

sử dụng công chức dự bị và đại diện công đoàn hoặc đại diện công chức của cơ quan sử dụng công chức dự bị (nếu cơ quan đó chưa có tổ chức công đoàn).

**Điều 29.** Xem xét kỷ luật và giải quyết các khiếu nại về kỷ luật

Việc xem xét kỷ luật và giải quyết các khiếu nại về kỷ luật đối với công chức dự bị còn được thực hiện theo quy định tại các Điều 41, 42, 44 và 45 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

### *Chương VI*

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30.** Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 31.** Trách nhiệm hướng dẫn thi hành

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

2. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị căn cứ vào các quy định của Nghị định này hướng dẫn áp dụng chế độ công chức dự bị cho các cơ quan thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

**Điều 32.** Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung

ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. Chính phủ

*Thủ tướng*

**PHAN VĂN KHẢI**

**NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.**

**CHÍNH PHỦ**

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

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

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

**NGHỊ ĐỊNH:**

### *Chương I*

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là viên chức).

## **Điều 2. Đối tượng điều chỉnh**

Viên chức nói tại Nghị định này là công dân Việt Nam, trong biên chế, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức hoặc giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003, hưởng lương từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. "*Biên chế*" là số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, do đơn vị quyết định hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo hướng dẫn của Nhà nước;

2. "*Ngạch viên chức*" là chức danh của viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, thể hiện cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ;

3. "*Bậc*" là khái niệm chỉ thang giá trị trong mỗi ngạch viên chức, ứng với mỗi bậc có một hệ số tiền lương;

4. "*Nâng ngạch*" là nâng từ ngạch thấp lên ngạch cao trong cùng một ngành chuyên môn nghiệp vụ;

5. "*Chuyển ngạch*" là chuyển từ ngạch viên chức này sang ngạch viên chức khác có cùng cấp độ về trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

6. "*Tuyển dụng*" là việc tuyển người theo hình thức hợp đồng làm việc trong biên chế ở đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thông qua thi hoặc xét tuyển;

7. "*Hợp đồng làm việc*" là hình thức tuyển dụng người vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước bằng văn bản thỏa 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. "*Thủ việc*" là quá trình người được tuyển dụng làm thủ chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm sau khi ký hợp đồng làm việc;

10. "*Đơn vị sử dụng viên chức*" là đơn vị có thẩm quyền quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức;

11. "*Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức*" là cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng và quản lý viên chức;

12. "*Cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức*" là cơ quan được giao



quyền quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành.

#### **Điều 4. Phân loại viên chức**

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

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

a) Viên chức loại A là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ giáo dục đại học trở lên;

b) Viên chức loại B là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ giáo dục nghề nghiệp;

c) Viên chức loại C là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ dưới giáo dục nghề nghiệp.

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

a) Viên chức ngạch tương đương với ngạch chuyên viên cao cấp trở lên;

b) Viên chức ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính;

c) Viên chức ngạch tương đương ngạch chuyên viên;

d) Viên chức ngạch tương đương ngạch cán sự;

đ) Viên chức ngạch nhân viên.

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

a) Viên chức lãnh đạo;

b) Viên chức chuyên môn nghiệp vụ.

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

## **Chương II**

## **TUYỂN DỤNG**

### **Mục 1. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG**

**Điều 5. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại đơn vị sự nghiệp phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức tuyển dụng và có đủ các điều kiện sau đây:

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

b) Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi. Đối với ngành nghề đặc biệt, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và có thể trên 45 tuổi nhưng không được quá 50 tuổi;

Đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển vào một số ngành nghề đặc biệt mà đang ở độ tuổi từ đủ 15 tuổi trở lên đến dưới 18 tuổi thì thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 18 của Nghị định này;

c) Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ



ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của ngạch viên chức tuyển dụng;

d) Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;

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

2. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được quyền tuyển dụng viên chức có thể bổ sung thêm một số điều kiện khi tuyển dụng.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về tuổi tuyển dụng đối với ngành nghề đặc biệt.

#### **Điều 6. Hình thức tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng viên chức quy định tại Nghị định này thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển và được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc.

2. Việc tuyển dụng có thể tổ chức tuyển theo từng ngạch viên chức hoặc tuyển theo đơn vị.

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

Ưu tiên trong tuyển dụng các trường hợp sau đây:

1. Người dân tộc thiểu số, người tình

nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; anh hùng lực lượng vũ trang; anh hùng lao động; thương binh; con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh;

2. Những người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

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

### **Mục 2. TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 8. Căn cứ tuyển dụng**

Căn cứ vào nhu cầu công việc, kế hoạch biên chế được duyệt và nguồn tài chính của đơn vị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng xây dựng kế hoạch tuyển dụng và quyết định hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển, báo cáo cấp trên trực tiếp và cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để theo dõi kiểm tra.

#### **Điều 9. Thông báo tuyển dụng**



Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp phải thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển, nội dung của hồ sơ dự tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương để mọi người biết và đăng ký.

#### **Điều 10. Hội đồng tuyển dụng**

1. Khi thực hiện việc tuyển dụng viên chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng phải thành lập Hội đồng thi tuyển nếu tổ chức thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển nếu tổ chức xét tuyển (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng). Trường hợp tuyển dụng mà người đăng ký tuyển dụng cao hơn nhiều so với số lượng cần tuyển thì Hội đồng tuyển dụng có thể tổ chức sơ tuyển trước khi tổ chức tuyển dụng chính thức.

2. Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc do người đứng đầu đơn vị được giao quyền tuyển dụng ra quyết định thành lập có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan được giao quyền tuyển dụng viên chức;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan được giao quyền tuyển dụng viên chức;

c) Các Ủy viên Hội đồng là đại diện

lãnh đạo các tổ chức, đơn vị chuyên ngành của cơ quan được giao quyền tuyển dụng viên chức;

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức phụ trách công tác tuyển dụng của cơ quan, đơn vị.

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

#### **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng**

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

1. Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng; thể lệ, quy chế; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển; môn thi, hình thức thi (nếu là thi tuyển), thời gian, địa điểm;

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

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

4. Chỉ đạo và tổ chức kỳ thi (coi thi, chấm thi) theo đúng quy chế; báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để xem xét và ra quyết định tuyển dụng;

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

#### **Điều 12. Tính điểm và xác định người trúng tuyển trong thi tuyển**



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

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

3. Người dự tuyển thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Điều 7 Nghị định này thì được cộng điểm ưu tiên vào tổng số điểm thi, cụ thể như sau: đối tượng ưu tiên được quy định ở khoản 1 Điều 7 được cộng 30 điểm, đối tượng được quy định ở khoản 2 Điều 7 được cộng 20 điểm, đối tượng được quy định ở khoản 3 Điều 7 được cộng 10 điểm; nếu người dự thi thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng một điểm ưu tiên cao nhất.

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

**Điều 13.** Trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đủ tiêu chuẩn và điều kiện, được Hội đồng tuyển dụng xem xét và nhất trí đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tuyển dụng.

**Điều 14.** Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày,

kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để ký hợp đồng làm việc.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày ký hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng phải đến nhận nhiệm vụ.

3. Trường hợp người được tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng làm việc hoặc nhận việc theo thời hạn quy định nêu trên thì phải làm đơn đề nghị gia hạn và được đơn vị sử dụng viên chức đồng ý.

4. Quá thời hạn nói trên, người được tuyển không đến ký hợp đồng, nhận việc thì cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hủy bỏ kết quả tuyển dụng hoặc hủy hợp đồng làm việc đã ký.

### **Mục 3. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

**Điều 15.** Các loại hợp đồng làm việc

1. Việc tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc, bao gồm các loại hợp đồng làm việc sau đây:

a) Hợp đồng làm việc lần đầu có thời hạn bằng thời gian thử việc ứng với mỗi loại viên chức quy định tại Điều 19 Nghị định này. Nếu đạt yêu cầu trong thời gian thử việc thì cơ quan, đơn vị có thẩm



quyền quản lý viên chức ký tiếp hợp đồng làm việc theo hình thức quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều này và quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức;

b) Hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Hợp đồng làm việc không có thời hạn;

d) Hợp đồng làm việc đặc biệt.

2. Áp dụng các loại hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp:

a) Hợp đồng làm việc lần đầu áp dụng đối với người được tuyển dụng vào các đơn vị sự nghiệp;

b) Hợp đồng làm việc có thời hạn áp dụng đối với người đã đạt yêu cầu sau thời gian thử việc trong đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên;

c) Hợp đồng làm việc không có thời hạn áp dụng đối với người đã đạt yêu cầu sau thời gian thử việc trong các đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;

d) Hợp đồng làm việc đặc biệt áp dụng đối với người đã trúng tuyển vào một số ngành nghề đặc biệt mà đang ở độ tuổi từ đủ 15 tuổi trở lên đến dưới 18 tuổi.

3. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản. Bộ Nội vụ quy định nội dung và mẫu hợp đồng làm việc.

**Điều 16.** Nghĩa vụ và quyền lợi của các bên ký kết hợp đồng làm việc

Nghĩa vụ và quyền lợi của các bên ký kết hợp đồng làm việc được thực hiện theo các quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các cam kết cụ thể ghi trong hợp đồng làm việc.

**Điều 17.** Tiếp tục hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Khi đến thời điểm hết hạn của hợp đồng làm việc có thời hạn thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế và nguồn tài chính của đơn vị để ký tiếp hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc theo quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 15 Nghị định này.

2. Người không được ký tiếp hợp đồng làm việc thì được hưởng chính sách thôi việc hoặc hưu trí theo quy định của pháp luật.

**Điều 18.** Hợp đồng làm việc đặc biệt

1. Nghĩa vụ, quyền lợi và các chế độ, chính sách đối với người được ký hợp đồng làm việc đặc biệt thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

2. Những người được ký hợp đồng làm việc đặc biệt, nếu đã hoàn thành thời gian thử việc theo quy định thì phải đủ 18 tuổi mới được bổ nhiệm vào ngạch viên chức.



3. Bộ Nội vụ quy định nội dung và mẫu của hợp đồng làm việc đặc biệt.

#### **Mục 4. THỬ VIỆC VÀ BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH VIÊN CHỨC**

##### **Điều 19. Thử việc**

1. Người được tuyển dụng vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp phải thực hiện chế độ thử việc, trừ những người đã làm việc ở các cơ quan, đơn vị nhà nước có cùng chuyên môn với ngạch được tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp.

2. Thời gian thử việc đối với người tuyển dụng sau khi ký hợp đồng làm việc lần đầu được quy định như sau:

a) Đối với viên chức loại A: thời gian thử việc là 12 tháng (riêng bác sĩ là 9 tháng);

b) Đối với viên chức loại B: thời gian thử việc là 6 tháng;

c) Đối với viên chức loại C: thời gian thử việc là 3 tháng.

##### **Điều 20. Hướng dẫn thử việc**

Việc hướng dẫn thử việc được thực hiện như sau:

1. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn cho người thử việc nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; thử làm chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

2. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm cử một viên chức cùng ngạch hoặc ở ngạch trên có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người thử việc. Mỗi viên chức cùng ngạch chỉ hướng dẫn mỗi lần một người thử việc.

**Điều 21.** Chế độ, chính sách đối với người thử việc và người hướng dẫn thử việc

1. Trong thời gian thử việc, người tốt nghiệp đạt trình độ chuẩn theo quy định được hưởng 85% bậc lương khởi điểm của ngạch tuyển dụng; nếu có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; nếu có học vị tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng.

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

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

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

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

3. Đối với người thử việc trong đơn vị



sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên hoặc tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác theo quy định của Nhà nước và của đơn vị.

4. Viên chức được cơ quan phân công hướng dẫn thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn thử việc.

5. Thời gian thử việc không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

**Điều 22.** Hoàn thành thử việc và bổ nhiệm vào ngạch viên chức

1. Khi hết thời gian thử việc, người thử việc phải làm bản báo cáo kết quả thử việc; người hướng dẫn thử việc phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người thử việc và báo cáo người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức.

2. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người thử việc. Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức ký tiếp hợp đồng làm việc và quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

**Điều 23.** Nguyên tắc bổ nhiệm vào ngạch

Việc bổ nhiệm vào ngạch viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm theo nguyên tắc sau đây:

1. Làm công việc gì thì bổ nhiệm vào ngạch viên chức đó;

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

**Điều 24.** Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc

1. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc trong các trường hợp sau:

a) Người thử việc không đạt yêu cầu thử việc;

b) Người thử việc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người thử việc bị chấm dứt hợp đồng làm việc thì được đơn vị sự nghiệp sử dụng viên chức trợ cấp 01 tháng lương và phụ cấp (nếu có) đang được hưởng và tiền tàu, xe về nơi thường trú.

### *Chương III*

## **SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

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

**Điều 25.** Bố trí, phân công công tác



1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm bố trí phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức và bảo đảm các chế độ chính sách, các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ.

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

3. Viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Chuyển ngạch**

1. Viên chức được giao nhiệm vụ mới mà nhiệm vụ đó không phù hợp với ngạch viên chức đang giữ thì phải chuyển ngạch viên chức sang ngạch tương đương phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ được giao.

2. Viên chức được chuyển ngạch phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

3. Đơn vị sử dụng viên chức khi chuyển ngạch cho viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra để sát hạch về trình độ, năng lực của viên chức. Nếu

viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch mới, thì đơn vị sử dụng viên chức ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức bổ nhiệm.

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

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

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

5. Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ sau đây:

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

b) Phỏng vấn viên chức chuyển ngạch về hiểu biết, nhận thức về chính trị, xã hội;

c) Kiểm tra người chuyển ngạch về chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu nhiệm vụ của ngạch;

d) Hội đồng kiểm tra 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 ngành chuyên môn thì có thể được nâng ngạch.

2. Việc nâng ngạch cho viên chức phải thông qua kỳ thi nâng ngạch, đối với ngành nghề đặc biệt có thể thực hiện xét nâng ngạch theo quy định.

3. Viên chức lập thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ thì được nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn quy định.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể việc xét nâng ngạch đối với ngành nghề đặc biệt, việc nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn.

**Điều 28. Tổ chức thi nâng ngạch**

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

**Điều 29. Cử viên chức dự thi nâng ngạch**

1. Việc xét cử viên chức dự thi nâng ngạch phải căn cứ vào nhu cầu của cơ quan, vị trí công tác của viên chức đồng thời căn cứ vào phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực, khả năng phát triển, kết quả hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

2. Viên chức tham gia thi nâng ngạch phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi, có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, đạt hệ số lương tối thiểu quy định đối với từng ngạch dự thi và các điều kiện cần thiết khác theo quy định của ngạch dự thi và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp cử tham dự kỳ thi.

**Điều 30. Hội đồng thi nâng ngạch**

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

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch;

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

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



và nâng ngạch của cơ quan được giao thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch.

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

**Điều 31.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi nâng ngạch

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

1. Thông qua và công bố công khai kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch; thể lệ, quy chế thi; tiêu chuẩn và điều kiện dự thi; hồ sơ cần thiết của người dự thi; môn thi, hình thức thi; thời gian và địa điểm thi;

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

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

4. Chỉ đạo và tổ chức kỳ thi (coi thi, chấm thi) theo đúng quy chế; báo cáo kết quả thi lên cấp có thẩm quyền để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả kỳ thi; công bố kết quả nâng ngạch;

5. Giải quyết khiếu nại của người dự thi nâng ngạch.

**Điều 32.** Cách tính điểm và xác định trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch

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

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

**Điều 33.** Chứng nhận ngạch và bổ nhiệm vào ngạch

1. Căn cứ vào kết quả kỳ thi, cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức cấp giấy chứng nhận ngạch cho viên chức.

2. Căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho viên chức vào ngạch dự thi theo quy định.

## Mục 2. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

**Điều 34.** Đào tạo, bồi dưỡng viên chức

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

2. Đơn vị sử dụng viên chức phải tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực theo tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức và theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.



**Mục 3. ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM VIÊN  
CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO,  
MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, 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 ngạch phù hợp.

4. Những cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c, đ, e và g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003, được cơ quan có thẩm quyền điều động về làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, khi bổ nhiệm vào ngạch viên chức phải căn cứ vào vị trí công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch. Trình tự, thủ tục bổ

nhiệm vào ngạch thực hiện như việc chuyển ngạch quy định tại Điều 26 Nghị định này.

**Điều 36. Bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo**

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

2. Việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo thời hạn, khi hết thời hạn giữ chức vụ phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp, thì được người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp 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 khỏe không bảo đảm;
3. Do không hoàn thành nhiệm vụ;
4. Do vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức.

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

**Điều 40.** Biệt phái viên chức

1. Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, cơ



quan có thẩm quyền quản lý viên chức cử biệt phái viên chức đến làm việc có thời hạn ở một cơ quan, tổ chức, đơn vị khác. Thời hạn cử biệt phái mỗi lần không quá ba năm.

2. Việc cử biệt phái viên chức chỉ thực hiện đối với các đơn vị sự nghiệp do nhà nước cấp, toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên và trong các trường hợp sau:

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

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

3. Đơn vị sự nghiệp tiếp nhận viên chức biệt phái phải ký lại hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ cho viên chức biệt phái. Thời hạn hợp đồng tương ứng với thời gian biệt phái. Đơn vị nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của viên chức đến biệt phái.

4. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận, ký lại hợp đồng làm việc, phân công công tác cho viên chức hết thời gian biệt phái.

5. Viên chức được cử biệt phái đến vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới,

hải đảo được hưởng các chế độ ưu đãi theo quy định chung của Nhà nước.

**Điều 41.** Chấm dứt hợp đồng làm việc theo nguyện vọng của viên chức

1. Viên chức khi có nguyện vọng chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải gửi đơn đề nghị trước 30 ngày cho người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và tiến hành các thủ tục cần thiết như chuyển giao hồ sơ lý lịch, giấy thôi trả lương, xác nhận bảo hiểm xã hội đối với viên chức.

#### **Mục 4. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

**Điều 42.** Mục đích đánh giá viên chức

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

**Điều 43.** Căn cứ và trình tự đánh giá

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



2. Việc đánh giá viên chức được tổ chức hàng năm và thực hiện vào cuối năm hoặc cuối kỳ công tác theo trình tự sau: viên chức tự nhận xét công tác; tập thể nơi viên chức làm việc tham gia góp ý và ghi phiếu phân loại; người đứng đầu đơn vị sử dụng trực tiếp đánh giá viên chức và tham khảo ý kiến góp ý và phân loại của tập thể để tổng hợp và xếp loại viên chức; thông báo ý kiến đánh giá đến từng viên chức.

3. Viên chức có quyền được trình bày, bảo lưu ý kiến tự đánh giá nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của lãnh đạo đơn vị.

4. Việc đánh giá viên chức biệt phái do đơn vị sử dụng viên chức thực hiện. Văn bản đánh giá viên chức biệt phái được gửi về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cá nhân.

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

**Điều 44. Đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo**

Việc đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo phân cấp quản lý. Ngoài những nội dung nêu tại Điều 43 Nghị định này, khi đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị và trách nhiệm của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo.

## *Chương IV*

### QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

**Điều 45. Nội dung quản lý viên chức**

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều lệ, quy chế về viên chức.

2. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ viên chức.

3. Quy định tiêu chuẩn chức danh viên chức.

4. Hướng dẫn định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở Trung ương; quy định định mức biên chế viên chức thuộc Ủy ban nhân dân;

5. Ban hành quy chế tuyển dụng, nâng ngạch; chế độ thử việc.

6. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng và phân cấp quản lý viên chức.

7. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

8. Đánh giá viên chức.

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

10. Thực hiện việc thống kê viên chức.

11. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về viên chức.

12. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.



**Điều 46.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ là cơ quan giúp Chính phủ quản lý nhà nước về viên chức có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

2. Xây dựng, trình Chính phủ ban hành chế độ tiền lương đối với viên chức; thẩm định và trình Chính phủ ban hành các chế độ, chính sách đối với viên chức chuyên ngành do các Bộ được giao nhiệm vụ quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành xây dựng;

3. Xây dựng, trình Chính phủ quy định định mức biên chế sự nghiệp đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

4. Trình Thủ tướng Chính phủ quy định định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở Trung ương;

5. Ban hành Quy chế tuyển dụng, Quy chế nâng ngạch viên chức; thẩm định và ban hành Quy chế đánh giá viên chức chuyên môn do các Bộ được giao nhiệm vụ quản lý ngạch theo ngành chuyên môn xây dựng;

6. Ban hành chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức do Bộ được giao nhiệm vụ quản lý ngạch theo ngành chuyên môn xây dựng;

7. Quy định về lập hồ sơ, số hiệu viên chức; phiếu và thẻ viên chức; chế độ đeo thẻ của viên chức;

8. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp trở lên; phối hợp với các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành tổ chức thi nâng ngạch và cấp giấy chứng nhận ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp; kiểm tra, giám sát các kỳ thi nâng ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính do các Bộ tổ chức;

9. Tổng hợp số lượng viên chức ở các đơn vị sự nghiệp trong phạm vi cả nước;

10. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý viên chức.

**Điều 47.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

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

1. Quản lý về số lượng, chất lượng, bổ nhiệm, miễn nhiệm ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống đối với viên chức;

2. Phân cấp việc tuyển dụng, quản lý viên chức thuộc Bộ;

3. Quyết định biên chế đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ do Nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên; phê duyệt biên chế đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Bộ tự bảo đảm một phần chi



phí hoạt động thường xuyên; hướng dẫn định mức biên chế đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Bộ tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;

4. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức theo ngành chuyên môn quy định tại Điều 49 Nghị định này đối với các ngạch viên chức chuyên môn do Bộ quản lý;

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

6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức thuộc ngành chuyên môn căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức và hướng dẫn của Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức theo ngành chuyên môn;

7. Thống kê, báo cáo số lượng viên chức trong cả nước thuộc ngành chuyên môn do Bộ trực tiếp quản lý;

8. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc Bộ;

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

10. Ký hợp đồng làm việc với viên chức được bổ nhiệm là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

11. Hủy bỏ các quyết định của đơn vị sự nghiệp trực thuộc về tuyển dụng, xếp ngạch, nâng ngạch, bổ nhiệm, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức trái với quy định của pháp luật.

**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 hóa - Thông tin quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành văn hóa - thông tin;

7. Ủy ban Thể dục Thể thao quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành thể dục, thể thao;

8. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy lợi;



9. Bộ Thủy sản quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành thủy sản;

10. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành lao động - thương binh và xã hội;

11. Bộ Bưu chính, Viễn thông quản lý các ngạch viên chức chuyên ngành bưu chính, viễn thông.

**Điều 49.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức theo ngành chuyên môn

1. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước về viên chức ngành chuyên môn được phân công quản lý.

2. Xây dựng tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức chuyên ngành để Bộ Nội vụ thống nhất ban hành; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức thuộc ngành chuyên môn căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức.

3. Xây dựng chế độ, chính sách đối với viên chức chuyên ngành được phân công quản lý.

4. Quy định nội dung và hình thức thi tuyển, thi nâng ngạch viên chức theo ngành chuyên môn.

5. Tổ chức thi nâng ngạch và cấp giấy chứng nhận ngạch đối với các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính được giao quản lý; phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp.

6. Xây dựng quy chế đánh giá viên chức ngành chuyên môn được phân công quản lý để Bộ Nội vụ thống nhất ban hành.

**Điều 50.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

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

1. Quản lý về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bổ nhiệm, miễn nhiệm ngạch đối với viên chức từ ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống;

2. Quyết định biên chế đối với đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh do Nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên; phê duyệt biên chế đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên; hướng dẫn định mức biên chế đối với đơn vị sự nghiệp có thu thuộc tỉnh tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;

3. Phân cấp việc tuyển dụng, quản lý viên chức cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

4. Thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức;

5. Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp



tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng viên chức ngành chuyên môn căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức và hướng dẫn của Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức theo ngành chuyên môn;

6. Tổ chức thi nâng ngạch cho viên chức các ngạch tương đương ngạch chuyên viên trở xuống;

7. Tổ chức thống kê và thực hiện chế độ báo cáo về viên chức;

8. Thanh tra, kiểm tra việc thi tuyển, xét tuyển, nâng ngạch và việc thi hành các quy định của Nhà nước về viên chức ở các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

9. Ký hợp đồng làm việc với viên chức là người được bổ nhiệm chức vụ đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

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

11. Hủy bỏ các quyết định của đơn vị sự nghiệp về tuyển dụng, xếp ngạch, nâng ngạch, bổ nhiệm, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức trái với quy định của pháp luật.

**Điều 51.** Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp

Đơn vị sự nghiệp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức;

2. Thực hiện tuyển dụng, thôi việc đối với viên chức theo phân cấp;

3. Bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, xếp lương, nâng bậc lương, đánh giá viên chức theo quy định;

4. Thực hiện các chính sách chế độ của Nhà nước đối với viên chức;

5. Khen thưởng, kỷ luật, viên chức theo thẩm quyền và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

6. Thực hiện việc lập và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức theo quy định của pháp luật;

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

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức thuộc quyền;

9. Lập và quản lý hồ sơ của viên chức.

**Điều 52.** Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp

Đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Ký hợp đồng làm việc với viên chức là người được bổ nhiệm chức vụ đứng



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

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

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

### *Chương V*

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 53. Hiệu lực thi hành**

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

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

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

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

### **Điều 55. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

TM. Chính phủ  
*Thủ tướng*

**PHAN VĂN KHẢI**

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

**CHÍNH PHỦ**

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

*Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức*