

Số: **09/2012/TT-BNV**

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2012

**THÔNG TƯ**

**Quy định quy trình, nội dung thanh tra  
về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức**

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

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

*Căn cứ Nghị định số 90/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ,*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định quy trình, nội dung thanh tra về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra (bao gồm: chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra, kết thúc thanh tra) và nội dung thanh tra về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Thanh tra Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra trong lĩnh vực tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; đối tượng thanh tra và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

## Chương II QUY TRÌNH TIẾN HÀNH THANH TRA

### Mục I CHUẨN BỊ THANH TRA

#### **Điều 3. Khảo sát, nắm bắt tình hình để quyết định thanh tra**

1. Trước khi ra quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Thanh tra Sở Nội vụ căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc khảo sát, nắm tình hình đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra (sau đây gọi là đối tượng thanh tra).

2. Người được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu nhận được, lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình. Báo cáo gồm các nội dung sau:

a) Khái quát chung về mô hình tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cơ chế phân cấp, quản lý công chức, viên chức của đối tượng thanh tra;

b) Quy mô, số lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đối tượng thanh tra trong giai đoạn thanh tra.

c) Tình hình thực hiện quy định của pháp luật về những lĩnh vực trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức.

d) Tổng hợp, phân tích, nhận định, đánh giá những thông tin thu thập được; xác định vấn đề nổi cộm, khả năng và dấu hiệu sai phạm trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; những nội dung cần tập trung xem xét, đánh giá trong quá trình thanh tra.

#### **Điều 4. Ra quyết định thanh tra**

1. Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát, nắm tình hình (nếu có) và chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Thanh tra Sở Nội vụ quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho cá nhân, đơn vị chuyên môn của mình soạn thảo quyết định thanh tra.

2. Nội dung quyết định thanh tra được quy định cụ thể tại Khoản 1 Điều 52 Luật thanh tra, gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ pháp lý để thanh tra;

b) Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;

c) Thời hạn thanh tra;

d) Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên và các thành viên khác của Đoàn thanh tra.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Thanh tra Sở Nội vụ ký quyết định thanh tra và chỉ đạo ban hành quyết định thanh tra trong thời hạn quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra**

#### 1. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra chủ trì và chỉ đạo thành viên Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra;

b) Nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra:

Mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra cần đạt được sau khi kết thúc thanh tra (phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức);

Phạm vi, đối tượng, thời gian, nội dung của cuộc thanh tra; phương pháp tiến hành, địa điểm thanh tra, kiểm tra, xác minh;

Tiến độ, thời hạn thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo (gồm cả báo cáo tiến độ thanh tra); phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

#### 2. Phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

a) Thời gian xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra;

b) Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

### **Điều 6. Chuẩn bị triển khai thanh tra**

#### 1. Họp Đoàn thanh tra, chuẩn bị triển khai thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để quán triệt kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Đoàn thanh tra; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế của Đoàn thanh tra; dự kiến lịch thanh tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Tập hợp các văn bản liên quan đến nội dung thanh tra do Đảng, Nhà nước và cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra ban hành về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức được áp dụng trong giai đoạn, phạm vi thanh tra;

c) Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn thanh tra.

#### 2. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo;

b) Trường đoàn thanh tra gửi văn bản cho đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo và dự kiến lịch thanh tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan) ít nhất 6 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra.

Trong văn bản gửi đối tượng thanh tra, Đoàn thanh tra cần đề nghị đối tượng thanh tra xây dựng và sẽ trình bày báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức tại buổi công bố quyết định thanh tra; có ý kiến thống nhất về lịch thanh tra trực tiếp; thực hiện việc tập hợp và sắp xếp theo từng chuyên đề theo trình tự thời gian, lưu vào hồ sơ toàn bộ văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra về quá trình công tác của từng công chức, viên chức.

### 3. Thông báo công bố quyết định thanh tra

a) Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra;

b) Nội dung của thông báo công bố quyết định thanh tra, gồm:

Thời gian, địa điểm công bố quyết định thanh tra;

Thành phần dự họp công bố quyết định thanh tra: Đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra; Thủ trưởng đơn vị, tổ chức tham mưu về công tác quản lý công chức, viên chức của đối tượng thanh tra; các thành phần khác do Trường đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra quyết định.

## Mục 2

### TIÊN HÀNH THANH TRA

#### **Điều 7. Công bố quyết định thanh tra**

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra tổ chức công bố quyết định thanh tra theo thời gian và địa điểm đã thông báo cho đối tượng thanh tra.

2. Khi công bố quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm:

a) Công bố đầy đủ nội dung quyết định thanh tra và nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra và lịch thanh tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc đối tượng thanh tra chuẩn bị, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Đoàn thanh tra đề nghị đại diện Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra báo cáo trực tiếp về những nội dung thanh tra theo đề cương đã gửi. Qua nghe báo cáo của đối tượng thanh tra chuẩn bị, nếu thấy cần thiết phải



bổ sung, Trường đoàn thanh tra có thể yêu cầu đối tượng thanh tra tiếp tục bổ sung, hoàn thiện báo cáo.

3. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập biên bản và được ký giữa đại diện Đoàn thanh tra và đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.

#### **Điều 8. Thanh tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra**

1. Đoàn thanh tra tiến hành việc thanh tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra theo lịch thanh tra trực tiếp đã thống nhất giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

##### **2. Tiến hành thanh tra trực tiếp**

a) Thu nhận báo cáo của đối tượng thanh tra, nghe đối tượng thanh tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Trong quá trình thanh tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết Đoàn thanh tra tiến hành làm việc với công chức, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh;

c) Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh tại mỗi cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, Đoàn thanh tra lập biên bản và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung thanh tra.

##### **3. Thay đổi lịch thanh tra trực tiếp**

Trong quá trình thanh tra, do yêu cầu của Đoàn thanh tra hoặc do đề nghị của đối tượng thanh tra, lịch thanh tra trực tiếp có thể được điều chỉnh, thay đổi. Việc điều chỉnh, thay đổi lịch thanh tra trực tiếp phải được thông báo cho đối tượng thanh tra và báo cáo người ra quyết định thanh tra.

#### **Điều 9. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trong quá trình thanh tra**

1. Trường hợp người ra quyết định thanh tra thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì có văn bản yêu cầu Trường đoàn thanh tra thực hiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra chủ trì và chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trình người ra quyết định thanh tra xem xét, phê duyệt.

2. Trường hợp Trường đoàn thanh tra thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì có văn bản giải trình rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ

sung kế hoạch tiến hành thanh tra và đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Trường đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét có ý kiến chi đạo. Nếu đồng ý với đề nghị của Trường đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có văn bản phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản phê duyệt của người ra quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra chủ trì, chỉ đạo thành viên Đoàn thanh tra sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, phê duyệt kế hoạch đó.

4. Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra biết và phối hợp thực hiện.

#### **Điều 10. Thay đổi Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

##### **1. Thay đổi Trường đoàn thanh tra**

a) Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi Trường đoàn thanh tra thì có văn bản thông báo cho Trường đoàn thanh tra biết lý do;

Trường hợp Trường đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi thì có văn bản gửi người ra quyết định thanh tra giải trình rõ lý do;

b) Người được dự kiến thay thế làm Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm dự thảo quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành. Thời gian dự thảo và trình quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra không quá 02 ngày làm việc kể từ khi được người ra quyết định thanh tra phân công;

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, ký ban hành.

##### **2. Thay đổi thành viên Đoàn thanh tra**

a) Trường đoàn thanh tra đề nghị thay đổi thành viên Đoàn thanh tra thì có văn bản gửi người ra quyết định thanh tra giải trình rõ lý do thay đổi;

b) Nếu người ra quyết định thanh tra đồng ý thay đổi thành viên Đoàn thanh tra, Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm dự thảo quyết định thay đổi thành viên đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành. Thời gian dự thảo và trình quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra không quá 02 ngày làm việc kể từ khi người ra quyết định thanh tra đồng ý;

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo quyết định thay đổi thành viên đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải xem xét, ký ban hành.

### 3. Bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

a) Trường hợp cần bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra. Văn bản đề nghị phải ghi rõ lý do, họ tên, chức danh thành viên được bổ sung;

b) Nếu người ra quyết định thanh tra đồng ý bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định bổ sung trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành. Thời gian dự thảo và trình ký quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra không quá 02 ngày làm việc kể từ khi người ra quyết định thanh tra đồng ý thay đổi, bổ sung;

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo quyết định bổ sung thành viên đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải xem xét, ký ban hành.

4. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thay đổi và bổ sung thành viên Đoàn thanh tra cho đối tượng thanh tra biết để phối hợp thực hiện.

### **Điều 11. Kéo dài thời gian thanh tra**

1. Trước khi hết thời hạn thanh tra theo quyết định thanh tra đã được ban hành 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra kéo dài thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian kéo dài; ý kiến khác nhau của các thành viên Đoàn thanh tra về việc đề nghị gia hạn (nếu có). Thời hạn thanh tra được kéo dài thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 07/2012/ND-CP.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định kéo dài thời gian thanh tra.

3. Quyết định kéo dài thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 12. Nhật ký Đoàn thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra chịu trách nhiệm ghi chép sổ nhật ký và ký xác nhận về nội dung đã ghi chép hàng ngày. Trưởng đoàn có thể giao cho thành viên Đoàn thanh tra ghi chép sổ nhật ký và chịu trách nhiệm về việc ghi chép, ký xác nhận nội dung ghi chép đó.

2. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra thực hiện theo mẫu do Tổng Thanh tra Chính phủ quy định. Nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

### **Điều 13. Kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra**

1. Chuẩn bị kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo với người ra quyết định thanh tra về dự kiến kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.

4. Nội dung của thông báo kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra.

a) Thông báo thời điểm kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra;

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra đáp ứng đầy đủ, kịp thời các đề nghị của Đoàn thanh tra về việc thông tin, tài liệu có liên quan trong quá trình Đoàn thanh tra xây dựng báo cáo kết quả thanh tra.

## **Mục 3 KẾT THÚC THANH TRA**

### **Điều 14. Báo cáo kết quả thanh tra**

1. Sau khi kết thúc giai đoạn thanh tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo việc tổng hợp số liệu, phân tích các tài liệu mà Đoàn thanh tra đã thu thập và đánh giá, nhận định về nội dung thanh tra.

2. Từng thành viên Đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về nội dung thanh tra theo nhiệm vụ đã được phân công.

3. Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo việc tổng hợp báo cáo của các thành viên Đoàn thanh tra để xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thanh tra.

Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra được gửi lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn thanh tra. Ý kiến của các thành viên Đoàn thanh tra phải thể hiện bằng văn bản. Nếu có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo báo cáo kết quả thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định thanh tra về quyết định của mình.

4. Trưởng đoàn thanh tra ký báo cáo kết quả thanh tra và gửi người ra quyết định thanh tra.

Thời gian xây dựng báo cáo kết quả thanh tra trình người ra quyết định thanh tra chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra.

5. Nội dung báo cáo kết quả thanh tra

- a) Khái quát về cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra;
- b) Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung thanh tra;
- c) Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung thanh tra;
- d) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị cấp và người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có);
- đ) Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

### **Điều 15. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra**

1. Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

2. Dự thảo kết luận thanh tra được gửi lấy ý kiến các thành viên Đoàn thanh tra trước khi gửi đối tượng thanh tra để tham gia ý kiến. Nếu các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về các nội dung trong dự thảo kết luận thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Ý kiến tham gia của cơ quan chuyên môn và của đối tượng thanh tra đối với dự thảo kết luận thanh tra phải bằng văn bản và có tài liệu chứng minh kèm theo.

Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra và ý kiến của cơ quan chuyên môn.

4. Nội dung của kết luận thanh tra

- a) Kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung thanh tra;
- b) Kết luận về việc chấp hành các quy định của pháp luật của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- c) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).

### **Điều 16. Ký ban hành, công bố và công khai kết luận thanh tra**

1. Ký ban hành kết luận thanh tra



a) Trường đoàn thanh tra hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành;

b) Người ra quyết định thanh tra ban hành kết luận thanh tra trong thời gian chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra.

## 2. Công bố kết luận thanh tra

a) Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trường đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra;

b) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trường đoàn thanh tra được ủy quyền thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc tổ chức công bố kết luận thanh tra;

c) Nội dung của văn bản thông báo công bố kết luận thanh tra như sau:

Thời gian, địa điểm công bố kết luận thanh tra;

Thành phần dự họp công bố kết luận thanh tra: Đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác quản lý công chức, viên chức của đối tượng thanh tra; các thành phần khác do Trường đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra quyết định.

d) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trường đoàn thanh tra đọc toàn văn kết luận thanh tra; nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện kết luận thanh tra và các kiến nghị khác (nếu có);

đ) Việc công bố kết luận thanh tra được lập biên bản và được ký giữa đại diện Đoàn thanh tra và đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.

## 3. Công khai kết luận thanh tra

Kết luận thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức phải được công khai theo quy định tại Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra.

### **Điều 17. Họp rút kinh nghiệm Đoàn thanh tra**

1. Trong trường hợp cần thiết, Trường đoàn thanh tra triệu tập các thành viên trong đoàn họp rút kinh nghiệm, đánh giá những ưu, nhược điểm của cuộc thanh tra, rút ra những bài học kinh nghiệm; đề xuất khen thưởng người làm tốt và xử lý những công chức có sai phạm. Việc khen thưởng, kỷ luật đối với Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Cuộc họp rút kinh nghiệm được lập thành biên bản lưu hồ sơ thanh tra.

## **Điều 18. Bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra**

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thanh tra cho những bộ phận, người được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan thanh tra.

## **Chương III NỘI DUNG THANH TRA**

### **Mục 1**

## **NỘI DUNG THANH TRA VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

**Điều 19. Thanh tra căn cứ pháp lý của việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, đường lối, chính sách của Đảng được cơ quan, đơn vị là đối tượng áp dụng liên quan đến việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức trong giai đoạn và phạm vi thanh tra.

2. Các văn bản của cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra và các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc đối tượng thanh tra ban hành liên quan đến việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức được áp dụng trong giai đoạn, phạm vi thanh tra.

**Điều 20. Thanh tra việc tuyển dụng công chức**

1. Căn cứ, điều kiện, thẩm quyền tuyển dụng công chức

2. Thi tuyển công chức

a) Việc thông báo thi tuyển công chức;

b) *Việc tiếp nhận hồ sơ dự thi công chức; việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của hồ sơ dự thi tuyển;*

c) Việc thành lập và thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển công chức và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng thi tuyển công chức;

d) Việc tổ chức thi và chấm thi tuyển công chức;

đ) Việc phê duyệt kết quả kỳ thi; gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển;

e) Việc ra quyết định tuyển dụng, hủy bỏ quyết định tuyển dụng; thời hạn nhận việc; việc xếp lương; việc thực hiện chế độ tập sự, hướng dẫn tập sự.

3. Xét tuyển công chức

a) Việc thông báo xét tuyển;

b) *Việc tiếp nhận hồ sơ xét tuyển; việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của hồ sơ dự xét tuyển;*

c) Việc thành lập và thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển công chức và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng xét tuyển công chức;

d) Việc tổ chức xét tuyển công chức;

đ) Việc phê duyệt kết quả kỳ thi; việc gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển;

e) Việc ra quyết định tuyển dụng, hủy bỏ quyết định tuyển dụng; thời hạn nhận việc; việc xếp lương và thực hiện chế độ tập sự, hướng dẫn tập sự.

4. Xét chuyển công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

a) Việc quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét chuyển công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên;

b) Việc tiếp nhận hồ sơ xét chuyển công chức; việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức cấp xã được xem xét chuyển thành công chức cấp huyện trở lên;

c) Việc thành lập và thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

d) Kết quả xét chuyển công chức;

đ) Việc ra quyết định chuyển công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên; việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương.

5. Những nội dung khác quy định tại Chương II Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ, Chương I Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ và các quy định pháp luật khác về tuyển dụng công chức.

#### **Điều 21. Thanh tra việc bố trí, phân công công tác đối với công chức**

1. Việc quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật; văn bản phê duyệt các vị trí việc làm của từng cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng thanh tra.

2. Việc bố trí, phân công công tác đối với công chức theo đúng vị trí việc làm và bản mô tả công việc đã được phê duyệt.

3. Kiểm tra sự phù hợp giữa trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thể hiện thông qua các văn bằng, chứng chỉ với vị trí công việc của công chức được bố trí.

4. Những nội dung khác quy định tại Điều 27 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về bố trí, phân công công tác đối với công chức.

#### **Điều 22. Thanh tra việc chuyển ngạch, nâng ngạch và tiêu chuẩn ngạch công chức**

1. Nâng ngạch công chức

a) Căn cứ để tổ chức thi nâng ngạch và việc xây dựng kế hoạch thi nâng ngạch công chức;

b) Việc thông báo thi nâng ngạch, việc quy định điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch; môn thi, đề thi, cách tính điểm từng môn thi; đáp án và thang điểm từng môn thi; hình thức và thời gian, lệ phí thi;

c) Việc tiếp nhận hồ sơ dự thi nâng ngạch và việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của hồ sơ dự thi; việc đáp ứng tỷ lệ cạnh tranh trong thi nâng ngạch;

d) Việc thành lập và thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi nâng ngạch công chức và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng thi nâng ngạch;

đ) Việc tổ chức thi; chấm thi nâng ngạch;

e) Việc báo cáo kết quả thi nâng ngạch; việc thông báo kết quả thi nâng ngạch cho các thí sinh;

g) Việc ra quyết định phê duyệt kết quả thi nâng ngạch; quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch;

h) Những nội dung khác quy định tại Mục 2 Chương III Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Chương II Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ và các quy định pháp luật khác về nâng ngạch công chức.

## 2. Chuyển ngạch công chức

a) Việc quy định của đối tượng thanh tra về thẩm quyền đề nghị và quyết định việc chuyển ngạch công chức;

b) Việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của các hồ sơ xét chuyển ngạch;

c) Việc thành lập và thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng xét chuyển ngạch công chức;

d) Việc nâng bậc lương khi chuyển ngạch công chức;

đ) Những nội dung khác quy định tại Điều 28 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về chuyển ngạch công chức.

## 3. Tiêu chuẩn ngạch công chức

a) Tổng số các ngạch công chức của đối tượng thanh tra trong thời kỳ thanh tra;

b) Việc đáp ứng của các văn bằng, chứng chỉ, các đề án, đề tài, công trình khoa học và các tài liệu khác có liên quan đến tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định của pháp luật.

## **Điều 23. Thanh tra công tác điều động, luân chuyển, biệt phái; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức**

### 1. Điều động, luân chuyển, biệt phái công chức

a) Căn cứ, lý do để thực hiện việc điều động, luân chuyển và biệt phái công chức;

b) Trình tự, thủ tục điều động, luân chuyển, biệt phái;

c) Việc bố trí, phân công công tác đối với công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái;

d) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái;

e) Thời hạn điều động, luân chuyển, biệt phái;

g) Những nội dung khác quy định tại Mục 4 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Mục 3 Chương II 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 và các quy định pháp luật khác về điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức.

2. Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc các vị trí phải định kỳ chuyển đổi theo quy định của pháp luật và các vị trí khác theo quy định riêng của đối tượng thanh tra

a) Tổng số công chức thuộc đối tượng phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác;

b) Kết quả việc chuyển vị trí công tác; thời hạn chuyển đổi vị trí công tác;

c) Việc chuyển, xếp lại ngạch công chức khi chuyển đổi vị trí công tác (nếu có);

d) Những nội dung khác quy định tại Nghị định 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức.

**Điều 24. Thanh tra công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Căn cứ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

a) Việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm: Tiêu chuẩn chung của công chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định Đảng và Nhà nước; đầy đủ hồ sơ, lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng có bản kê khai tài sản theo quy định; nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền cơ sở nơi công chức cư trú thường xuyên về việc chấp hành pháp luật của công chức và gia đình công chức nơi cư trú; trong tuổi bổ nhiệm; đáp ứng sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao; không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức;



b) Việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại: Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo; đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh công chức lãnh đạo tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới; cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lại; đáp ứng sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao; không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

### 3. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

a) Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, gồm có: Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ và bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác;

b) Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, gồm có: Bổ nhiệm lại (đối với những công chức có đủ tuổi để giữ chức vụ được bổ nhiệm từ đủ 02 năm trở lên) và kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo (đối với những công chức trong độ tuổi giữ chức vụ được bổ nhiệm dưới 02 năm).

4. Những nội dung khác quy định tại Điều 40, Điều 41 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

### **Điều 25. Thanh tra việc từ chức, miễn nhiệm của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Căn cứ, lý do để miễn nhiệm, từ chức; lý do công chức lãnh đạo từ chức, miễn nhiệm.

2. Quy trình giải quyết việc từ chức, miễn nhiệm.

3. Việc bố trí, phân công công tác khác đối với công chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức, miễn nhiệm.

4. Việc giải quyết chế độ, chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm.

5. Những nội dung khác theo quy định tại các Điều 42, 43, 44 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và Chương III 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 và các quy định pháp luật khác về từ chức, miễn nhiệm của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

### **Điều 26. Thanh tra công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức**

1. Việc xây dựng, ban hành chế độ khuyến khích công chức không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực công tác; bố trí kinh phí bảo đảm hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức của đối tượng thanh tra.

2. Việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của đối tượng thanh tra.

3. Thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức; thẩm quyền ký quyết định cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
5. Việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm đối với công chức.
6. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng; việc bố trí công việc trong thời gian công chức đi học và sau khi học xong.
7. Việc tổ chức quản lý và biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi trách nhiệm được giao của đối tượng thanh tra.
8. Sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.
9. Việc quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên trong phạm vi thẩm quyền của đối tượng thanh tra.
10. Những nội dung khác quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

**Điều 27. Thanh tra về chính sách tiền lương và chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với công chức**

1. Việc xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức: Điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình xét, quyết định nâng lương.
2. Việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc và nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu đối với công chức: Điều kiện, tiêu chuẩn của công chức được nâng lương trước thời hạn; tỉ lệ % số lượng công chức được nâng lương trước thời hạn so với tổng số công chức của cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra; quy trình xét, quyết định nâng lương trước thời hạn.
3. Việc xét hưởng và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và các loại phụ cấp khác (phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp chức vụ, phụ cấp độc hại và các loại phụ cấp khác) đối với công chức.
4. Việc xếp lương cho công chức trong các trường hợp: Tập sự; tuyển dụng; luân chuyển, điều động, biệt phái; nâng ngạch, chuyển ngạch và các trường hợp tương tự khác.
5. Các chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với công chức theo quy định của pháp luật hoặc của đối tượng thanh tra ban hành.
6. Những nội dung khác quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành; Điều 16 Nghị định số 90/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về chính sách tiền lương đối với công chức.

**Điều 28. Thanh tra đạo đức, văn hóa giáo tiếp trong thi hành công vụ của công chức; việc thực hiện quy định về những việc công chức không được làm**

1. Đạo đức công vụ của công chức: Việc thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ của công chức thông qua đánh giá công chức hàng năm, đánh giá công chức trong các trường hợp khác, thông qua các biên bản họp của cơ quan, đơn vị, tổ chức có những ý kiến nhận xét và đề đạo đức của công chức.

2. Văn hóa giao tiếp của công chức ở công sở (tinh thần, thái độ, ngôn ngữ giao tiếp đối với đồng nghiệp; việc đeo phù hiệu hoặc thẻ công chức).

4. Những việc công chức không được làm, bao gồm:

a) Những việc công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ: Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công; sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật; lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi; phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo;

b) Những việc công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước: Tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức; làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài ở ngành, nghề có liên quan đến bí mật nhà nước trong thời hạn ít nhất là 05 năm, kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, thôi việc;

c) Những việc khác công chức không được làm: Làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

4. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật về đạo đức, văn hóa giáo tiếp trong thi hành công vụ của công chức; việc thực hiện quy định về những việc công chức không được làm.

**Điều 29. Thanh tra việc đánh giá, xếp loại công chức**

1. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại công chức.

2. Nội dung, trình tự, thời điểm, cách thức đánh giá công chức trong các trường hợp: Đánh giá hàng năm; trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trước khi điều động, luân chuyển và khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái; trước khi cử đi đào tạo, bồi dưỡng; trước khi khen thưởng, kỷ luật.

3. Kết quả xếp loại công chức; việc thông báo kết quả xếp loại công chức.

4. Những nội dung khác quy định tại Quy chế đánh giá cán bộ, công chức hàng năm ban hành kèm theo Quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC ngày 05 tháng 12 năm 1998 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ trưởng Bộ Nội vụ); Quy chế đánh giá cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Bộ Chính trị và các quy định pháp luật khác về đánh giá, xếp loại công chức.

#### **Điều 30. Thanh tra việc khen thưởng công chức**

1. Thẩm quyền đề nghị khen thưởng.
2. Việc đánh giá công chức trước khi khen thưởng.
3. Việc đáp ứng tiêu chuẩn các danh hiệu của những công chức được khen thưởng.
4. Trình tự, thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng; quyết định khen thưởng, thẩm quyền quyết định khen thưởng công chức.

5. Những nội dung khác quy định tại Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ và các quy định pháp luật khác về khen thưởng công chức.

#### **Điều 31. Thanh tra việc kỷ luật công chức**

1. Thẩm quyền đề nghị và quyết định kỷ luật.
2. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật; được miễn trách nhiệm kỷ luật.
3. Lý do công chức bị kỷ luật.
4. Thời hiệu xử lý kỷ luật; thời hạn xử lý kỷ luật.
5. Việc thành lập, thành viên và việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kỷ luật công chức (đối với trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật công chức);
6. Trình tự ra quyết định kỷ luật.
7. Việc giải quyết chế độ, chính sách đối với công chức bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian tạm giữ, tạm giam và tạm đình chỉ công tác.
8. Những nội dung khác quy định tại Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về kỷ luật công chức.

#### **Điều 32. Thanh tra việc giải quyết thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức**

1. Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức
  - a) Điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục giải quyết cho công chức nghỉ hưu;
  - b) Điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục giải quyết cho công chức về nghỉ hưu trước tuổi (nếu có);

c) Điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự giải quyết việc kéo dài thời gian nghỉ hưu đối với công chức;

d) Điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự giải quyết cho công chức kéo dài thời gian công tác khi đã đủ tuổi nghỉ hưu;

đ) Những nội dung khác quy định tại Chương II Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về giải quyết nghỉ hưu đối với công chức.

## 2. Giải quyết thôi việc đối với công chức

a) Căn cứ để giải quyết việc thôi việc đối với công chức;

b) Trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc đối với công chức trong các trường hợp: Theo nguyện vọng cá nhân; do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Việc thanh toán trợ cấp thôi việc đối với công chức bị thôi việc;

d) Những nội dung khác quy định tại Chương III Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về giải quyết thôi việc đối với công chức.

## **Điều 33. Thanh tra việc quản lý hồ sơ công chức**

1. Việc thực hiện lập hồ sơ công chức, bao gồm: Thời điểm lập hồ sơ; thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do cán bộ, công chức tự kê khai và đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó để đưa vào quản lý.

2. Việc bổ sung hồ sơ công chức, bao gồm: Thời điểm bổ sung hồ sơ; trách nhiệm thu thập những tài liệu có liên quan đến công chức thuộc đối tượng quản lý của đối tượng thanh tra để bổ sung vào hồ sơ của công chức.

3. Việc chuyển giao, tiếp nhận và nghiên cứu, sử dụng hồ sơ công chức.

4. Việc bảo mật hồ sơ và chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức.

5. Việc đảm bảo đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ công chức

a) Tài liệu chung: Quyển lý lịch cán bộ, công chức; Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c-BNV/2008; Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức mẫu 04a-BNV/2007; Bản sao giấy khai sinh; Giấy chứng nhận sức khỏe; Bản kê khai tài sản lần đầu, kê khai tài sản bổ sung hàng năm và tài liệu khác theo quy định của pháp luật;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, đề tài, công trình nghiên cứu khoa học và tài liệu khác có liên quan;

c) Các quyết định có liên quan đến tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức của từng cá nhân công chức;

d) Các bản tự kiểm điểm và nhận xét, đánh giá công chức.



6. Những nội dung khác theo quy định tại Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006, Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007, Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định pháp luật khác về quản lý hồ sơ công chức.

## **Mục 2**

### **NỘI DUNG THANH TRA VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 34. Thanh tra căn cứ pháp lý của việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, đường lối, chính sách của Đảng được cơ quan, đơn vị là đối tượng áp dụng liên quan đến việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong giai đoạn và phạm vi thanh tra.

2. Các văn bản của cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra và các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc đối tượng thanh tra ban hành liên quan đến việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được áp dụng trong giai đoạn, phạm vi thanh tra.

#### **Điều 35. Thanh tra việc tuyển dụng viên chức**

1. Căn cứ tuyển dụng viên chức.

2. Thi tuyển viên chức

a) Thông báo tuyển dụng viên chức;

b) Việc tiếp nhận hồ sơ dự thi viên chức; việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của hồ sơ dự thi tuyển;

c) Việc thành lập và thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển viên chức và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng thi tuyển viên chức;

d) Việc tổ chức thi và chấm thi tuyển viên chức;

đ) Việc phê duyệt kết quả kỳ thi; gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển;

e) Việc ra quyết định tuyển dụng, hủy bỏ quyết định tuyển dụng; thời hạn nhận việc; việc ký hợp đồng làm việc; việc xếp lương; việc thực hiện chế độ tập sự, hướng dẫn tập sự.

3. Xét tuyển viên chức

a) Việc thông báo xét tuyển;

b) Việc tiếp nhận hồ sơ xét tuyển; việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của hồ sơ dự xét tuyển;

c) Việc thành lập và thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển viên chức và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng xét tuyển viên chức;

d) Việc tổ chức xét tuyển viên chức;

đ) Việc phê duyệt kết quả kỳ thi; việc gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển;

e) Việc ra quyết định tuyển dụng, hủy bỏ quyết định tuyển dụng; thời hạn nhận việc; việc ký hợp đồng làm việc; việc xếp lương và thực hiện chế độ tập sự, hướng dẫn tập sự.

4. Những nội dung khác quy định tại Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về tuyển dụng viên chức.

### **Điều 36. Thanh tra việc sắp xếp, bố trí viên chức**

1. Việc quản lý biên chế, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp; văn bản phê duyệt các vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp của từng cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng thanh tra;

2. Việc bố trí, phân công công tác đối với viên chức theo đúng vị trí việc làm và bản mô tả công việc đã được phê duyệt.

3. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các tiêu chuẩn khác thể hiện thông qua các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí công việc, chức danh nghề nghiệp của viên chức được bố trí.

4. Những nội dung khác quy định tại Điều 25 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về phân công nhiệm vụ đối với viên chức.

### **Điều 37. Thanh tra việc bổ nhiệm, tiêu chuẩn chức danh danh nghề nghiệp; thay đổi và thăng hạng chức danh danh nghề nghiệp đối với viên chức**

1. Bổ nhiệm chức danh danh nghề nghiệp đối với viên chức

a) Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm chức danh danh nghề nghiệp;

b) Việc tương ứng và phù hợp với vị trí việc của từng chức danh danh nghề nghiệp của từng viên chức;

c) Việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh danh nghề nghiệp đối với viên chức khi được bổ nhiệm vào chức danh danh nghề nghiệp đó;

d) Những nội dung khác theo quy định của pháp luật về bổ nhiệm chức danh danh nghề nghiệp đối với viên chức.

2. Tiêu chuẩn chức danh danh nghề nghiệp của viên chức

a) Tổng số các chức danh danh nghề nghiệp của đối tượng thanh tra trong thời kỳ thanh tra;

b) Việc đáp ứng của các văn bằng, chứng chỉ, các đề án, đề tài, công trình khoa học và các tài liệu khác có liên quan đến tiêu chuẩn chức danh danh nghề nghiệp viên chức;

c) Những nội dung khác theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

### 3. Thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

a) Thẩm quyền quyết định việc thay đổi chức danh nghề nghiệp;

b) Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp: Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp; quy trình, thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp;

c) Những nội dung khác quy định tại Điều 29 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

### 4. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Việc xây dựng đề án, kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của đối tượng thanh tra gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Việc thành lập và thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

c) Việc quy định của đối tượng thanh tra về tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

d) Việc tổ chức nhận hồ sơ dự thi và việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn các hồ sơ dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; việc chấm thi hoặc tổng hợp kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; việc báo cáo kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với người có thẩm quyền; việc gửi thông báo về kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với người dự thi; việc chấm phúc khảo thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có);

e) Việc cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thông báo bằng văn bản kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

g) Việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức theo phân cấp;

h) Những nội dung khác quy định tại Mục 2 Chương III Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

## **Điều 38. Thanh tra việc biệt phái, thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức**

### 1. Biệt phái viên chức

a) Căn cứ, lý do để thực hiện việc biệt phái viên chức;

- b) Thẩm quyền, trình tự, thủ tục biệt phái;
- c) Việc bố trí, phân công công tác đối với viên chức được biệt phái;
- d) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức được điều biệt phái;
- đ) Việc đánh giá, thực hiện nhiệm vụ công tác đối với viên chức được biệt phái;
- e) Thời hạn biệt phái;
- g) Việc tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái;
- h) Những nội dung khác quy định tại Điều 26 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về biệt phái viên chức.

## 2. Thay đổi vị trí việc làm của viên chức

- a) Lý do của việc chuyển đổi vị trí việc làm;
- b) Việc đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức khi chuyển sang vị trí việc làm khác;
- c) Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp để phù hợp với vị trí việc làm mới;
- d) Việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc khi viên chức chuyển sang vị trí việc làm mới hoặc có chức danh nghề nghiệp mới;
- đ) Những nội dung khác theo quy định của pháp luật về thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức.

## **Điều 39. Thanh tra công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

1. Thanh tra công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; miễn nhiệm và thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định tại các Điều 24 và Điều 25 của Thông tư này.

2. Những nội dung khác quy định tại Điều 27 và Điều 28 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

## **Điều 40. Thanh tra công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức**

1. Việc xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của đối tượng thanh tra.

2. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức; thẩm quyền ký quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Việc thực hiện chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm đối với viên chức.

5. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng; việc bố trí công việc trong thời gian viên chức đi học và sau khi học xong.

6. Việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

7. Việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức (nếu có).

8. Những nội dung khác quy định tại Mục 3 Chương III Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

#### **Điều 41. Thanh tra chính sách tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức**

1. Cơ chế trả lương đối với viên chức của đối tượng thanh tra.

2. Việc xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức.

3. Việc nâng bậc lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc đối với viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp, bao gồm:

a) Về điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được nâng lương trước thời hạn và nâng lương vượt bậc;

b) Về tỉ lệ % số lượng viên chức được nâng lương trước thời hạn và nâng lương vượt bậc so với tổng số viên chức của cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra;

c) Về quy trình xét, quyết định nâng lương trước thời hạn và nâng lương vượt bậc.

4. Việc xét hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù đối với viên chức.

5. Chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức theo quy định của pháp luật hoặc của đối tượng thanh tra ban hành.

6. Những nội dung khác quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành; Điều 16 Nghị định số 90/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về chính sách tiền lương đối với viên chức.

#### **Điều 42. Thanh tra việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm**

1. Việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức, bao gồm:

a) Việc thực hiện nghĩa vụ chung của viên chức;



- b) Việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp;
- c) Việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức quản lý.

2. Việc thực hiện những việc viên chức không được làm theo quy định tại Điều 19 Luật viên chức.

3. Những nội dung khác quy định tại Mục 2 Chương 2 Luật viên chức và các quy định pháp luật khác về nghĩa vụ và những việc viên chức không được làm.

#### **Điều 43. Thanh tra việc đánh giá, xếp loại viên chức**

1. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức.

2. Nội dung, trình tự, thời điểm, cách thức đánh giá viên chức trong các trường hợp: Đánh giá hàng năm; khi kết thúc thời gian tập sự; khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý; khi ký tiếp hợp đồng làm việc; khi cử đi đào tạo, bồi dưỡng; khi thay đổi vị trí việc làm; thay đổi chức danh nghề nghiệp; khi xét khen thưởng, kỷ luật.

3. Kết quả xếp loại viên chức; việc thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức.

4. Những nội dung khác quy định tại Mục 4 Chương III Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về đánh giá, xếp loại viên chức.

#### **Điều 44. Thanh tra công tác khen thưởng viên chức**

Thanh tra công tác khen thưởng đối với viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 30 Thông tư này.

#### **Điều 45. Thanh tra công tác kỷ luật viên chức**

1. Thẩm quyền đề nghị và quyết định kỷ luật viên chức.

2. Xem xét các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật; được miễn trách nhiệm kỷ luật.

3. Hình thức kỷ luật viên chức và hành vi vi phạm của viên chức ứng với từng hình thức kỷ luật được áp dụng.

4. Thời hiệu xử lý kỷ luật; thời hạn xử lý kỷ luật.

5. Việc thành lập, thành viên và việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kỷ luật viên chức (đối với trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật viên chức); Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường; Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả.

6. Trình tự, thủ tục kỷ luật viên chức.

7. Việc giải quyết chế độ, chính sách đối với viên chức đang trong thời gian tạm giữ, tạm giam và tạm đình chỉ công tác.

8. Những nội dung khác theo quy định tại Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về kỷ luật viên chức.

**Điều 46. Thanh tra việc giải quyết thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với viên chức**

1. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

a) Căn cứ, lý do để giải quyết thôi việc đối với viên chức;

b) Trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc đối với viên chức trong các trường hợp: Thôi việc theo nguyện vọng cá nhân; đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục; do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn; khi đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Việc thực hiện trợ cấp thôi việc đối với viên chức.

d) Những nội dung khác quy định tại Điều 38, Điều 39 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về giải quyết thôi việc đối với viên chức.

2. Thủ tục nghỉ hưu đối với viên chức

a) Điều kiện của viên chức nghỉ hưu;

b) Việc xác định thời điểm nghỉ hưu;

c) Quy trình giải quyết cho viên chức nghỉ hưu;

d) Điều kiện, tiêu chuẩn về việc kéo dài tuổi nghỉ hưu đối với viên chức;

đ) Những nội dung khác quy định tại Điều 40 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác về giải quyết nghỉ hưu đối với viên chức.

**Điều 47. Thanh tra công tác quản lý hồ sơ viên chức**

1. Thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức; việc phân cấp quản lý hồ sơ viên chức.

2. Việc thực hiện lập hồ sơ viên chức, bao gồm: Thời điểm lập hồ sơ; thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do viên chức tự kê khai và đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị dó để đưa vào quản lý.

3. Việc bổ sung hồ sơ viên chức, bao gồm: Thời điểm bổ sung hồ sơ; trách nhiệm sưu tầm, thu thập những tài liệu có liên quan đến viên chức thuộc đối tượng quản lý của đối tượng thanh tra để bổ sung vào hồ sơ của viên chức.

4. Việc chuyển giao, tiếp nhận và nghiên cứu, sử dụng hồ sơ viên chức.

5. Việc bảo mật hồ sơ và chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức.

6. Thành phần tài liệu trong hồ sơ, bao gồm:

a) Tài liệu chung: Quyển lý lịch viên chức; Sơ yếu lý lịch viên chức; Phiếu bổ sung lý lịch viên chức; Bản sao giấy khai sinh; Giấy chứng nhận sức khỏe hàng năm; Bản kê khai tài sản lần đầu, kê khai tài sản bổ sung hàng năm;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và tài liệu khác có liên quan;

c) Các quyết định liên quan đến tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của từng cá nhân viên chức; các hợp đồng làm việc, phụ lục hợp đồng làm việc của viên chức.

d) Các bản tự kiểm điểm và nhận xét, đánh giá viên chức.

7. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật về quản lý hồ sơ viên chức.

#### **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**


#### **Điều 48. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2013.

#### **Điều 49. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Thanh tra Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

#### **Điều 50. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 

#### **Nơi nhận:**

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính quốc gia;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ;
- Trang Thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, TT(20).

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**Văn Tấn Thu**