

**BỘ NỘI VỤ**

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

Số: **1205/QĐ- BNV**

*Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2012*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ**

TRUNG TÂM THÔNG TIN  
**ĐẾN** Số: ..... 804 .....  
Ngày: 19/11/2012  
Chuyên: .....

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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

Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ.

**Điều 2.** Bãi bỏ Quyết định số 33/2003/QĐ-BNV, ngày 20/6/2003 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo và điều động, biệt phái cán bộ, công chức thuộc Bộ Nội vụ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này././.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Lưu VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thái Bình**

**QUY CHẾ**

**bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1205/QĐ-BNV, ngày 19/11/2012*

*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức Bộ Nội vụ về phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, năng lực, trình độ chuyên môn, hiệu quả công tác.

2. Tiếp tục sắp xếp, điều chỉnh, bố trí hợp lý công tác đối với công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; tạo nề nếp thường xuyên trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc và trực thuộc Bộ. Giúp cho công chức, viên chức nắm được nhiều mảng công việc một cách toàn diện, mở rộng kiến thức năng lực quản lý, tham mưu, phát huy sở trường, năng lực công tác; tránh tình trạng trì trệ, quan liêu, tâm lý thoả mãn, chọn đơn vị, vị trí công tác; tạo thế chủ động, có tầm nhìn chiến lược trong công tác cán bộ, tránh hụt hẫng trong đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Bộ Nội vụ.

3. Giải quyết tốt mối quan hệ tương quan giữa việc bố trí công tác và quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức đáp ứng công tác sử dụng và quản lý đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

4. Đảm bảo đội ngũ công chức, viên chức thuộc Bộ thông suốt về tư tưởng, thống nhất về nhận thức để nghiêm túc chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức.**

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Bộ và của cơ quan, đơn vị theo quy hoạch, kế hoạch về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

3. Công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định.

**Điều 4. Đối tượng được xem xét để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức và điều động, biệt phái.**

1. Công chức thuộc diện Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm Thứ trưởng; Thứ trưởng kiêm Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; Thứ trưởng kiêm Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương (sau đây gọi chung là Thứ trưởng) thực hiện theo quy chế này và theo các quy chế, quy định khác về quản lý cán bộ, về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm của Đảng và Nhà nước.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý gồm các chức vụ từ cấp phó trưởng phòng và tương đương trở lên trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ đều được xem xét để thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm. Cụ thể:

a) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và các Vụ chức năng thuộc Bộ;

b) Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng; Chánh Thanh tra Bộ, Phó Chánh Thanh tra Bộ; Chánh Văn phòng Bộ, Phó Chánh Văn phòng Bộ; Phó Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ; Phó Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương; Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ: Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Trung tâm Thông tin, Tạp chí Tổ chức nhà nước, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

3. Công chức, viên chức thuộc Bộ được xem xét để bổ nhiệm, điều động, biệt phái theo kế hoạch và nhu cầu công tác.

#### **Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 02 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.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại.

3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới, có phụ cấp chức vụ tương đương với chức vụ cũ thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời điểm bổ nhiệm lại được tính từ ngày có hiệu lực quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ.

5. Thời gian công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách đơn vị, nếu được bổ nhiệm thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó.

#### **Điều 6. Điều kiện xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức, điều động, biệt phái.**

1. Về bổ nhiệm:

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 1204/QĐ-BNV ngày 19/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý của Bộ Nội vụ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và tiêu chuẩn của từng chức danh bổ nhiệm;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

c) Tuổi bổ nhiệm

- Công chức, viên chức bổ nhiệm lần đầu nói chung đủ thời gian để giữ chức vụ được bổ nhiệm ít nhất một nhiệm kỳ;

- Trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản

lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

d) Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

đ) Không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

e) Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương với chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt nói chung ít nhất 01 năm.

## 2. Về bổ nhiệm lại

a) Thứ trưởng và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này đều phải xem xét đề bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại;

b) Điều kiện bổ nhiệm lại

- Được cấp có thẩm quyền đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo;

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;

- Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 41, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

## 3. Về luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

a) Công chức lãnh đạo, quản lý đều được xem xét để thực hiện luân chuyển công tác; theo kế hoạch và quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Bộ Nội vụ;

b) Việc luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý chỉ thực hiện đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và đã được quy hoạch. Việc luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý phải theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức của cơ quan, đơn vị, nhằm tiếp tục rèn luyện, đào tạo, bồi dưỡng công chức;

c) Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 13, 14 Quyết định số 27/2003/QĐ-

TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

#### 4. Về từ chức:

a) Việc từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp được quy định tại khoản 1, Điều 42 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức;

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có nguyện vọng xin từ chức phải làm đơn xin từ chức, nêu rõ lý do từ chức;

c) Nếu được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng quyết định thì được từ chức và bố trí công việc khác phù hợp với năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ. Khi chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận thì vẫn phải thực hiện chức trách, nhiệm vụ đang đảm nhận.

#### 5. Về miễn nhiệm

a) Việc miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 42 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức;

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không nhất thiết phải chờ đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định;

c) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang giữ. Trừ trường hợp có quyết định giao kiêm nhiệm của cấp có thẩm quyền.

#### 6. Về điều động:

a) Việc điều động công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức. Công chức được điều động phải đạt yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm mới;

b) Việc điều động công chức từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Bộ phải căn cứ vào nhu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị của Bộ và từng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và phải theo đúng thẩm quyền;

c) Khi thực hiện việc điều động công chức, viên chức có kết hợp bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sẽ tiến hành các quy trình, thủ tục bổ nhiệm theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và của Bộ Nội vụ.

#### 7. Về biệt phái:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc để thực hiện công việc trong một thời gian nhất định, Bộ trưởng quyết định biệt phái công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ đến các cơ quan, đơn vị khác. Thời hạn biệt phái công chức, viên chức không quá 03 năm. Đối với một số ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

**Điều 7. Thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức.**

1. Thủ trưởng do Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và điều động, biệt phái đối với các chức danh do Bộ trưởng quản lý được quy định tại điểm a, b, Khoản 2 Điều 4 quy định này.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ phân cấp cho thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Bộ ban hành quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan trực thuộc Bộ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và theo các quy định của pháp luật về phân cấp.

## CHƯƠNG II

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### **Điều 8. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm.**

##### 1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

Theo quy định tại Điều 7 của Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.



2. Hồ sơ bổ nhiệm (đối với nguồn nhân sự tại chỗ) gồm có:

a) Đối với Thứ trưởng Bộ: Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước;

b) Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng bổ nhiệm hoặc ủy quyền bổ nhiệm.

- Sau khi thống nhất với cấp uỷ cùng cấp và tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị làm tờ trình đề xuất việc xin bổ sung chức danh lãnh đạo, quản lý và dự kiến phân công công tác, phụ trách chức danh lãnh đạo cần bổ sung có sự phê chuẩn của Bộ trưởng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của người dự kiến được bổ nhiệm và ý kiến nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị của năm gần nhất trước thời gian bổ nhiệm (nếu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng, ý kiến nhận xét, đánh giá do tập thể lãnh đạo đơn vị thực hiện);

- Biên bản tổng hợp kết quả Phiếu tín nhiệm đối với người được dự kiến bổ nhiệm của đơn vị hiện đang công tác;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/BNV/2008 và các bản chụp có công chứng các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; các văn bản khác về kê khai tài sản, bổ sung và tường trình chi tiết các nội dung hồ sơ công chức theo các quy định hiện hành của Đảng, Chính phủ và của cơ quan;

- Ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chi uỷ;

- Ý kiến bằng văn bản của Đảng uỷ cơ quan Bộ, Thường vụ Đảng uỷ Bộ (đối với cấp Vụ và tương đương).

3. Hồ sơ bổ nhiệm (đối với nguồn nhân sự từ nơi khác) gồm có:

a) Đối với Thứ trưởng Bộ: Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước;

b) Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng bổ nhiệm hoặc ủy quyền bổ nhiệm.

- Sau khi thống nhất với cấp uỷ cùng cấp và tập thể lãnh đạo đơn vị, người đứng đầu đơn vị làm tờ trình đề xuất việc xin bổ sung chức danh lãnh đạo (đối với nguồn nhân sự từ nơi khác) và dự kiến phân công công tác, phụ trách đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cần bổ sung có sự phê chuẩn của Bộ trưởng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá phân loại và ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị của người dự kiến được bổ nhiệm đang công tác, tại năm gần nhất trước thời gian bổ nhiệm;

- Ý kiến bằng văn bản của người được dự kiến bổ nhiệm (nếu có);

- Tổng hợp ý kiến trao đổi, làm việc với cấp ủy, người đứng đầu cơ quan của người được dự kiến bổ nhiệm đang công tác;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 và các bản chụp có công chứng các văn bản, chứng chỉ đã được cấp; các văn bản khác về kê khai tài sản, bổ sung và tường trình chi tiết các nội dung hồ sơ công chức theo các quy định hiện hành của Đảng, Chính phủ và của cơ quan;

- Ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chi ủy nơi người được dự kiến bổ nhiệm sinh hoạt đảng;

- Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy cơ quan Bộ, Thường vụ Đảng ủy Bộ nơi người được dự kiến bổ nhiệm đang công tác (đối với cấp Vụ và tương đương).

Hồ sơ, quyết định bổ nhiệm được lưu vào hồ sơ của công chức theo chế độ bảo mật.

### **Điều 9. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại.**

#### **1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại:**

Theo quy định tại Điều 11 của Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

#### **2. Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm có:**

a) Đối với Thứ trưởng Bộ: Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước;

b) Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng bổ nhiệm hoặc ủy quyền bổ nhiệm.

- Sau khi thống nhất với cấp ủy cùng cấp và tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất việc xin bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại chức danh lãnh đạo hoặc kéo dài thời gian bổ nhiệm, nếu công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu của người dự kiến được bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại, có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá phân loại của người dự kiến được bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian bổ nhiệm đến tuổi nghỉ hưu, hoặc không bổ nhiệm lại và ý kiến nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị; nếu đối tượng là người đứng đầu đơn vị thì có ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị;

- Biên bản tham gia góp ý của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị;

- Ý kiến nhận xét bằng văn bản của cấp ủy;

- Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy cơ quan Bộ, Thường vụ Đảng ủy Bộ (đối với cấp Vụ và tương đương);

- Kết quả phiếu tín nhiệm (giới thiệu) có giá trị tham khảo, quan trọng.

Hồ sơ, quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại (hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ) được lưu vào hồ sơ của công chức theo chế độ bảo mật.

**Điều 10. Trình tự, thủ tục, hồ sơ luân chuyển đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.**

1. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được tiến hành hàng năm hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị.

a) Đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức đối với từng trường hợp cụ thể, có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng;

b) Ban Cán sự đảng Bộ thảo luận và trao đổi thống nhất với Thường vụ Đảng ủy Bộ trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch luân chuyển hàng năm hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ quyết định đối với từng trường hợp cụ thể;

c) Bộ trưởng hoặc Bộ trưởng ủy quyền Thứ trưởng gặp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe công chức, viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;

d) Ban Cán sự đảng Bộ, Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, cho ý kiến để Bộ trưởng quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

Công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Bộ trưởng phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển gồm có:

a) Đối với Thứ trưởng Bộ: Theo quy định của Đảng và Nhà nước;

b) Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng quyết định luân chuyển.

- Kế hoạch luân chuyển hàng năm được Bộ trưởng phê duyệt hoặc Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý có ý kiến của Bộ trưởng (đối với từng trường hợp cụ thể), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến từng đơn vị có công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển;

- Tổng hợp ý kiến bằng văn bản của người đứng đầu và cấp ủy cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được dự kiến luân chuyển trước khi luân chuyển;

- Nguyện vọng (bằng văn bản) của công chức, viên chức dự kiến được luân chuyển (nếu có);

- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của người dự kiến được luân chuyển và ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị tại năm gần nhất (đối với chức danh là người đứng đầu đơn vị);

- Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy cơ quan Bộ, Thường vụ Đảng ủy Bộ (đối với cấp Vụ và tương đương).

Hồ sơ, quyết định của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển lưu vào hồ sơ của công chức, viên chức theo chế độ bảo mật.

**Điều 11. Về trình tự, thủ tục từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.**

1. Theo quy định tại Điều 16, 17, 18 của Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

2. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng bổ nhiệm.

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý xin từ chức phải có đơn gửi Lãnh đạo Bộ; nội dung đơn phải nêu rõ lý do xin từ chức;

b) Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy đối với công chức xin từ chức;

c) Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy cơ quan Bộ, Thường vụ Đảng ủy Bộ, Ban Cán sự đảng Bộ (đối với cấp Vụ và tương đương);

d) Quyết định của Bộ trưởng về việc chấp thuận từ chức (hoặc không chấp thuận từ chức) và chuyển công việc khác đối với công chức.

3. Hồ sơ miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng bổ nhiệm gồm có:

- Ý kiến nhận xét, đánh giá và lý do bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị cùng cấp ủy đề nghị miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo;

- Ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy cơ quan Bộ, Thường vụ Đảng ủy Bộ (đối với cấp Vụ và tương đương);

- Quyết định của Bộ trưởng về việc miễn nhiệm và chuyển công việc khác đối với công chức, viên chức.

Hồ sơ, quyết định của công chức từ chức, miễn nhiệm được lưu vào hồ sơ của công chức, viên chức theo chế độ bảo mật.

**Điều 12. Trình tự, thủ tục và hồ sơ về điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức.**

1. Trình tự, thủ tục điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức:

a) Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Nội vụ nhằm tạo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức và phục vụ nhu cầu công tác. Trong đó có xem xét đến nguyện vọng trước khi điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức;

b) Sau khi được sự phê chuẩn của Bộ trưởng về kế hoạch điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Nội vụ; Vụ Tổ chức cán bộ phổ biến nội dung, kế hoạch đến từng đơn vị có công chức, viên chức được điều động, biệt phái và đơn vị được nhận công chức, viên chức điều động, biệt phái.

2. Hồ sơ công chức, viên chức được điều động gồm có:

a) Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất việc điều động công chức, viên chức, có ý kiến phê chuẩn của Bộ trưởng (đối với từng trường hợp cụ thể);

b) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy có công chức, viên chức được dự kiến điều động trước khi điều động;

c) Nguyện vọng (bằng văn bản) của công chức, viên chức dự kiến được điều động (nếu có);

d) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy nhận công chức, viên chức sau khi hết thời hạn điều động (nếu có).

3. Hồ sơ công chức, viên chức được biệt phái gồm có:

a) Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất việc biệt phái công chức, viên chức có ý kiến phê chuẩn của Bộ trưởng (đối với từng trường hợp cụ thể);

b) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp ủy có công chức, viên chức dự kiến biệt phái trước khi biệt phái;

c) Nguyện vọng (bằng văn bản) của công chức, viên chức dự kiến được biệt phái (nếu có);

d) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp ủy nhận công chức, viên chức biệt phái sau khi hết thời hạn biệt phái.

Hồ sơ, quyết định của công chức, viên chức được điều động, biệt phái lưu vào hồ sơ công chức, viên chức theo chế độ bảo mật.

**Điều 13. Công bố và tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định chung.**

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành.**

1. Công chức, viên chức thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ vào Quy định này để xây dựng Quy định của cơ quan, đơn vị mình, triển khai thực hiện và báo cáo kết quả việc thực hiện hàng năm (qua Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp chung) báo cáo Lãnh đạo Bộ.

#### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển công chức lãnh đạo và điều động, biệt phái công chức trong cơ quan Bộ; theo dõi, tổng hợp chung kết quả việc thực hiện Quy định này báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Công chức, viên chức cơ quan có trách nhiệm tham gia góp ý và đề nghị với Lãnh đạo Bộ về việc luân chuyển, điều động, bổ nhiệm công chức thuộc Bộ.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có vấn đề cần xem xét sửa đổi, bổ sung, đề nghị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thái Bình**