đẩy cải cách hành chính của chính quyền địa phương. Cần khắc phục sự thụ động, không khẩn trương của các Bộ, ngành trung ương trong việc sửa đổi những thể chế không còn phù hợp; trong việc phân cấp cho chính quyền địa phương.

Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong phạm vi mình phụ trách. Từ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đến các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp phải thực sự dành công sức chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính đã đề ra, coi đó là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong toàn bộ hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp.

1.4. Bố trí đủ nguồn tài chính và nhân lực

Để thực hiện được Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010, cần phải huy động và bố trí đủ cán bộ có năng lực cho việc chuẩn bị và thực hiện các nhiệm vụ đã đề ra. Nâng cao năng lực nghiên cứu và chỉ đạo của các cơ quan có trách nhiệm giúp Chính phủ và ủy ban nhân dân các cấp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Bố trí nguồn lực tài chính cần thiết từ ngân sách nhà nước để xây dựng và thực hiện các chương trình hành động cụ thể đã xác định.

1.5. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền

Cải cách hành chính không chỉ là công việc riêng của hệ thống hành chính, mà là yêu cầu chung của toàn xã hội. Vì vậy, cần tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến thông tin để mọi cán bộ, công chức và người dân nhận thức đúng về cải cách bộ máy nhà nước và cải cách hành chính. Cần có những biện pháp thiết thực để thực hiện quyền giám sát của nhân dân đối với hoạt động của bộ máy hành chính.

2. Các giai đoạn thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010

Chương trình tổng thể 10 năm được chia làm 2 giai đoạn:

- Giai đoạn 1 (2001 - 2005): nhiệm vụ trọng tâm là:

+ Xác định rành mạch chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan hành chính từ Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tới ủy ban nhân dân các cấp;

+ Thực hiện xong về cơ bản việc phân cấp chức năng và thẩm quyền về quản lý nhà nước giữa trung ương và địa phương; giữa các cấp chính quyền địa phương;

+ Đổi mới cơ chế hoạt động và quản lý tài chính công đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

+ Thực hiện xong về cơ bản việc cải cách chế độ tiền lương cán bộ, công chức theo tinh thần Nghị quyết Đại hội IX của Đảng.

Các giải pháp chính trong hai năm 2001 - 2002:

+ Tiếp tục hoàn thiện thể chế tổ chức bộ máy nhà nước thông qua sửa đổi Hiến pháp năm 1992 và các luật về tổ chức bộ máy nhà nước;

+ Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp tục triển khai thực hiện việc rà soát chức năng, nhiệm vụ, xác định cơ cấu tổ chức và thực hiện tinh giản biên chế theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 207/1999/QĐ-TTg ngày 25 tháng 10 năm 1999 và Nghị quyết của Chính phủ số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000;

+ Có chính sách giải quyết thoả đáng số người dôi ra;

+ Cuối năm 2002, chuẩn bị xong đề án cải cách cơ bản tiền lương cán bộ, công chức để có thể thực hiện từ năm 2003;

+ Xây dựng và đưa vào thực hiện các cơ chế mới về tổ chức và hoạt động của trường đại học, bệnh viện, viện nghiên cứu khoa học;

+ Trình Quốc hội khóa mới (khóa XI) trong năm 2002 phê chuẩn cơ cấu tổ chức của Chính phủ đã được đổi mới theo tinh thần cải cách hành chính.

- Giai đoạn 2 (2006 - 2010): Trên cơ sở các kết quả đã đạt được trong giai đoạn 1, tiếp tục điều chỉnh, hoàn chỉnh, làm cho bộ máy của Chính phủ và toàn bộ hệ thống quản lý hành chính nhà nước phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, thực hiện được mục tiêu chung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

3. Các chương trình hành động thực hiện Chương trình tổng thể

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 được thực hiện thông qua các chương trình hành động cụ thể sau đây:

3.1. Chương trình đổi mới công tác xây dựng, ban hành và nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật

- Nội dung chủ yếu:

+ Đổi mới quy trình, thủ tục chuẩn bị và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, phương thức hợp tác và phân công giữa các cơ quan có liên quan trong chuẩn bị và ban hành văn bản;

+ Huy động sự tham gia của chuyên gia, nhân dân và các bộ phận chủ yếu có liên quan đến các quy định nêu trong văn bản vào quá trình xây dựng và thông qua văn bản;

+ Sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996 và các Nghị định có liên quan; xây dựng và ban hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương;

+ Tăng cường năng lực các cơ quan, tổ chức trong việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thời gian thực hiện: 2001 - 2010, chia 2 giai đoạn là: 2001 - 2005 và 2006 - 2010.

- Cơ quan chủ trì: Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

3.2. Chương trình nghiên cứu xác định vai trò, chức năng và cơ cấu tổ chức của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước

- Nội dung chủ yếu:

+ Xác định vai trò, chức năng của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ theo hướng tập trung vào thực hiện quản lý nhà nước vĩ mô toàn xã hội;

+ Rà soát chức năng, nhiệm vụ của các Bộ, ngành trung ương để khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp; loại bỏ dần các công việc không nhất thiết do cơ quan nhà nước làm;

+ Nghiên cứu xác định lại cơ cấu tổ chức của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

+ Tinh giản các cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý nhà nước;

+ Xác định cơ cấu hợp lý, gọn nhẹ các tổ chức bên trong các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

+ Xác định vai trò, chức năng của chính quyền địa phương các cấp, phân biệt rõ tính chất, phương thức quản lý của chính quyền ở đô thị và chính quyền ở nông thôn;

+ Nghiên cứu và thực hiện sự phân cấp trung ương và địa phương trên các ngành và lĩnh vực;

+ Xác định cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp của chính quyền các cấp.

- Thời gian thực hiện: 2001 - 2010, chia 2 giai đoạn là: 2001 - 2005 và 2006 - 2010.

- Cơ quan chủ trì: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

3.3. Chương trình tinh giản biên chế

Chương trình này được tiếp tục thực hiện trong giai đoạn 2001 - 2002 căn cứ vào 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.

Cơ quan chủ trì: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

3.4. Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

- Nội dung chủ yếu:

+ Đánh giá lại, sửa đổi việc phân loại, ban hành tiêu chuẩn cán bộ, công chức;

+ Thực hiện phân cấp quản lý nhân sự;

+ Đổi mới phương thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

+ Xác định nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức phù hợp, tập trung vào công chức hành chính và cán bộ chính quyền cơ sở;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, bao gồm kế hoạch chung của Chính phủ, kế hoạch của các Bộ, ngành và chính quyền địa phương;

+ Tổ chức lại hệ thống đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên cơ sở phân công và phân cấp hợp lý;

+ Xây dựng các công cụ quản lý nguồn nhân lực với sự trợ giúp của công nghệ tin học.

- Thời gian thực hiện: 2001 - 2010, chia 2 giai đoạn là: 2001 - 2005 và 2006 - 2010.

- Cơ quan chủ trì: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Học viện Hành chính quốc gia.

3.5. Chương trình cải cách tiền lương

- Nội dung chủ yếu:

+ Nâng mức lương tối thiểu;

+ Cải cách hệ thống thang bảng lương phù hợp với các đối tượng là cán bộ, công chức hành chính, sự nghiệp;

+ Hợp lý hóa ngạch, bậc;

+ áp dụng các chế độ khuyến khích ngoài lương;

+ Chế độ thưởng cho cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Thời gian thực hiện: 2001 - 2005.

- Cơ quan chủ trì: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

3.6. Chương trình đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công

- Nội dung chủ yếu:

+ Xác lập tiêu chí mới về xây dựng và phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính theo kết quả đầu ra và chất lượng hoạt động, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao;

+ Thực hiện chế độ khoán chi trong cơ quan hành chính;

+ Xây dựng cơ chế tài chính phù hợp với các tổ chức thực hiện chức năng dịch vụ công và đơn vị sự nghiệp nhằm bảo đảm tính độc lập tương đối và vai trò tự chủ của các tổ chức này trong hoạt động, giảm dần chi từ ngân sách nhà nước tiến tới thực hiện chế độ tự quản tài chính.

- Thời gian thực hiện: 2001 - 2005.

- Cơ quan chủ trì: Bộ Tài chính.

3.7. Chương trình hiện đại hóa nền hành chính

- Nội dung chủ yếu:

- + Đổi mới phương thức điều hành của hệ thống hành chính;
 - + Hiện đại hóa công sở, bảo đảm trang thiết bị và điều kiện làm việc tương đối hiện đại cho các cơ quan hành chính;
 - + Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;
 - + Tiếp tục nâng cấp và mở rộng mạng tin học diện rộng của Chính phủ đến 4 cấp chính quyền;
 - + Chính quyền cấp xã có trụ sở và phương tiện làm việc đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ quản lý.
- Thời gian thực hiện: 2001 -2010, chia 2 giai đoạn là: 2001 - 2005 và 2006 - 2010.
- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Chính phủ.

4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010

4.1. Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

4.2. Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

4.3. Các cơ quan được giao chủ trì các chương trình hành động cụ thể chịu trách nhiệm xây dựng chương trình, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan để thực hiện.

4.4. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Văn phòng Chính phủ xây dựng kế hoạch huy động các nguồn lực trong nước và nước ngoài theo yêu cầu thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

4.5. Các Bộ, ngành trung ương và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ Chương trình tổng thể này và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính 5 năm và hàng năm, định kỳ hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ.

Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện, định kỳ báo cáo tình hình và kết quả thực hiện với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

CÔNG VĂN
SỐ 26/BCĐCCHC NGÀY 19 THÁNG 10 NĂM 2001
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CHÍNH PHỦ
Về kế hoạch triển khai chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà
nước giai đoạn 2001-2010

Tại Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17/9/2001, Thủ tướng Chính phủ đã phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010. Để bảo đảm thực hiện thành công Chương trình tổng thể, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ đã thông qua Kế hoạch triển khai Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 với những nội dung sau đây:

1. Phổ biến, quán triệt Chương trình tổng thể

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 có ý nghĩa hết sức quan trọng trong tiến trình thực hiện cải cách hành chính mười năm tới. Lần đầu tiên, các quan điểm, mục tiêu, nội dung cải cách hành chính nhà nước đã được thể hiện tương đối toàn diện, cơ bản trong một văn bản của Thủ tướng Chính phủ. Đây là một văn bản hết sức quan trọng để Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân các cấp chỉ đạo và tổ chức thực hiện các công việc cụ thể về cải cách hành chính. Chính vì vậy, cần tổ chức phổ biến và quán triệt Chương trình tổng thể với các hình thức thích hợp.

Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ sẽ tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt và bàn việc tổ chức thực hiện Chương trình tổng thể với lãnh đạo các Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương vào cuối tháng 10/2001.

Nội dung Hội nghị:

- + Phổ biến, quán triệt những nội dung cơ bản của Chương trình tổng thể,
- + Phổ biến Kế hoạch triển khai Chương trình tổng thể,
- + Xác định trách nhiệm của các Bộ, ngành, địa phương trong thực hiện cải cách hành chính,
- + Bàn cách tổ chức thực hiện Chương trình tổng thể.

Các Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bằng các hình thức thích hợp cần phổ biến, quán triệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức trong phạm vi mình phụ trách.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các cấp

Căn cứ vào Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước 10 năm, từng Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của mình, trước hết là xây dựng kế hoạch cho giai đoạn I: 2001- 2005 và kế hoạch năm 2002. Nội dung của kế hoạch cải cách hành chính cần căn cứ vào 4 nội dung đã được xác định trong Chương trình tổng thể, đó là:

- Cải cách thể chế,
- Cải cách tổ chức bộ máy,
- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức,
- Cải cách tài chính công.

Khi xây dựng kế hoạch cải cách hành chính, cần lưu ý mấy vấn đề sau:

- Một là, căn cứ vào Chương trình tổng thể, đồng thời căn cứ vào tình hình triển khai cải cách hành chính cho đến nay và những điều kiện cụ thể của Bộ, ngành, địa phương.

- Hai là, xác định rõ những công việc phải làm, những dự án, chương trình cần xây dựng và thực hiện; thời gian hoàn thành; định rõ trách nhiệm của các cơ quan có liên quan trong tổ chức thực hiện.

- Ba là, xác định rõ nguồn lực để tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính; khắc phục tình trạng khi bắt tay vào thực hiện các công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính không có đủ nguồn lực cần thiết để triển khai.

3. Xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện 7 chương trình hành động

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 đã xác định có 7 chương trình hành động là:

- Chương trình đổi mới công tác xây dựng, ban hành và nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật (cơ quan chủ trì: Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ),
- Chương trình nghiên cứu xác định vai trò, chức năng và cơ cấu tổ chức của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (cơ quan chủ trì: Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Văn phòng Chính phủ),
- Chương trình tinh giản biên chế (cơ quan chủ trì: Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ),
- Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức (cơ quan chủ trì: Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Học viện Hành chính Quốc gia),
- Chương trình cải cách tiền lương (cơ quan chủ trì: Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ),
- Chương trình đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công (cơ quan chủ trì: Bộ Tài chính),
- Chương trình hiện đại hóa nền hành chính (cơ quan chủ trì: Văn phòng Chính phủ).

Các chương trình hành động lựa chọn những loại vấn đề cần giải quyết, là cơ sở cho việc quyết định các chủ trương, chính sách và biện pháp triển khai cải cách hành chính

trong cả nước và do đó tác động trực tiếp đến tiến trình cải cách hành chính của từng Bộ, ngành Trung ương và địa phương. Tuy nhiên, cần lưu ý rằng 7 chương trình hành động không thay thế kế hoạch cải cách hành chính của các Bộ, ngành và địa phương nói ở mục 2 trên đây.

Việc xây dựng các chương trình hành động cần dựa vào văn bản hướng dẫn xây dựng chương trình hành động thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 số 27/BCĐCCHC ngày 19/10/2001 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

Các cơ quan được giao trách nhiệm chủ trì có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt các chương trình hành động, thời gian trình Thủ tướng Chính phủ: Quý IV/2001.

4. Một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm cần thực hiện trong 2 năm 2001-2002

- Tiếp tục hoàn thiện thể chế tổ chức bộ máy nhà nước thông qua sửa đổi Hiệp pháp năm 1992 và sửa đổi Luật Tổ chức Chính phủ.

Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ theo sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoàn chỉnh dự án Luật Tổ chức Chính phủ (sửa đổi) trình Quốc hội thông qua vào kỳ họp cuối năm 2001; sau khi được Quốc hội thông qua, hướng dẫn tổ chức thực hiện.

Văn phòng Chính phủ xây dựng đề án sửa đổi Quy chế làm việc của Chính phủ trên cơ sở Luật Tổ chức Chính phủ (sửa đổi).

Các Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân các cấp sửa đổi Quy chế làm việc sau khi Luật Tổ chức Chính phủ (sửa đổi) được thông qua.

- Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp tục triển khai thực hiện việc rà soát chức năng, nhiệm vụ, xác định cơ cấu tổ chức và thực hiện tinh giản biên chế theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 207/1999/QĐ-TTg ngày 25 tháng 10 năm 1999 và Nghị quyết của Chính phủ số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000;

- Cuối năm 2002, chuẩn bị xong đề án cải cách cơ bản tiền lương cán bộ, công chức để có thể thực hiện từ năm 2003;

- Xây dựng và đưa vào thực hiện các cơ chế mới về tổ chức và hoạt động của trường đại học, bệnh viện, viện nghiên cứu khoa học;

- Trình Quốc hội khóa mới (khóa XI) trong năm 2002 phê chuẩn cơ cấu tổ chức của Chính phủ đã được đổi mới theo tinh thần cải cách hành chính.

5. Công tác chỉ đạo cải cách hành chính

5.1. Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ được giao trách nhiệm giúp Thủ tướng Chính phủ trong công tác chỉ đạo, hướng dẫn các Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân địa phương trong triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010.

Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo có trách nhiệm giúp Ban Chỉ đạo trong công tác này.

5.2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng các 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 có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai Chương trình tổng thể cải cách hành chính trong phạm vi quản lý của mình.

Cần kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tại các Bộ, ngành Trung ương và địa phương để giúp lãnh đạo Bộ, địa phương thiết thực và có hiệu quả trong công tác chỉ đạo cải cách hành chính.

5.3. Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Bộ, ngành, địa phương cần giữ mối quan hệ chặt chẽ về các mặt báo cáo, thông tin với Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ mà cơ quan thường trực là Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

5.4. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Văn phòng Chính phủ xây dựng kế hoạch huy động các nguồn lực trong nước và nước ngoài theo yêu cầu thực hiện Chương trình tổng thể.

Nguồn lực trong nước được bố trí từ ngân sách nhà nước nhằm đảm bảo thực hiện:

- Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm và 5 năm của các Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,

- 7 chương trình hành động.

- Công tác chỉ đạo, hướng dẫn triển khai Chương trình tổng thể của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

5.5. Trong quá trình triển khai Chương trình tổng thể, các Bộ, ngành Trung ương và địa phương cần chú trọng tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính để cán bộ, công chức và nhân dân nhận thức đúng về cải cách hành chính, tham gia một cách thiết thực vào công tác này.

TM. Ban chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ

Ủy viên thường trực

Bộ trưởng, Trưởng ban

Ban tổ chức - cán bộ Chính phủ

Đã ký: ĐỖ QUANG TRUNG

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 178/2003/QĐ-TTg NGÀY 03 THÁNG 9 NĂM 2003
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Phê duyệt Đề án Tuyên truyền Chương trình tổng thể cải cách hành
chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Đề án Tuyên truyền Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

Điều 2. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo và hướng dẫn các cơ quan có liên quan ở Trung ương và địa phương triển khai thực hiện Đề án này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 4. Các đồng chí thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ, 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./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

ĐỀ ÁN TUYÊN TRUYỀN
CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

ĐỀ ÁN TUYÊN TRUYỀN
CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
GIAI ĐOẠN 2001 - 2010
(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/2003/QĐ-TTg ngày 03 tháng 9 năm 2003
của Thủ tướng Chính phủ)

Phần I

MỤC TIÊU, YÊU CẦU TUYÊN TRUYỀN CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2001 - 2010

I. MỤC TIÊU

1. Cán bộ, công chức, các tầng lớp nhân dân có nhận thức đầy đủ, rõ ràng và thống nhất về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010, cụ thể là:

- Thực trạng nền hành chính nhà nước; những thuận lợi, khó khăn trong công cuộc cải cách hành chính.
- Mục tiêu của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.
- Nội dung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.
- Quan điểm, kế hoạch cụ thể và biện pháp tổ chức thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.
- Nhiệm vụ của các cấp, các ngành và của toàn dân trong việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

2. Cán bộ, công chức có thái độ tích cực, động cơ đúng đắn, thực sự tham gia hăng hái vào công cuộc cải cách hành chính nhà nước và kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

Đội ngũ cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, công chức, viên chức thực sự là những người có vai trò quyết định đến sự thành công của công cuộc cải cách hành chính.

Khơi dậy ý thức tự giác rèn luyện, tu dưỡng để nâng cao tinh thần trách nhiệm, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến trong nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

3. Các cấp uỷ Đảng, tổ chức chính quyền các cấp, các ngành, các cơ quan đoàn thể cũng như đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, công chức hành chính hành động nhất quán để tạo ra động lực và bước phát triển mới trong công cuộc cải cách hành chính.

II. YÊU CẦU

1. Thực hiện công tác tuyên truyền có hiệu quả và theo đúng lộ trình đã xác định trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

2. Phổ biến, tuyên truyền kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, liên tục, rộng khắp, nhiều tuyến, nhiều chiều, phù hợp với nhu cầu, đặc điểm và nhiệm vụ của từng đối tượng, trên từng địa bàn, từng ngành, từng địa phương

3. Gắn công tác tuyên truyền với việc thực hiện các Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước; lồng ghép việc tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước với việc phổ biến, tuyên truyền, giáo dục về các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, về đổi mới hệ thống chính trị, cải cách lập pháp, cải cách tư pháp, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân; gắn việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị, chương trình phát triển kinh tế - xã hội cụ thể với các hoạt động xây dựng và hoàn thiện pháp luật, xiết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

4. Đáp ứng có hiệu quả nhu cầu hiểu biết của cán bộ, công chức và mọi tầng lớp nhân dân những kiến thức cơ bản về cải cách bộ máy nhà nước và cải cách hành chính nhà nước, góp phần nâng cao dân trí, phát triển và hoàn thiện toàn diện con người mới xã hội chủ nghĩa, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, chủ động hội nhập kinh tế quốc tế, thực hiện mục tiêu dân giàu nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh.

Phần II

ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ CÁC BIỆN PHÁP TUYÊN TRUYỀN CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2001 - 2010

I. ĐỐI TƯỢNG TUYÊN TRUYỀN

Đối tượng tuyên truyền về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 gồm toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị Việt Nam và mọi tầng lớp nhân dân.

II. NỘI DUNG TUYÊN TRUYỀN

1. Đối với đội ngũ cán bộ, công chức:

Nội dung trọng tâm của công tác tuyên truyền đối với đội ngũ cán bộ, công chức:

- Nội dung Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước: cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, đổi mới và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và cải cách tài chính công.

- Nội dung cụ thể của 7 chương trình hành động thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, kế hoạch năm năm của Chính phủ về cải cách hành chính.

- Những vấn đề lý luận và thực tiễn về vai trò của Nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; vai trò của Chính phủ, cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các ngành trong quản lý kinh tế - xã hội, tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

- Tổ chức và hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương các cấp, quy chế làm việc của Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp; quy chế công vụ và chế độ trách nhiệm của cán bộ, công chức; kinh nghiệm của nước ngoài về tổ chức và hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước.

- Các mô hình, cơ chế đang thí điểm trong quá trình cải cách hành chính, các điển hình tốt trong cải cách hành chính ở Trung ương và địa phương.

- Những cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt và chưa tốt công tác cải cách hành chính.

- Những kết quả đạt được cũng như những tồn tại, nguyên nhân cần khắc phục trong quá trình thực hiện cải cách hành chính nhà nước.

Ngoài những vấn đề chung đã nêu ở trên, nội dung tuyên truyền có trọng tâm phù hợp với đặc thù của từng loại đối tượng cán bộ, công chức, cụ thể là:

a) Đối với người lãnh đạo các cấp ủy Đảng, tổ chức chính trị - xã hội:

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quan điểm, chủ trương của Đảng, Nhà nước về đổi mới từng bước hệ thống chính trị, bảo đảm sự đồng bộ giữa cải cách kinh tế, cải cách hành chính, cải cách tư pháp và đổi mới phương thức, nội dung lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước.

- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm lãnh đạo của các cấp ủy đảng, của người đứng đầu cơ quan hành chính các cấp, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội đối với nhiệm vụ triển khai công tác hành chính ở từng cấp, từng ngành, lĩnh vực, từng đơn vị đến từng cán bộ, đảng viên, đoàn viên, hội viên.

b) Đối với cán bộ, công chức hành chính:

- Phổ biến, quán triệt nội dung các vấn đề liên quan đến kế hoạch và nhiệm vụ cụ thể triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

- Tuyên truyền, giáo dục về quyền và nghĩa vụ cũng như trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức công vụ của người cán bộ, công chức trong bộ máy hành chính nhà nước.

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn công chức, chế độ tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, chế độ đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt đối với công chức trong bộ máy hành chính nhà nước.

- Tuyên truyền, phổ biến Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động ở cơ quan.

c) Đối với cán bộ cấp cơ sở:

- Tuyên truyền những quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền cấp cơ sở.

- Trách nhiệm của cán bộ cơ sở trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Quy chế thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

- Những mô hình tốt về cải cách hành chính ở cấp cơ sở.

d) Đối với viên chức sự nghiệp:

- Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xã hội hoá, tình hình thực hiện.

- Quyền hạn, nhiệm vụ, trách nhiệm của viên chức sự nghiệp.

- Tiêu chuẩn viên chức sự nghiệp, chế độ tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách có liên quan.

- Cơ chế tổ chức, nhân sự và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp nhà nước.

- Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động ở cơ quan.

đ) Đối với cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước:

- Vai trò của doanh nghiệp nhà nước trong nền kinh tế theo quan điểm của Đảng.

- Nội dung cải cách kinh tế kết hợp với cải cách hành chính.

- Quyền hạn, nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước.

- Quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp nhà nước;

2. Tuyên truyền cho mọi tầng lớp nhân dân:

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước; 7 chương trình hành động thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

- Các kết quả đạt được qua quá trình thực hiện cải cách hành chính nhà nước.

- Các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân trong mối quan hệ với cơ quan hành chính nhà nước.

- Thủ tục hành chính trong giải quyết công việc giữa cơ quan hành chính nhà nước với công dân trên các lĩnh vực: cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký kinh doanh, công chứng, hộ tịch, hộ khẩu, xuất nhập cảnh, xử phạt vi phạm hành chính, khiếu nại tố cáo...

- Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong giải quyết các công việc của công dân.

III. MỘT SỐ HÌNH THỨC, BIỆN PHÁP CHUNG TUYÊN TRUYỀN VỀ CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Huy động và sử dụng mọi phương tiện thông tin đại chúng như các đài phát thanh, đài truyền hình, các báo viết ở Trung ương và địa phương, các tạp chí, tạp san chuyên ngành trong việc tuyên truyền, phổ biến về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

Củng cố, phát triển, mở rộng đội ngũ làm công tác tuyên truyền phổ biến cải cách hành chính.

2. Tổ chức biên soạn và phát hành rộng rãi các tài liệu, tờ gấp thông tin về cải cách hành chính, thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước phù hợp với từng mục tiêu, yêu cầu, nội dung tuyên truyền, phổ biến đến từng loại đối tượng.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, phổ biến và quán triệt nội dung, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước cho đội ngũ cán bộ, công chức.

4. Đưa nội dung cải cách hành chính nhà nước, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước một cách thích hợp vào chương trình giảng dạy chuyên đề hoặc ngoại khoá của hệ thống các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp.

5. Đưa nội dung thông tin về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước một cách thích hợp vào chương trình họp báo định kỳ của Chính phủ.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. CƠ QUAN CHỈ ĐẠO

Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cùng với các cơ quan có liên quan triển khai thực hiện công tác phổ biến, tuyên truyền Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước đến các cấp, các ngành và toàn xã hội.

II. CƠ QUAN ĐẦU MỐI TỔNG HỢP

Bộ Nội vụ, cơ quan thường trực công tác cải cách hành chính của Chính phủ có nhiệm vụ làm đầu mối tổng hợp trong các hoạt động liên quan đến công tác phổ biến, tuyên truyền Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP

1. Theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước và các chương trình hành động thực hiện Chương trình tổng thể đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và trên cơ sở Đề án này, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm bám sát tình hình và nhiệm vụ cải cách hành chính của bộ, ngành, cấp mình, chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến về công tác cải cách hành chính.

2. Chủ động phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của

Mặt trận, các cơ quan thông tin đại chúng, mạng lưới thông tin cơ sở để tổ chức tuyên truyền về cải cách hành chính, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

3. Chú trọng phổ biến, quán triệt, tổ chức và hướng dẫn thực hiện công tác cải cách hành chính của bộ, ngành, cấp mình đến từng cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc.

4. Huy động, bố trí và sử dụng cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến cải cách hành chính, lựa chọn đội ngũ cán bộ có năng lực và trình độ hiểu biết về Nhà nước và pháp luật, về hành chính nhà nước thực hiện và theo dõi việc tuyên truyền, phổ biến về cải cách hành chính nhà nước.

5. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để lồng ghép thích hợp công tác tuyên truyền Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước vào công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đã được xác định trong Chương trình phổ biến, giáo dục pháp luật từ năm 2003 -2007 ban hành kèm theo Quyết định số 13/2003/QĐ-TTg ngày 17 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Sáu tháng và một năm, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện và đề ra phương hướng tiếp tục công tác tuyên truyền, phổ biến về cải cách hành chính gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi quản lý trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm cá nhân về tổ chức công tác phổ biến, tuyên truyền cải cách hành chính và Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

Ngoài nhiệm vụ chung, các bộ, cơ quan, tổ chức dưới đây có các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Bộ Nội vụ:

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá định kỳ hàng năm về tình hình thực hiện công tác tuyên truyền, kịp thời đề xuất phương hướng báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ điều chỉnh, bổ sung các biện pháp, hình thức tuyên truyền thích hợp.

- Tổ chức họp báo cung cấp thông tin về tình hình thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

- Tổ chức hội thảo, tập huấn kịp thời cho các đối tượng có liên quan trong công tác tuyên truyền cải cách hành chính theo từng chuyên đề, phù hợp với yêu cầu triển khai kế hoạch thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

b) Bộ Văn hoá-Thông tin:

Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ chỉ đạo các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình, tăng cường thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính nhà nước, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

c) Bộ Giáo dục và Đào tạo:

Chỉ đạo việc tăng cường công tác giảng dạy và học tập về Nhà nước và pháp luật, về hành chính nhà nước và cải cách hành chính nhà nước trong hệ thống các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp.

d) Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, các đài phát thanh và truyền hình địa phương:

Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam mở chuyên mục phát sóng định kỳ về cải cách hành chính nhà nước, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước mỗi tuần một lần, thời lượng phát sóng mỗi lần ít nhất 15 phút.

Thông tấn xã Việt Nam chỉ đạo các phân xã trong và ngoài nước, các đơn vị trực thuộc tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

Các đài phát thanh và truyền hình địa phương thực hiện phát sóng định kỳ, thường xuyên các chương trình có nội dung liên quan tới công tác cải cách hành chính ở địa phương và toàn quốc, mỗi tuần phát sóng một lần, thời lượng mỗi lần ít nhất 15 phút.

d) Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn quốc gia, các viện nghiên cứu, trường đại học:

Tăng cường công tác nghiên cứu lý luận về Nhà nước và pháp luật, hành chính nhà nước, cải cách hành chính nhà nước và việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

e) Các trường hành chính, chính trị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Tăng cường công tác nghiên cứu, giảng dạy về cải cách hành chính nhà nước, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

g) Các báo viết, tạp chí, tập san ở Trung ương; các báo viết, tạp chí, tập san của bộ, ngành; các báo viết của địa phương:

Mở chuyên trang, chuyên mục về tình hình thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN TUYÊN TRUYỀN

Kinh phí cho công tác tuyên truyền Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010 do ngân sách nhà nước đảm bảo. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền trong dự toán ngân sách hàng năm gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước hiện hành./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

THÔNG BÁO
SỐ 25/TB-VPCP NGÀY 06 THÁNG 02 NĂM 2004
CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

**Về ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp Ban Chỉ đạo
cải cách hành chính của Chính phủ ngày 30 tháng 01 năm 2004**

Ngày 30 tháng 01 năm 2004, tại Văn phòng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ Phan Văn Khải đã làm việc với Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ. Sau khi nghe đồng chí Đoàn Mạnh Giao, Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thay mặt Đoàn công tác báo cáo kết quả khảo sát cải cách hành chính tại Trung Quốc, Hàn Quốc, Singapore, Tổng Thư ký Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ Thang Văn Phúc báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2003 và nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2004, ý kiến phát biểu của các đồng chí thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đã có ý kiến kết luận như sau:

1. Về công tác cải cách hành chính năm 2003

Tán thành những đánh giá nêu trong báo cáo về những kết quả cải cách hành chính đã làm được trong năm 2003. Trong điều kiện các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính và Ban Thư ký của Ban Chỉ đạo hoạt động kiêm nhiệm, không có nhiều thời gian cho công tác cải cách hành chính của Chính phủ, Ban Chỉ đạo đã làm được nhiều việc có kết quả. Tuy nhiên, tiến trình cải cách hành chính vẫn chậm, hiệu quả thấp, sự chỉ đạo không tập trung và thiếu đồng bộ. Cải cách hành chính chưa gắn với chống quan liêu, tham nhũng làm trong sạch bộ máy hành chính nhà nước. Báo cáo chưa làm rõ được nguyên nhân của những hạn chế, những việc làm chưa tốt. Đáng lưu ý là nhận thức chung của cán bộ lãnh đạo các ngành, các cấp về cải cách hành chính chưa thống nhất; hoạt động của Ban chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ, Ban Thư ký của Ban Chỉ đạo không đều và không chặt chẽ. Đây là chỗ yếu cần sớm được khắc phục.

2. Về nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2004

Thực trạng đất nước cũng như yêu cầu khách quan đặt ra nhiệm vụ đẩy mạnh cải cách hành chính để thúc đẩy tăng trưởng kinh tế, làm trong sạch bộ máy và nâng cao hiệu quả quản lý hành chính. Nghị quyết số 01/2004/NQ-CP của Chính phủ xác định một số vấn đề cấp bách về cải cách hành chính cần tập trung giải quyết nhằm thực hiện mục tiêu phát triển nhanh, bền vững và đẩy lùi tham nhũng, tiêu cực. Vì vậy, cải cách hành chính là một trong tâm chỉ đạo của Chính phủ năm 2004.

Tán thành những đề xuất về nhiệm vụ chủ yếu nêu trong báo cáo. Cần thực hiện ráo riết, đồng bộ ở tất cả các bộ, ngành và địa phương các chương trình hành động thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính 10 năm (2001 - 2010) đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Ban Chỉ đạo cải cách hành chính phải giúp Chính phủ chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ sau đây:

1. Nghiên cứu đề xuất và giúp Chính phủ chỉ đạo thực hiện những giải pháp cần thiết để gắn chặt cải cách hành chính với đẩy lùi tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, làm trong sạch bộ máy hành chính; xiết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Trong năm 2004, phải chỉ đạo một cách tập trung, ráo riết để thực hiện 2 nhiệm vụ quan trọng có ý nghĩa cải cách sâu sắc là: xây dựng và ban hành cơ chế quản lý mới đối với các đơn vị sự nghiệp, thực hiện xã hội hoá các hoạt động dịch vụ công; sửa đổi, bổ sung các quy định cần thiết để đẩy mạnh việc sắp xếp, cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước.

3. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án cụ thể về đào tạo, bồi dưỡng đổi ngũ cán bộ, công chức hành chính nhà nước từ nay đến năm 2010. Học viện Hành chính Quốc gia phải tập trung công sức vào nhiệm vụ chủ yếu là đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức đang làm việc trong bộ máy hành chính theo chức anh và trình độ của từng đối tượng, không thiên về đào tạo theo bằng cấp, học vị.

4. Khẩn trương hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết của Chính phủ về phân cấp quản lý hành chính nhà nước, thể hiện rõ chủ trương tăng thêm quyền hạn và trách nhiệm cho các địa phương (cả 3 cấp tỉnh, thành phố; quận, huyện và xã, phường, thị trấn); làm rõ thẩm quyền và trách nhiệm mỗi cấp và trách nhiệm người đứng đầu cơ quan nhà nước.

5. Tiếp tục rà soát để sửa đổi, loại bỏ các thủ tục hành chính vẫn đang gây phiền hà, cản trở công việc làm ăn của dân và doanh nghiệp. Trước hết là trên các lĩnh vực hải quan, thuế, đầu tư, xây dựng cơ bản,... Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính cần phân công một số đồng chí thành viên trực tiếp phụ trách việc này, phối hợp chặt chẽ với các bộ có liên quan, ấn định rõ thời gian phải đạt một số kết quả cụ thể.

6. Khẩn trương triển khai thực hiện chương trình hiện đại hoá hoạt động của nền hành chính nhà nước, trọng tâm là chương trình tin học hoá, để nhanh chóng đổi mới cách làm việc, nâng cao chất lượng công tác, trước hết ở các cơ quan trung ương.

7. Giúp ban Cán sự Đảng Chính phủ chuẩn bị báo cáo với Bộ Chính trị về tình hình thực hiện chương trình cải cách hành chính nhà nước thời gian qua. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ Chính trị sẽ tổ chức hội nghị toàn quốc đánh giá 3 năm cải cách hành chính và bàn nhiệm vụ cải cách hành chính mấy năm sắp tới.

3. Về chấn chỉnh và tăng cường hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ

Muốn chỉ đạo cải cách hành chính đạt được hiệu quả cao, phải kết hợp chặt chẽ cải cách hành chính với cải cách tư pháp, đổi mới hoạt động lập pháp, gắn cải cách hành chính với xây dựng và chỉnh đốn Đảng. Trong báo cáo trình Bộ Chính trị có thể đề cập vấn đề thành lập Ủy ban Cải cách nhà nước như kinh nghiệm của một số nước. Trước mắt, về phần trách nhiệm của Chính phủ, cần tăng cường sự chỉ đạo của Chính phủ và cải tiến sự hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ;

1. Từ nay trong các phiên họp hàng tháng, Chính phủ nghe báo cáo tóm tắt tình hình cải cách hành chính gắn với tình hình chung về kinh tế xã hội. Văn phòng Chính phủ phối hợp với Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ để làm báo cáo này, nêu

rõ nhận xét về tình hình và kết quả triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính ở các bộ, các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND các địa phương.

Mỗi tháng một lần vào những ngày đầu tháng, Thủ tướng làm việc với Ban chỉ đạo cải cách hành chính để quyết định kịp thời các công việc cần thiết theo đề xuất của Ban Chỉ đạo.

2. Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính. Ban Chỉ đạo không chỉ làm chức năng tham mưu, tư vấn mà trực tiếp giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch đã được thông qua. Ban chỉ đạo giúp Thủ tướng xem xét, có ý kiến về các dự thảo Nghị định của Chính phủ, các quyết định, chỉ thị của Thủ tướng có nội dung cải cách hành chính.

3. Điều chỉnh sự phân công trong Ban Chỉ đạo sau khi đã bổ sung hai đồng chí (Bộ trưởng Bộ Tài chính Nguyễn Sinh Hùng và Trưởng ban Ban Nghiên cứu của Thủ tướng Trần Xuân Giá) như đã quyết định trong phiên họp Ban Chỉ đạo tháng 8 năm 2003. Phó Thủ tướng Nguyễn Tấn Dũng làm nhiệm vụ Thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính. 4. Kiện toàn Ban Thư ký Ban Chỉ đạo cải cách hành chính. Ban Thư ký đặt tại Văn phòng Chính phủ, gồm 10 đến 15 cán bộ có năng lực nghiên cứu và chỉ đạo cải cách hành chính thuộc biên chế của Văn phòng Chính phủ, trong đó có khoảng 4 đến 5 đồng chí làm việc chuyên trách. Ban Thư ký có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất ý kiến về chính sách, chủ trương, kế hoạch tiến hành cải cách hành chính, giúp Ban Chỉ đạo theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các bộ, ngành địa phương thực hiện công tác cải cách hành chính. Tổng Thư ký là một đồng chí cấp Thứ trưởng cũng làm việc chuyên trách cải cách hành chính.

Đồng chí Nguyễn Khánh và Đồng chí Đỗ Quốc Sam thay mặt Ban Chỉ đạo hướng dẫn hoạt động của Ban Thư ký.

Văn phòng Chính phủ đảm bảo các điều kiện làm việc của Ban Chỉ đạo và Ban Thư ký.

Bộ trưởng
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

Đã ký: **ĐOÀN MẠNH GIAO**

NGHỊ QUYẾT
SỐ 38-CP NGÀY 04 THÁNG 05 NĂM 1994 CỦA CHÍNH PHỦ
Về cải cách một bước thủ tục hành chính
trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức

Hiện nay, thủ tục hành chính, trước hết là thủ tục tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân và tổ chức do nhiều ngành, nhiều cấp qui định, vừa thiếu tính đồng bộ, vừa rườm rà phức tạp, thường xuất phát từ yêu cầu thuận tiện của cơ quan có trách nhiệm giải quyết công việc mà chưa quan tâm đầy đủ đến nguyện vọng và sự thuận tiện cho dân.

Nhiều cơ quan Nhà nước chưa chấp hành đúng các quy định về việc tiếp nhận và giải quyết công việc của dân hoặc đùn đẩy trách nhiệm giải quyết công việc giữa các cơ quan, cuối cùng công việc không ai giải quyết; thậm chí tự đặt ra các thủ tục, các khoản phí, lệ phí không đúng thẩm quyền hoặc thu phí và lệ phí quá mức qui định; không niêm yết công khai cho nhân dân biết các qui định về thủ tục hành chính của Nhà nước; không bố trí cán bộ đủ trình độ và phẩm chất làm công việc tiếp nhận và giải quyết công việc.

Không ít công chức Nhà nước khi tiếp và giải quyết công việc của dân có thái độ thiếu tôn trọng nhân dân, cửa quyền, ban ơn, thậm chí sách nhiễu, đòi hối lộ. Tình hình giải quyết công việc như vậy không những làm mất nhiều thời gian, công sức, tiền bạc của các cơ quan, đơn vị, của nhân dân, mà là nguyên nhân chính làm tệ tham nhũng phát triển, gây bất bình và làm giảm lòng tin của nhân dân đối với Nhà nước. Vì vậy, cải cách thủ tục hành chính là một đòi hỏi bức xúc, đáp ứng yêu cầu chính đáng của nhân dân. Đây cũng là một nội dung quan trọng của cải cách một bước nền hành chính quốc gia.

Yêu cầu đặt ra là phải đạt được bước chuyển biến căn bản trong quan hệ và thủ tục giải quyết công việc giữa các cơ quan Nhà nước, giữa cơ quan Nhà nước và các cơ quan, đơn vị khác; giữa cơ quan Nhà nước với nhân dân trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc.

Chính phủ quyết định tiến hành ngay từ quý II năm 1994 một số công việc sau đây:

1. Trước hết, các thành viên Chính phủ, Thủ tướng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương phải tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 40-TTg ngày 29-10-1992 của Thủ tướng Chính phủ qui định một số điểm trong quan hệ làm việc giữa các đồng chí phụ trách bộ máy hành chính các cấp, với các nội dung chính sau đây:

a) Luật Tổ chức Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ đã xác định các Phó thủ tướng là người giúp Thủ tướng, nhân danh Thủ tướng chỉ đạo, điều hành, chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công, xem đó là được uỷ nhiệm của Thủ tướng. Các Bộ trưởng quan hệ thường xuyên với Thủ tướng, trực tiếp gặp và làm việc với Thủ tướng khi có công việc cần thiết, nhưng khi làm việc với Phó Thủ tướng thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng và coi đó là ý kiến thay mặt Thủ tướng.

Tinh thần nói trên cũng cần được thể hiện trong quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và giữa các đồng chí phụ trách các cấp hành chính trong tỉnh (thành phố) nhằm tăng cường trách nhiệm cá nhân, bảo đảm sự chỉ đạo tập trung, thống nhất, khắc phục tệ quan liêu, phiền hà, trì trệ.

b) Trong quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Bộ trưởng phải trực tiếp làm việc với các Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được chủ tịch uỷ nhiệm) Ủy ban Nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương để giải quyết công việc trực tiếp, nhanh và đủ trách nhiệm các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng trong thời gian ngắn nhất, chấm dứt tình trạng Bộ trưởng, Thứ trưởng buộc Chủ tịch (Phó Chủ tịch) Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố phải làm việc trước với từng Vụ, Cục thuộc Bộ, sau đó Bộ trưởng mới giải quyết công việc. Trường hợp đề nghị của tỉnh và thành phố có liên quan đến nhiều Bộ, thì Bộ chuyên ngành phải làm đầu mối bàn với các Bộ liên quan khác, Không nên để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố phải đi đến từng Bộ để xin ý kiến giải quyết của Bộ trưởng sau đó mới đến bộ trưởng chuyên ngành giải quyết.

c) Đối với những việc vượt quá thẩm quyền của Bộ trưởng thì Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương làm việc với Thủ tướng (hoặc phó Thủ tướng). Trong trường hợp này, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm đứng ra tổ chức để Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng làm việc trực tiếp với Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương.

Những quy định nói ở điểm b và c nói trên cũng được thực hiện đối với Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ.

d) Trong quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố) với giám đốc các Sở, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận) cũng phải xử lý công việc theo tinh thần nói trên.

e) Trong quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Ủy ban Nhân dân huyện (quận) với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) cũng phải quán triệt tinh thần nói trên. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện (quận) phải dành phần lớn thời gian đi sát các xã (phường) để giải quyết công việc tại chỗ, giảm đến mức thấp nhất việc giải quyết công việc thông qua hội nghị.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức một đợt soát xét lại toàn bộ các quy định hiện hành về thủ tục hành chính, về phí và lệ phí thuộc lĩnh vực mình phụ trách, kể cả những quy định do cấp dưới ban hành nhằm bãi bỏ ngay những quy định thủ tục hành chính không đúng thẩm quyền và bổ sung, sửa đổi những thủ tục không phù hợp với thực tế, đã và đang trở ngại cho hoạt động của các cơ quan, đơn vị khác và gây phiền hà cho nhân dân.

Nếu có những quy định do cấp trên ban hành xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thì báo cáo, kiến nghị để cơ quan đã ban hành xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ. Công việc này phải được tiến hành trong tất cả các khâu và các lĩnh vực mà trọng tâm là thủ tục cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu, đầu tư, xây dựng, sửa chữa nhà cửa, cấp đất; đăng ký kinh doanh, hành nghề; sở hữu và sử dụng phương tiện giao thông; hộ khẩu; xuất cảnh, nhập cảnh; trước bạ mua bán chuyển nhượng các loại tài sản; cho vay vốn; công chứng; thanh tra doanh nghiệp.

Đối với những thủ tục đã quy định trước, nay còn phù hợp nhưng được quy định phân tán ở nhiều văn bản, nay cần được hệ thống hoá lại bằng một văn bản thống nhất theo thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan

thuộc Chính phủ để thuận tiện cho việc thi hành và kiểm tra, giám sát. Những thủ tục liên quan đến nhiều Bộ, ngành thì Bộ có chức năng quản lý Nhà nước chính có trách nhiệm phối hợp để ban hành quy định liên Bộ.

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 phải trực tiếp kiểm tra và chỉ đạo triển khai công việc này ngay từ quý II năm 1994, coi đây là một trong những công tác trọng tâm của Bộ, ngành và địa phương từ nay đến cuối năm 1994.

Sau khi các thủ tục hành chính được soát xét lại, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, trong phạm vi quản lý của mình, phải công bố công khai hệ thống các văn bản quy định thủ tục mới bằng nhiều hình thức để mọi cơ quan, đơn vị, mọi người dân được biết và thực hiện. Hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung loại thủ tục nào thì kịp thời công bố ngay loại thủ tục đó, nhưng chậm nhất công việc này phải xong trong năm 1994. Đồng thời, thông qua công tác kiểm tra, soát xét các thủ tục hành chính của ngành mà kiện toàn ngay các bộ phận tiếp nhận, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị khác, của công dân, kiên quyết xử lý và đưa những cán bộ vi phạm hoặc không đủ tiêu chuẩn ra khỏi vị trí công tác đó.

3. Ngoài luật, pháp lệnh và các văn bản pháp quy của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ, chỉ có Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ mới có thẩm quyền quy định các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của mình và chịu trách nhiệm trước Chính phủ về các quy định đó. Việc quy định mới hoặc bổ sung, sửa đổi, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính đã có phải được thể hiện bằng văn bản, bảo đảm tính đồng bộ; chính xác, không được trái với luật, pháp lệnh và các văn bản pháp quy của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ. Các quy định về thủ tục hành chính phải đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và phải được công bố công khai để mọi cơ quan, đơn vị và nhân dân biết.

Đối với một số quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành Trung ương, nhưng cần phải có quy định riêng để phù hợp với đặc điểm của một số địa phương thì các Bộ, ngành Trung ương có văn bản uỷ quyền cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quy định. Các quy định này của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố phải có sự thống nhất của Bộ, ngành quản lý về lĩnh vực đó và phải được công bố công khai như quy định thủ tục hành chính của Bộ, ngành.

4. Các Bộ, các ngành và các địa phương có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định số 276-CT ngày 28-7-1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) về việc thống nhất quy định, quản lý các loại phí, lệ phí trong cả nước. Nghiêm cấm các cơ quan và công chức Nhà nước tự đặt ra các khoản phí, lệ phí ngoài những quy định trong Quyết định này.

Bộ Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan hữu quan thống nhất hướng dẫn chế độ quản lý đối với từng khoản thu phí, lệ phí.

5. Tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ, giấy tờ, đơn thư và giải quyết công việc của dân phải niêm yết công khai các quy định, thủ tục giải quyết từng loại công việc (sau khi đã được các Bộ, ngành soát xét, sửa đổi, bổ sung theo tinh thần trên đây). Phải xác định rõ từng loại việc do cơ quan nào là đầu mối giải quyết công việc đến cùng. Nếu có quy định về phí, lệ phí thì cũng phải được niêm yết công khai.

Những công chức được giao nhiệm vụ tiếp xúc, nhận hồ sơ và giải quyết việc của dân phải là những người có chuyên môn, liêm khiết, có tác phong thái độ nghiêm chỉnh, đeo thẻ có ảnh ghi rõ họ tên, chức danh công tác và chỉ được giải quyết công việc tại công sở.

Khi nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết công việc của dân, phải có phiếu hẹn thời gian trả lời. Những công việc đã có đủ hồ sơ, thủ tục, thì cơ quan có thẩm quyền phải giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật, không được trì hoãn dưới bất kỳ hình thức nào, kể cả trường hợp không giải quyết được cũng phải nói rõ lý do để dân biết. Nếu hồ sơ thủ tục chưa đầy đủ, thì phải hướng dẫn cụ thể để đương sự không phải đi lại nhiều lần. Những công việc liên quan đến nhiều bộ phận trong cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan phải đề ra quy chế phối hợp giải quyết trong nội bộ cơ quan để công dân, tổ chức có yêu cầu giải quyết công việc chỉ phải làm việc với một công chức được giao nhiệm vụ làm đầu mối tiếp xúc, nhận hồ sơ và giải quyết công việc.

6. Người yêu cầu giải quyết công việc có quyền khiếu nại, tố cáo với Thủ trưởng phụ trách trực tiếp, với thủ trưởng cơ quan cấp trên hoặc kiện trước tòa án những việc làm sai trái, gây phiền hà của công chức Nhà nước như không theo đúng thủ tục, có thái độ cửa quyền, hống hách hoặc vùi vĩnh khi giải quyết công việc. Người đứng đầu tổ chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và cá nhân công chức trực tiếp giải quyết công việc nếu vi phạm đều phải bị xử lý kỷ luật kịp thời, nghiêm minh; trước mắt, không để cán bộ có vi phạm các quy định trên làm công tác đó; mặt khác, cần xử lý theo pháp luật những người lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để làm rối trật tự, kỷ cương, vu cáo làm mất uy tín người thi hành công vụ và cơ quan Nhà nước.

7. Để việc soát xét lại hệ thống thủ tục hành chính hiện hành cũng như quy định mới hoặc bổ sung, sửa đổi, bãi bỏ thủ tục hành chính được nhanh chóng, giao Văn phòng Chính phủ chủ trì phối hợp với các ngành tổ chức tiếp thu ý kiến các cơ quan, đoàn thể về những thủ tục hành chính đã lỗi thời hoặc trái với luật pháp, gây phiền hà cho các cơ quan, đơn vị, cho nhân dân và tạo kẽ hở cho những người xấu lợi dụng. Thư góp ý của các cơ quan, đơn vị và của nhân dân về những thủ tục hành chính cần sửa đổi, bãi bỏ gửi về Văn phòng Chính phủ không phải trả cước phí bưu điện. Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm tổng hợp, phân loại ý kiến đóng góp và thông báo cho các Bộ, ngành liên quan xử lý.

8. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì có sự phối hợp với Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Tổng Thanh tra Nhà nước giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo các ngành, các địa phương trong việc thực hiện Nghị quyết này.

Đề nghị các cơ quan Trung ương của các đoàn thể, các phương tiện thông tin đại chúng phối hợp chặt chẽ với các Bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân các cấp tuyên truyền sâu rộng các chủ trương trên đây nhằm thực hiện nghiêm túc có hiệu quả Nghị quyết này.

TM. Chính phủ
Thủ tướng

Đã ký: **VÕ VĂN KIẾT**

CHỈ THỊ
SỐ 04/1999/CT-TTg NGÀY 23 THÁNG 01 NĂM 1999
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về sơ kết việc thực hiện Nghị quyết số 38/CP ngày 04 tháng 5 năm 1994 của Chính phủ về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức

Ngày 04 tháng 5 năm 1994, Chính phủ đã ban hành Nghị quyết số 38/CP về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức.

Gần 5 năm qua, Nghị quyết số 38/CP đã được các Bộ, ngành, địa phương tổ chức triển khai thực hiện, tháo gỡ được nhiều vướng mắc về thủ tục hành chính trong quan hệ giữa cơ quan nhà nước với công dân và tổ chức, tạo môi trường pháp lý thuận lợi thúc đẩy các hoạt động sản xuất, kinh doanh. Các vấn đề về thể chế, tổ chức bộ máy, công chức, công vụ đã được đặt ra, từng bước được quan tâm giải quyết một cách đồng bộ.

Tuy nhiên, quá trình triển khai Nghị quyết còn nhiều tồn tại, yếu kém.

Chấp hành Nghị quyết kỳ họp thứ 4, Quốc hội khoá X, Chính phủ sẽ sơ kết việc thực hiện Nghị quyết số 38/CP trong quý II năm 1999. Thủ tướng Chính phủ chỉ thị 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 tiến hành sơ kết việc thực hiện Nghị quyết số 38/CP theo các nội dung sau đây:

1. Đánh giá kết quả đã đạt được, trong đó nêu rõ:

- Những kết quả cụ thể trên từng loại công việc chính đã nêu trong nghị quyết của Chính phủ (về từng loại việc, có dẫn chứng ngay trong báo cáo hoặc có phụ lục kèm theo);

- Nhận định chung về kết quả thực hiện Nghị quyết trong Bộ, ngành, địa phương so với những yêu cầu và mục tiêu đã đề ra;

- Những khuyết điểm và khó khăn, trở ngại chính trong chỉ đạo thực hiện của lãnh đạo Bộ, ngành và địa phương; nêu rõ nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục những khuyết điểm, khó khăn, trở ngại đó.

2. Dự kiến về nhiệm vụ cải cách hành chính của Bộ, ngành, địa phương trong năm 1999; nêu rõ những việc chính cần làm và có khả năng thực hiện được thuộc thẩm quyền quyết định của 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; dự kiến những khó khăn, trở ngại chính có thể phát sinh và biện pháp xử lý.

3. Kiến nghị với Chính phủ về chỉ đạo công tác cải cách hành chính trong năm 1999, cụ thể là:

- Những cơ chế, chính sách hiện hành nào thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ cần phải sửa đổi, bổ sung để tháo gỡ vướng mắc, khắc phục các khó khăn trở ngại hiện nay.

- Cần cải tiến như thế nào về phương thức chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính ở các Bộ, ngành và địa phương.

Nghị quyết số 38/CP có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực. Để tiến hành việc sơ kết có hiệu quả thiết thực, coi đó là một biện pháp thúc đẩy việc đổi mới tổ chức và hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước, yêu cầu các đồng chí 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 phải đích thân trực tiếp chỉ đạo thực hiện khẩn trương Chỉ thị này trong quý I năm 1999, chậm nhất là ngày 15 tháng 4 năm 1999 gửi báo cáo lên Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chỉ thị này và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

KT. Thủ tướng Chính phủ
Phó Thủ tướng

Đã ký: NGUYỄN TẤN DŨNG

CHỈ THỊ
SỐ 342/TTg NGÀY 22 THÁNG 5 NĂM 1997
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Về việc đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính

Ngày 4/5/1994, Chính phủ đã ra Quyết định số 38/CP về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc cho công dân và các tổ chức. Đây là khâu đột phá để cải cách nền hành chính Nhà nước.

Hơn 3 năm qua Nghị quyết 38/CP của Chính phủ đã được các Bộ, Ban, Ngành và các địa phương tổ chức thực hiện, trên lĩnh vực thủ tục hành chính lạc hậu đã bị loại bỏ, một số thủ tục hành chính mới ban hành đã từng bước đi vào cuộc sống, tháo gỡ được nhiều vướng mắc, hạn chế tệ phiền hà, góp phần tạo môi trường pháp lý thuận lợi, thúc đẩy sản xuất, kinh doanh, đầu tư phát triển và cải thiện một bước quan hệ giữa các cơ quan Nhà nước với nhân dân...; đồng thời, thông qua cải cách thủ tục hành chính, chúng ta còn phát hiện nhiều vấn đề về thể chế, bộ máy tổ chức, công cụ và công chức cần được giải quyết đồng bộ trong nền hành chính Nhà nước.

Song so với yêu cầu, thực tế công tác cải cách thủ tục hành chính thời gian qua tiến hành rất chậm và còn nhiều nhược điểm. Trên các lĩnh vực đời sống kinh tế - xã hội, thủ tục hành chính còn rất rườm rà; các văn bản hướng dẫn thi hành một loại việc nào đó thường không đồng bộ, trùng lặp, thậm chí mâu thuẫn nhau hoặc giải quyết được việc này lại phát sinh việc khác phức tạp hơn, nhưng không được kịp thời xử lý nên còn vướng mắc, chưa đáp ứng được yêu cầu của công dân và các tổ chức.

Trong chỉ đạo, tuy một số ngành, địa phương đã cố gắng tìm tòi và áp dụng các biện pháp cải tiến tích cực, nhưng nhiều ngành và địa phương chưa quan tâm đúng mức, công tác cải cách thủ tục hành chính còn làm chiếu lệ, nặng về hình thức. Trong khi giải quyết công việc của công dân và tổ chức có nhu cầu, cơ quan Nhà nước và công chức ở nhiều ngành, nhiều cấp chưa biểu lộ tinh thần trách nhiệm cao, thái độ phục vụ chưa tốt, còn gây nhiều phiền hà, những nhiều, hạch sách khiến một bộ phận nhân dân bất bình.

Để phát huy những kết quả bước đầu đã đạt được, khắc phục và giải quyết kịp thời những vướng mắc, đẩy mạnh hơn nữa công tác cải cách thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu của công dân và các tổ chức, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu 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 phải đích thân chỉ đạo thực hiện ngay một số việc sau đây:

1. Tiến hành kiểm điểm, sơ kết việc thực hiện Nghị quyết 38/CP ngày 4/5/1994 của Chính phủ, bàn biện pháp cụ thể tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực, trong tất cả các ngành, các cấp:

- Bám sát những nội dung Nghị quyết 38/CP đã nêu, đánh giá đúng những việc làm được với những kết quả cụ thể và những việc chưa làm được, còn hạn chế hoặc mới phát

sinh. Đặc biệt, cần đi sâu lắng nghe ý kiến của những người chấp hành thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở; thành lập doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh; thủ tục xuất nhập khẩu; đầu tư; xuất nhập cảnh, đăng ký hộ tịch, hộ khẩu; thủ tục tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân... Xem xét kỹ nguyên nhân của những việc làm được và chưa làm được.

- Trên cơ sở đó, trong phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của mình, từng ngành, từng địa phương rà soát kỹ thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực, loại bỏ những thủ tục trùng lặp, chồng chéo, rườm rà; sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành những thủ tục cần thiết mới nhưng đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, định rõ thời hạn giải quyết xong một loại công việc; góp phần củng cố lòng tin của nhân dân và bầu bạn quốc tế trong việc khắc phục nhược điểm, nâng cao hiệu lực quản lý của Nhà nước ta ở tất cả các ngành, các cấp.

- Kiến nghị với Chính phủ giải quyết những vấn đề về thủ tục hành chính vượt quá thẩm quyền giải quyết của Bộ, Ngành và chính quyền địa phương.

2. Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan Nhà nước và công chức được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết các công việc của công dân và tổ chức:

- Các cơ quan hành chính, tùy theo chức năng cụ thể của mình, cần chấn chỉnh tổ chức, tăng cường cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt và có năng lực giúp thủ trưởng cơ quan thực hiện các thủ tục hành chính. Bố trí nơi tiếp dân và giải quyết chu đáo công việc; niêm yết công khai các hồ sơ cần thiết, thời hạn để giải quyết mỗi loại công việc; bố trí người có trách nhiệm hướng dẫn tỷ mỉ, rõ ràng, nhất quán việc hoàn thiện và giao nhận các hồ sơ, thủ tục hành chính mỗi khi dân hoặc các tổ chức có nhu cầu.

- Các Bộ, Ngành ở Trung ương, qua sơ kết, kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết 38/CP, theo thẩm quyền của mình, cần khẩn trương xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức quản lý hành chính nói chung và thủ tục hành chính nói riêng theo tinh thần cải cách cho số cán bộ, công chức trực tiếp thực thi các thủ tục hành chính thuộc phạm vi mình phụ trách.

- Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ, bảo đảm cho đội ngũ công chức nắm vững hệ thống văn bản pháp luật và các quy định của Nhà nước đang có hiệu lực thi hành. Kiên quyết không bố trí những người chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc kém phẩm chất đạo đức vào làm công tác hành chính để hạn chế, tiến tới chấm dứt tình trạng công việc của dân và tổ chức bị gây trở ngại, vòng vo, phiền hà, tốn kém.

- Thủ trưởng cơ quan hành chính ở các ngành, các cấp phải thường xuyên giám sát kiểm tra, theo dõi hoạt động và đánh giá kết quả công tác của số cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc của dân và tổ chức. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức thực thi tốt nhiệm vụ được giao, được dân tin tưởng và mến phục thực sự; uốn nắn và xử lý nghiêm minh những người gây phiền hà, những nhiều, vô trách nhiệm trong khi giải quyết công việc của công dân và tổ chức. Khi phát hiện những trường hợp vôi vĩnh, những lạm, cần phải kiên quyết đưa ra xử lý nghiêm minh theo pháp luật và công bố công khai cho dân biết.

3. Đối với một số Bộ, Ngành sau đây, cần đi sâu sơ kết và kiểm điểm việc thực hiện một số lĩnh vực đã nêu trong Nghị quyết 38/CP theo tinh thần ở điểm I của Chỉ thị này và có văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 30/6/1997:

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư: thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư nước ngoài, thành lập doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh, xét duyệt dự án, phân bổ vốn đầu tư xây dựng cơ bản, phân bổ vốn ODA, các dự án hợp tác quốc tế,...

- Bộ Tài chính: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xử lý thuế, kể cả trường hợp có khiếu nại; phân bổ và cấp phát vốn ngân sách, cho vay vốn ưu đãi của Nhà nước; quản lý vốn và tài sản tại doanh nghiệp Nhà nước mỗi khi doanh nghiệp có nhu cầu di chuyển vốn hoặc tài sản; khoán và thu thuế các hộ kinh doanh nhỏ,...

- Bộ Xây dựng: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực cấp giấy phép xây dựng và cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; đấu thầu và giao thầu công trình,...

- Bộ Thương mại: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ban hành chính sách mặt hàng, giấy phép xuất nhập khẩu hàng hoá, kiểm tra quản lý hàng hoá lưu thông trên thị trường, cho tổ chức kinh tế Việt Nam lập Văn phòng đại diện hoặc mở Chi nhánh ở nước ngoài, cho các tổ chức kinh tế nước ngoài mở Văn phòng đại diện ở nước ta,...

- Bộ Nội vụ: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xuất nhập cảnh, đăng ký hộ khẩu, xử phạt vi cảnh, tạm giam,...

- Bộ Giao thông vận tải: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực đặt biển báo hiệu trên đường giao thông, đăng kiểm các phương tiện vận tải, phạt vi phạm quy tắc trật tự giao thông,...

- Bộ Tư pháp: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực công chứng Nhà nước,...

- Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ban hành tiêu chuẩn đo lường, kiểm tra chất lượng hàng hoá trước khi đưa vào lưu thông, kể cả trước khi xuất khẩu, phân bổ và cấp phát vốn nghiên cứu khoa học,...

- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực bảo vệ đê, kè cống, kiểm dịch động thực vật trước khi xuất nhập khẩu,...

- Bộ Văn hoá - Thông tin: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực cấp giấy phép quảng cáo, kinh doanh văn hoá phẩm, mở các nhà hàng có phòng karaoke, vũ trường,...

- Bộ Thủy sản: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xác nhận trước khi xuất nhập khẩu phương tiện đánh bắt, nuôi trồng thủy sản, xác nhận chất lượng thủy sản trước khi xuất nhập khẩu,...

- Bộ Y tế: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xác nhận trước khi xuất nhập khẩu dược phẩm, cấp giấy phép cho dược phẩm và một số mỹ phẩm được đưa vào lưu thông,...

- Tổng cục Hải quan: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực xuất nhập khẩu từ sau Nghị định 89/CP; kiểm hoá, tái kiểm, chống buôn lậu tại cửa khẩu; kiểm tra nhân viên hải quan đi áp tải hàng về các kho riêng; thu thuế, thu lệ phí, kể cả lệ phí bấm hoặc phá cap chì container; thoái thuế và truy thu thuế, nhất là đối với những khoản thoái thuế và truy thu thuế sau vài ba năm,...

- Tổng Thanh tra Nhà nước: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực giải quyết đơn thư khiếu nại và tố cáo của công dân, xử phạt vi phạm hành chính,...

- Tổng cục Địa chính: thủ tục hành chính trong các lĩnh vực cấp quyền sử dụng đất,...

Thủ tục hành chính, nói một cách khái quát, là cơ chế điều hành của cơ quan Nhà nước để thực thi chức năng quản lý xã hội. Cải cách thủ tục hành chính là một nhiệm vụ rất quan trọng, được coi là khâu đột phá trong toàn bộ tiến trình cải cách nền hành chính Nhà nước hiện nay. Việc thực hiện quá trình cải cách này là cuộc đấu tranh rất phức tạp, liên quan mật thiết đến việc đổi mới hệ thống pháp luật, bộ máy tổ chức cơ quan Nhà nước, đội ngũ công chức và hoạt động thực tiễn hàng ngày của mọi công dân và tổ chức, cần được các ngành, các cấp đặc biệt quan tâm.

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 phải đề ra chương trình hành động với những biện pháp thiết thực và khẩn trương tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này, định kỳ hàng tháng báo cáo lên Thủ tướng Chính phủ về kết quả thực hiện ở những lĩnh vực mà Bộ, ngành hoặc địa phương mình phụ trách.

Các cơ quan thông tin đại chúng cần tăng cường tuyên truyền Nghị quyết 38/CP và Chỉ thị này, cùng với nhân dân và các tổ chức phát hiện những nơi làm tốt để kịp thời biểu dương, rút kinh nghiệm nhân rộng ra và những nơi chưa làm tốt để phê phán, tìm cách khắc phục.

Văn phòng Chính phủ phối hợp với Tổ chuyên gia cải cách hành chính của Chính phủ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc triển khai Chỉ thị này và thường xuyên báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện lên Thủ tướng Chính phủ.

KT. Thủ tướng Chính phủ
Phó Thủ tướng

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 181/2003/QĐ-TTg NGÀY 04 THÁNG 9 NĂM 2003
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Về việc ban hành Quy chế thực hiện "một cửa" tại cơ quan hành chính
nhà nước ở địa phương

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Nghị quyết số 38/CP ngày 04 tháng 5 năm 1994 của Chính phủ về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 -2010;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành 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, 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./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA”
TẠI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở ĐỊA PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003
của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc áp dụng, triển khai thực hiện cơ chế “một cửa” và quy trình giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

1. “Một cửa” là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền của cơ quan hành chính nhà nước từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả lại kết quả thông qua một đầu mối là “bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại cơ quan hành chính nhà nước.

2. Việc thực hiện cơ chế “một cửa” nhằm đạt được bước chuyển căn bản trong mối quan hệ và thủ tục giải quyết công việc giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân, giảm phiền hà cho tổ chức, công dân, chống tệ quan liêu, tham nhũng, cửa quyền của cán bộ, công chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Điều 2. Cơ chế “một cửa” được áp dụng trong cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, cụ thể là: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (các sở, ban, văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Cơ chế “một cửa” được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật;
2. Công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, công dân.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Việc phối hợp giữa các bộ phận có liên quan để giải quyết công việc của tổ chức, công dân là trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước.
5. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, công dân.

Điều 4. Cơ chế “một cửa” được thực hiện trong các lĩnh vực sau:

1. Tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: phê duyệt các dự án đầu tư trong nước và nước ngoài, xét duyệt cấp vốn xây dựng cơ bản, cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho doanh nghiệp, cấp giấy phép xây dựng, cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất, cho thuê đất, giải quyết chính sách xã hội.

2. Tại quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh: cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các hộ kinh doanh cá thể, cấp giấy phép xây dựng, cấp giấy chứng nhận

quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất, đăng ký hộ khẩu, công chứng và chính sách xã hội.

3. Tại xã, phường, thị trấn: xây dựng nhà ở, đất đai, hộ tịch, chứng thực.

Điều 5. Ngoài các quy định tại Điều 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào tình hình thực tế ở địa phương quyết định lựa chọn thêm một số lĩnh vực công tác khác để áp dụng cơ chế “một cửa”.

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI CƠ CHẾ “MỘT CỬA”

Điều 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

1. Ban hành quyết định về áp dụng cơ chế “một cửa” đối với các lĩnh vực công việc ở các cấp chính quyền địa phương theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này.

2. Quy định thống nhất thủ tục, trình tự giải quyết những loại công việc được áp dụng theo cơ chế “một cửa” trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, đồng thời bãi bỏ quy định do địa phương ban hành không cần thiết, gây phiền hà cho tổ chức, công dân.

3. Quy định thời gian giải quyết các loại công việc, phí, lệ phí được thu theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

1. Ban hành Quy chế làm việc quy định quy trình chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của các bộ phận có liên quan trong thực hiện cơ chế “một cửa”; trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận tiếp và trả kết quả.

2. Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Bố trí cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: là những cán bộ, công chức có trình độ, năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với tổ chức, công dân. Cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải đeo thẻ cán bộ, công chức, ghi rõ họ tên, chức danh. Trên bàn làm việc của cán bộ, công chức phải có bảng ghi rõ giải quyết loại công việc gì, ví dụ về đất đai, xây dựng, công chứng hoặc đăng ký kinh doanh...

4. Bố trí phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cách thích hợp, đủ điều kiện làm việc.

5. Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp cho đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Có các hình thức thông báo, tuyên truyền thích hợp để tổ chức, công dân biết về hoạt động theo cơ chế “một cửa” tại địa phương.

Điều 8. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các sở, ban cấp tỉnh đặt tại Phòng hành chính tổng hợp, chịu sự quản lý của Phòng hành chính tổng hợp.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở cấp huyện đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân cấp huyện, chịu sự quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở cấp xã đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cấp xã, chịu sự quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cấp xã.

Điều 9. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm trình

Chính phủ quy định phân cấp các công việc thuộc ngành, lĩnh vực cho Uỷ ban nhân dân các cấp; quy định rõ thủ tục hành chính trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

Điều 10. Kinh phí triển khai cơ chế “một cửa” do các cơ quan có liên quan lập dự toán, được cấp từ ngân sách nhà nước.

Chương III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”

Điều 11. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc trực tiếp liên hệ với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 12. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét yêu cầu, hồ sơ của tổ chức, công dân:

1. Tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh.

2. Trường hợp yêu cầu của tổ chức, công dân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

Điều 13. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các bộ phận chức năng có liên quan để giải quyết.

Điều 14. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng thời gian quy định.

Điều 15. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận lại kết quả giải quyết công việc và trả lại tổ chức, công dân theo đúng thời gian đã hẹn, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian như đã hẹn, thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện cơ chế “một cửa” đối với cấp tỉnh và cấp huyện từ ngày 01 tháng 01 năm 2004 đối với cấp xã từ ngày 01 tháng 01 năm 2005; hàng năm tổng kết, đánh giá, gửi báo cáo về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 18. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kịp thời báo cáo về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

QUYẾT ĐỊNH
SỐ 169/2003/QĐ-TTg NGÀY 12 THÁNG 8 NĂM 2003
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Phê duyệt Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công
sở của hệ thống hành chính Nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 15 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Quyết định số 136/2002/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010;
Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn Phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005).

Điều 2. Giao Văn Phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành có liên quan triển khai thực hiện Đề án này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn Phòng Chính phủ, 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./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: **PHAN VĂN KHẢI**

ĐỀ ÁN
ĐỔI MỚI PHƯƠNG THỨC ĐIỀU HÀNH VÀ HIỆN ĐẠI HOÁ CÔNG SỞ CỦA
HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN I (2003 - 2005)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003
của Thủ tướng Chính phủ)

I. BỐI CẢNH CỦA ĐỀ ÁN

Trước yêu cầu đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và tiến trình hội nhập quốc tế, một trong những vấn đề đặt ra là phải nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý của hệ thống hành chính nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

Việc xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải tiến hành đồng thời với đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước, từng bước làm cho bộ máy hành chính phù hợp với yêu cầu của cơ chế quản lý mới, như đã xác định trong Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2001 - 2010; Xúc tiến nhanh và có hiệu quả việc hiện đại hoá công tác hành chính.

1. Những kết quả đạt được:

Thời gian qua, phương thức điều hành của Chính phủ và cơ quan hành chính nhà nước các cấp đã từng bước đổi mới. Chính phủ, các bộ đã tập trung nhiều hơn vào công tác hoạch định chính sách, xây dựng pháp luật trước hết là thể chế kinh tế; Chính phủ chỉ đạo các bộ, ngành xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cả nước; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành và tổ chức thực hiện đối với toàn xã hội.

Các bộ, ngành và địa phương đã chú trọng vào việc hiện đại hoá công sở, đặc biệt về đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, từng bước cải thiện điều kiện làm việc cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước.

2. Những hạn chế:

Nền hành chính của chúng ta vẫn còn mang nặng dấu ấn của cơ chế quản lý tập trung quan liêu bao cấp, chưa đáp ứng được yêu cầu của cơ chế quản lý mới cũng như yêu cầu phục vụ nhân dân trong điều kiện mới, hiệu lực, hiệu quả quản lý chưa cao. Những hạn chế này thể hiện trên các mặt sau:

- Phương thức điều hành của Chính phủ, các bộ, ngành ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp còn nhiều bất cập, vừa tập trung quan liêu lại vừa phân tán, chưa thông suốt; phân công, phân cấp còn thiếu rành mạch; trật tự, kỷ cương hành chính chưa nghiêm; việc phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch còn nhiều yếu

kém; quy chế làm việc của các bộ, ngành và chính quyền địa phương còn thiếu và chưa thống nhất; quy trình giải quyết công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước chưa được chuẩn hoá và công khai hoá; tình trạng họp và giấy tờ hành chính còn nhiều; - Công sở của cơ quan hành chính nhà nước các cấp được đầu tư, xây dựng thiếu quy hoạch, tùy tiện, gây tốn kém. Gần đây, một số cơ quan hành chính nhà nước có điều kiện đã tiến hành hiện đại hoá công sở, tuy nhiên chưa có bước đi cụ thể, thiếu tính đồng bộ và chuẩn hoá, có nơi chưa phù hợp với trình độ của cán bộ, công chức và trình độ tổ chức lao động trong cơ quan. Hiện đại hoá công sở đang được hiểu một cách đơn thuần là xây cất công sở, mua sắm trang thiết bị kỹ thuật hiện đại, không tính đến khả năng sử dụng và hiệu quả kinh tế kỹ thuật.

3. Nguyên nhân:

Tình hình trên đây do nhiều nguyên nhân gây ra, nhưng chủ yếu và trước hết là:

- Xuất phát từ thói quen đã được hình thành trong nền hành chính tập trung quan liêu bao cấp, các cơ quan từ trung ương đến địa phương chưa thật sự quan tâm đến việc đổi mới phương thức chỉ đạo điều hành, đặc biệt là công tác phối hợp giữa cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương trong quá trình hoạch định và thực hiện chính sách; quy chế công vụ, công chức chưa rõ ràng, cơ chế trách nhiệm cá nhân chưa được cụ thể, nhất là người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước;

- Chính phủ chưa có quy hoạch tổng thể về hệ thống công sở, kế hoạch đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng hệ thống công sở và xây dựng tiêu chuẩn chế độ về trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước. Các tiêu chuẩn về thiết kế, chế độ bảo hành, bảo trì và quy chế quản lý, sử dụng công sở ban hành trước đây đã không còn phù hợp, gây lãng phí các nguồn lực, ngân sách của nhà nước và làm giảm hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu:

Mục tiêu của đề án là tiếp tục đổi mới phương thức điều hành của hệ thống hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu của nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; từng bước hiện đại hoá công sở, trang bị các phương tiện làm việc cần thiết; trước mắt tập trung xây dựng cơ sở khoa học, thực tiễn để ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước, là một bộ phận hợp thành của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010.

2. Yêu cầu:

a) Xác định rõ phương thức điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo hướng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tập trung chỉ đạo điều hành vĩ mô đối với toàn xã hội thông qua việc xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;

b) Hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong việc xây dựng, thực hiện chính sách; xác định rõ các nguyên tắc làm việc, quy chế hoá quy trình giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, theo hướng mỗi việc phải có một tổ chức, một cá nhân chịu trách nhiệm, việc nào chưa thể giao tách bạch cho một cơ quan thì phải quy định cơ quan chủ trì kèm theo quy chế phối hợp; xiết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức bằng các quy định cụ thể, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước;

c) Quy trình giải quyết công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước phải được chuẩn hoá và công khai hoá; hệ thống các biểu mẫu, giấy tờ hành chính được sử dụng thống nhất trong các cơ quan hành chính nhà nước;

d) Xây dựng quy hoạch tổng thể hệ thống công sở của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp; đồng thời định rõ kế hoạch đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng công sở, xây dựng tiêu chuẩn hao chế độ về trang thiết bị, phương tiện làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước, làm cơ sở xác định nguyên tắc đầu tư, thứ tự đầu tư và bảo đảm sử dụng có hiệu quả nguồn vốn có tính đến hoàn cảnh cụ thể của nước ta.

3. Phạm vi:

Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hóa công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005) được giới hạn trong phạm vi sau đây:

- a) Đổi mới phương thức điều hành của hệ thống hành chính nhà nước;
- b) Hiện đại hoá công sở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005) được thực hiện thông qua các tiểu Đề án cụ thể sau đây:

Tiểu Đề án 1: Nâng cao chất lượng công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch

1. Mục tiêu:

Tạo được một sự chuyển biến về chất lượng trong công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương trong quá trình xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phục vụ cho phát triển kinh tế - xã hội. Định rõ được trách nhiệm của bộ, ngành và địa phương trong quá trình tham gia xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.

2. Nội dung:

Khảo sát, đánh giá thực trạng chất lượng công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong việc xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; nghiên cứu, xác định rõ các nguyên nhân và đưa ra

những kiến nghị đổi mới công tác phối hợp, ban hành cơ chế kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.

3. Phân công thực hiện:

- Chủ trì: Văn Phòng Chính phủ.
- Phối hợp: Các bộ, ngành và địa phương.

4. Sản phẩm của tiểu Đề án:

a) Báo cáo đánh giá về thực trạng công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; những kiến nghị cụ thể (trong quý I năm 2004);

b) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch (trong quý II năm 2004).

Tiểu Đề án 2: Rà soát, đánh giá quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng quy chế làm việc mẫu của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

1. Mục tiêu:

Quy chế hoá quy trình giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp theo hướng mỗi việc phải có một tổ chức, một cá nhân chịu trách nhiệm, việc nào chưa thể giao tách bạch cho một cơ quan thì phải quy định cơ quan chủ trì kèm theo quy chế phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức bằng các quy định cụ thể, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Nội dung:

- Điều tra, thu thập tài liệu các quy chế làm việc hiện hành các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp;

- Rà soát, đánh giá quy chế làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước, xây dựng quy chế làm việc mẫu của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

3. Phân công thực hiện:

- Chủ trì: Văn Phòng Chính phủ.
- Phối hợp: Các bộ, ngành và địa phương.

4. Sản phẩm của tiểu Đề án:

a) Báo cáo đánh giá về thực trạng công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý IV năm 2003);

b) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp (trong quý IV năm 2003).

c) Căn cứ quy chế làm việc mẫu của các bộ, ngành và địa phương xây dựng và ban hành quy chế làm việc của cơ quan, địa phương mình phụ trách (trong quý I năm 2004).

Tiểu Đề án 3: Thí điểm và triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

1. Mục tiêu:

Xây dựng một quy trình xử lý công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước một cách khoa học, hợp lý, tạo điều kiện để người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước kiểm soát được quá trình giải quyết công việc trong nội bộ của cơ quan, thông qua đó từng bước nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý và cung cấp dịch vụ công.

2. Nội dung:

- Khảo sát tình hình, xây dựng văn bản về điều kiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
- Lựa chọn một số cơ quan để làm thí điểm và cấp chứng chỉ khi đạt yêu cầu;
- Tiến hành tổng kết, đánh giá, xây dựng và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật quy định cho phép mở rộng áp dụng hệ thống quản lý chất lượng; tổ chức áp dụng và cấp chứng chỉ cho các cơ quan đạt tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng trong quản lý hành chính.

3. Phân công thực hiện:

- Chủ trì: Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Phối hợp: Văn Phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ.

4. Sản phẩm của tiểu Đề án:

- a) Báo cáo đánh giá tổng kết về thí điểm thực hiện hệ thống quản lý chất lượng trong các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý IV năm 2003);
- b) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng trong các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý I năm 2004).

Tiểu Đề án 4: Cải tiến chế độ, giảm bớt giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước

1. Mục tiêu:

Đổi mới một cách căn bản chế độ họp và giấy tờ hành chính (không bao gồm văn bản quy phạm pháp luật) trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; giảm tối đa và loại bỏ những cuộc họp không cần thiết, xây dựng hệ thống mẫu văn bản hành chính thống nhất trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

2. Nội dung:

- Khảo sát, đánh giá về thực trạng họp và giấy tờ hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước;
- Xây dựng biểu mẫu, giấy tờ hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Phân công thực hiện:

- Chủ trì: Văn Phòng Chính phủ.
- Phối hợp: Các bộ, ngành và địa phương.

4. Sản phẩm của tiểu Đề án:

a) Báo cáo đánh giá thực trạng hợp, giấy tờ hành chính và những kiến nghị đối với chế độ hợp, giấy tờ hành chính (trong quý I năm 2004);

b) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định hệ thống các biểu mẫu, giấy tờ hành chính được sử dụng thống nhất của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến địa phương (trong quý II năm 2004).

Tiểu Đề án 5: Khảo sát, đánh giá thực trạng và xây dựng quy hoạch tổng thể hệ thống công sở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

1. Mục tiêu:

Đánh giá thực trạng hệ thống công sở của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp từ quy hoạch đến đầu tư xây dựng mới, sửa chữa, cải tạo; đề xuất các yêu cầu, nội dung và giải pháp hiện đại hoá công sở.

2. Nội dung:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng hệ thống công sở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp; đề xuất nội dung, nguyên tắc quy hoạch và quy hoạch tổng thể công sở của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp;

- Nghiên cứu và xây dựng bộ tiêu chuẩn công sở mới của cơ quan hành chính nhà nước;

- Nghiên cứu, xây dựng mô hình khu hành chính tập trung ở cấp tỉnh, huyện; - Nghiên cứu, xây dựng các quy định về thiết kế mẫu, thiết kế điển hình, chế độ bảo hành bảo trì, quy chế quản lý nhà công sở các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Phân công thực hiện:

- Chủ trì: Bộ Xây dựng.

- Phối hợp: Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Văn Phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Tổng cục Thống kê, các bộ, ngành và địa phương.

4. Sản phẩm của tiểu Đề án:

a) Báo cáo đánh giá thực trạng hệ thống công sở và nhu cầu hiện đại hoá công sở của các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý I năm 2004);

b) Dự thảo Nghị định của Chính phủ phê duyệt quy hoạch tổng thể hệ thống công sở của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp (trong quý II năm 2004);

c) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn xây dựng nhà công sở các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý I năm 2004);

d) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về mô hình công sở mẫu cho các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý I năm 2004);

đ) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về mô hình khu hành chính tập trung ở cấp tỉnh, huyện (trong quý I năm 2004);

e) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về quy chế quản lý nhà công sở các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý II năm 2004);

g) Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về thiết kế mẫu, thiết kế điển hình, chế độ bảo hành, bảo trì công sở của cơ quan hành chính nhà nước (trong quý I năm 2004);

h) Đề xuất cơ sở khoa học để thay đổi bổ sung nội dung các tiêu chuẩn Việt Nam trong lĩnh vực nhà công sở (trong quý I năm 2004).

Tiểu đề án 6: Lập kế hoạch đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng hệ thống công sở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp giai đoạn 2005 - 2010

1. Mục tiêu:

Lập kế hoạch để nắm được nhu cầu cần đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng hệ thống công sở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp; trên cơ sở đó xác định nguyên tắc đầu tư, thứ tự đầu tư và bảo đảm sử dụng có hiệu quả nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, tiết kiệm cho ngân sách nhà nước.

2. Nội dung:

Nghiên cứu và lập kế hoạch đầu tư, sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng hệ thống công sở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

3. Phân công thực hiện:

- Chủ trì: Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- Phối hợp: Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng, Văn Phòng Chính phủ.

4. Sản phẩm của tiểu Đề án:

a) Báo cáo tổng hợp kế hoạch đầu tư sửa chữa cải tạo nâng cấp, xây dựng hệ thống công sở của các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý II năm 2004);

b) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng hệ thống công sở của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trong quý II năm 2004).

Tiểu Đề án 7: Điều tra, nghiên cứu, xây dựng tiêu chuẩn chế độ về trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước

1. Mục tiêu:

Tiêu chuẩn hoá về chế độ trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước trên nguyên tắc bảo đảm sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm cho ngân sách nhà nước.

2. Nội dung:

- Điều tra, khảo sát đánh giá thực trạng thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước;

- Nghiên cứu, xây dựng tiêu chuẩn chế độ về trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước.

3. Phân công thực hiện:

- Chủ trì: Bộ Tài chính.

- Phối hợp: Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Văn Phòng Chính phủ, Tổng cục Thống kê.

4. Sản phẩm của tiểu Đề án:

a) Báo cáo đánh giá thực trạng trang thiết bị, phương tiện làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước (trong quý IV năm 2003);

b) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn chế độ trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước (trong quý I năm 2004).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công thực hiện

a) Văn Phòng Chính phủ:

- Chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc nghiên cứu xây dựng và triển khai thực hiện Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước; điều hoà, phối hợp hoạt động của các cơ quan liên quan trong việc thực hiện Đề án, bảo đảm sự lồng ghép có hiệu quả của các tiểu Đề án;

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước; tổng hợp tình hình để thực hiện báo cáo định kỳ hàng quý lên Thủ tướng Chính phủ;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, xây dựng cơ chế phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; quy chế làm việc mẫu của các bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các cấp; chế độ hợp, giấy tờ hành chính trong các cơ quan hành chính các cấp.

b) Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

- Chủ trì, phối hợp với Văn Phòng Chính phủ, Bộ Tài chính và các bộ, ngành, địa phương có liên quan đưa Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005) vào kế hoạch nhà nước hàng năm;

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan lập kế hoạch đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp và xây dựng hệ thống công sở của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c. Bộ Tài chính:

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Văn Phòng Chính phủ cân đối ngân sách nhà nước cho Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ

thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005) trong tổng dự toán ngân sách nhà nước để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

- Bố trí đủ nguồn kinh phí cho việc xây dựng, triển khai và thực hiện Đề án; kiểm tra tài chính trong việc thực hiện Đề án; tổng hợp tình hình cấp phát kinh phí hàng năm cho các tiểu Đề án và duyệt quyết toán kinh phí các tiểu Đề án đã kết thúc;

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xây dựng tiêu chuẩn, chế độ về trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hành chính nhà nước.

d) Bộ Xây dựng:

Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xây dựng quy hoạch tổng thể hệ thống công sở, mô hình công sở mẫu, mô hình khu hành chính tập trung cấp tỉnh và huyện, quy chế quản lý nhà công sở, tiêu chuẩn xây dựng nhà công sở, thiết kế điển hình, chế độ bảo hành, bảo trì công sở, các cơ quan hành chính nhà nước.

d) Bộ Nội vụ:

- Phối hợp với Văn Phòng Chính phủ để triển khai thực hiện Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hóa nền hành chính nhà nước với Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010;

- Phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Văn Phòng Chính phủ huy động nguồn lực quốc tế cho việc thực hiện Đề án.

e) Bộ Khoa học và Công nghệ:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ xây dựng hệ thống tiêu chuẩn về quản lý chất lượng áp dụng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

g) Tổng cục Thống kê:

Phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng để khảo sát, thống kê, đánh giá cơ sở vật chất và trang thiết bị, phương tiện làm việc của hệ thống công sở cơ quan hành chính nhà nước.

h) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Trong phạm vi chức năng có trách nhiệm cùng phối hợp với cơ quan chủ trì triển khai những nội dung có liên quan đã nêu trong Đề án, định kỳ báo cáo kết quả về Văn phòng Chính phủ để tổng hợp chung báo cáo cấp có thẩm quyền;

- Xây dựng quy chế làm việc; quy hoạch tổng thể hệ thống công sở, lập kế hoạch đầu tư sửa chữa, cải tạo nâng cấp và xây dựng hệ thống công sở thuộc phạm vi của bộ, ngành và địa phương mình phụ trách;

- Thí điểm và triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vào hoạt động quản lý của các cơ quan hành chính; cải tiến chế độ họp và giảm bớt giấy tờ hành chính thuộc phạm vi của bộ, ngành và địa phương mình phụ trách.

2. Tiến độ thực hiện

Thời gian của Đề án đã được xác định trong từng tiểu Đề án. Đến cuối năm 2005 tổ chức tổng kết đánh giá kết quả thực hiện Đề án và tiếp tục xây dựng Đề án cho giai đoạn II (2006 - 2010).

3. Xác định các yêu cầu về nguồn lực

a) Về nhân lực:

- Huy động chuyên gia giỏi, am hiểu lĩnh vực này tham gia (cả trong và ngoài nước);

- Sử dụng đội ngũ chuyên gia của các bộ, ngành và địa phương để thực hiện Đề án.

b) Về tài chính:

- Các khoản chi thực hiện Đề án:

- + Xây dựng chương trình, kế hoạch của các tiểu Đề án;
- + Tổ chức khảo sát các bộ, ngành, địa phương và nước ngoài;
- + Điều tra, khảo sát, thống kê cơ sở vật chất hệ thống công sở;
- + Thuê chuyên gia tư vấn;
- + Tổ chức hội thảo lấy ý kiến các nhà khoa học, nhà quản lý;
- + Xây dựng, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo và các văn bản pháp quy;
- + Tổ chức tập huấn, triển khai thực hiện.

- Dự toán kinh phí cho việc thực hiện Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005):

Căn cứ vào Đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và dự toán chi tiết do các Bộ được phân công thực hiện các tiểu Đề án lập trên cơ sở đề nghị của Văn phòng Chính phủ, Bộ

Tài chính phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm bố trí kinh phí ngân sách để thực hiện Đề án, trong đó có phân theo nhu cầu hàng năm và nguồn vốn bố trí cho năm 2003.

Nguồn kinh phí này được chuyển vào tài khoản của Văn phòng Chính phủ để Ban Điều hành Đề án quản lý và phân bổ cho các cơ quan chủ trì thực hiện các tiểu Đề án.

4. Ban Điều hành Đề án

Thành lập Ban Điều hành Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005). Ban Điều hành hoạt động kiêm nhiệm do Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ làm Trưởng ban, các uỷ viên là đại diện lãnh đạo Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính Văn phòng Chính phủ là uỷ viên thư ký.

Giúp việc Ban Điều hành Đề án có Tổ thư ký. Tổ thư ký gồm một số cán bộ, chuyên viên của Văn phòng Chính phủ, Bộ Xây dựng, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp, Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Thống kê.

Quy chế hoạt động và tổ chức cụ thể của Ban Điều hành Đề án do Trưởng Ban Điều hành ban hành sau khi thống nhất ý kiến của các bộ, ngành có liên quan.

Ban Điều hành chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc tổ chức thực hiện Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005)..Trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, nếu có vướng mắc, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cần báo cáo kịp thời về Văn phòng Chính phủ để tổng hợp báo cáo, đề xuất với Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Thủ tướng Chính phủ

Đã ký: PHAN VĂN KHẢI

TÌM HIỂU CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ - HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

Nhà xuất bản Thống kê

Chịu trách nhiệm xuất bản

CÁT VĂN THÀNH

Sưu tầm và tuyển chọn:

Luật gia: NGUYỄN THÀNH LONG

Biên tập: THÁI THANH BẢY

Sửa bản in: TẤN TRUNG

Trình bày bìa: THANH BÌNH

$\frac{33 - 335}{TK 2004}$ 02 - 1218 - 2004

In 1.000 bản khổ 19 × 27cm tại Xưởng in Báo Nông thôn ngày nay. Giấy phép xuất bản số 02-1218/XB-QLXB Cục xuất bản cấp ngày 26/8/2004. In xong và nộp lưu chiểu quý III/2004.

Giá: 189.000đ