

Số: **2338** /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **10** tháng **10** năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định luân chuyển công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 của Chính phủ sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định luân chuyển công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Đảng ủy Khối cơ sở Bộ tại TP Hồ Chí Minh;
- Công đoàn NN&PTNT Việt Nam;
- Công đoàn CQ Bộ;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



**Cao Đức Phát**

## **QUY CHẾ**

### **Luân chuyển công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và điều động biệt phái công chức, viên chức**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2338/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của  
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định việc luân chuyển công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Luân chuyển* là việc công chức lãnh đạo, viên chức quản lý được bổ nhiệm giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý ở cơ quan, đơn vị khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và yêu cầu của chức danh quy hoạch.

2. *Điều động* là việc công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển từ cơ quan, tổ chức, đơn vị này đến làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

3. *Biệt phái* là việc công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị được cơ quan có thẩm quyền cử đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời gian nhất định.

#### **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức phải căn cứ các quy định của Đảng, của Nhà nước và của Bộ. Nghiêm cấm lợi dụng việc luân chuyển, điều động, biệt phái để lôi kéo, tạo bè phái.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức, có thẩm quyền quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái của cơ quan có thẩm quyền.

## Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Mục 1 LUÂN CHUYÊN

#### **Điều 4. Mục đích, yêu cầu luân chuyển**

Luân chuyển công chức, viên chức nhằm góp phần chủ động trong công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức, đáp ứng yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng toàn diện về bản lĩnh chính trị và kinh nghiệm thực tiễn cho công chức, viên chức của Bộ.

Thời hạn luân chuyển từ 3 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt.

#### **Điều 5. Điều kiện luân chuyển**

Việc luân chuyển chỉ thực hiện đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch cán bộ lãnh đạo và trong kế hoạch luân chuyển đã được phê duyệt.

#### **Điều 6. Kế hoạch luân chuyển**

##### 1. Kế hoạch luân chuyển của đơn vị

Hàng năm, lãnh đạo, cấp ủy các đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức của năm sau trên cơ sở quy hoạch cán bộ, năng lực, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị (phụ lục kèm theo) và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch luân chuyển của năm trước, gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31/1. Cụ thể:

##### a) Nội dung kế hoạch:

- Đề xuất danh sách luân chuyển công chức, viên chức thuộc diện Bộ quản lý của đơn vị;

- Danh sách dự kiến luân chuyển công chức, viên chức thuộc diện đơn vị quản lý;

- Nêu rõ lý do và mục đích luân chuyển của từng trường hợp cụ thể.

##### - Địa bàn luân chuyển:

+ Đối với công chức, viên chức thuộc diện Bộ quản lý có thể luân chuyển đến các đơn vị thuộc Bộ, các Bộ, các ngành, địa phương;

+ Đối với công chức, viên chức thuộc diện đơn vị quản lý có thể luân chuyển về các tổ chức, bộ phận trong nội bộ đơn vị đó; luân chuyển giữa các cơ quan trong Bộ hoặc ngành, địa phương.

- Chức vụ luân chuyển: Đề xuất chức vụ, vị trí công tác sẽ bố trí trước và sau khi luân chuyển.

- Thời gian dự kiến luân chuyển.

##### b) Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch luân chuyển

Sau khi có ý kiến của cấp ủy đảng và của tập thể lãnh đạo đơn vị, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức thuộc diện đơn vị quản lý.

## 2. Kế hoạch luân chuyển của Bộ

### a) Nội dung kế hoạch:

- Danh sách công chức, viên chức dự kiến luân chuyển;
- Chức vụ và vị trí công tác dự kiến bố trí khi luân chuyển đến;
- Thời gian dự kiến luân chuyển;
- Dự kiến bố trí công tác sau luân chuyển.

### b) Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch luân chuyển:

Trên cơ sở kế hoạch luân chuyển của các đơn vị và quá trình theo dõi cán bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu xây dựng kế hoạch luân chuyển của Bộ, trình Ban cán sự Đảng Bộ xem xét quyết định trong Quý I hằng năm đối với công chức, viên chức thuộc diện Bộ quản lý và các trường hợp dự kiến bổ nhiệm chức danh lãnh đạo thuộc diện Bộ quản lý sau khi luân chuyển theo kế hoạch.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục, hồ sơ**

### 1. Quy trình luân chuyển trong Bộ

#### a) Đối với công chức, viên chức thuộc diện đơn vị quản lý:

- Sau khi Kế hoạch luân chuyển được phê duyệt, lãnh đạo đơn vị gặp gỡ công chức, viên chức dự kiến luân chuyển; làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đến, chuẩn bị các điều kiện cần thiết nhằm tạo điều kiện cho công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định luân chuyển.

#### b) Đối với công chức, viên chức thuộc diện Bộ quản lý:

- Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ, phối hợp với lãnh đạo đơn vị nơi có công chức, viên chức luân chuyển để tổ chức gặp gỡ công chức, viên chức dự kiến luân chuyển; làm việc với lãnh đạo cơ quan nơi công chức, viên chức đi và đến; chuẩn bị các điều kiện cần thiết nhằm tạo điều kiện cho công chức, viên chức luân chuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Bộ ban hành quyết định luân chuyển.

### 2. Quy trình luân chuyển ngoài Bộ

a) Đơn vị tổng hợp danh sách công chức, viên chức dự kiến luân chuyển về các địa phương và các đơn vị ngoài Bộ (kèm theo Kế hoạch luân chuyển đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt), nêu rõ lý do và mục đích luân chuyển của từng trường hợp; thời gian và nơi dự kiến luân chuyển đến; đánh giá công chức, viên chức và dự kiến bố trí sau luân chuyển, gửi về Bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 15/2 hằng năm.

b) Căn cứ Kế hoạch luân chuyển của Bộ đã được phê duyệt và danh sách dự kiến luân chuyển của các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, tham mưu, báo cáo lãnh đạo Bộ; phối hợp với lãnh đạo đơn vị có công chức, viên chức luân chuyển để tổ chức gặp gỡ công chức, viên chức dự kiến luân chuyển.

Tùy trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Bộ có thể trực tiếp hoặc giao, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gấp gỡ công chức, viên chức dự kiến luân chuyển; làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đi và đến để thực hiện kế hoạch luân chuyển.

Bộ ban hành quyết định luân chuyển.

### 3. Hồ sơ luân chuyển

- a) Tờ trình kèm theo biên bản họp cấp ủy, lãnh đạo của đơn vị;
- b) Nhận xét đối với công chức, viên chức luân chuyển của lãnh đạo, cấp ủy nơi công chức, viên chức công tác;
- c) Ý kiến bằng văn bản của nơi luân chuyển đến;
- d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/2008/BNV của Bộ Nội vụ; bản sao các văn bằng, chứng chỉ; kê khai tài sản, thu nhập; ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng nơi cư trú; quyết định quy hoạch (bản photo).

### 4. Luân chuyển kết hợp bổ nhiệm

Trong trường hợp thực hiện việc luân chuyển công chức, viên chức có kết hợp bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì phải tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm theo quy định.

## **Điều 8. Quản lý công chức, viên chức luân chuyển**

1. Chậm nhất 31/12 hằng năm và khi kết thúc thời hạn luân chuyển, công chức, viên chức được luân chuyển phải gửi báo cáo cấp thẩm quyền đã ban hành quyết định luân chuyển mình bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại công chức hằng năm có ý kiến nhận xét của lãnh đạo, cấp ủy đảng đơn vị, nơi được cử đến luân chuyển.

2. Bộ phận tổ chức cán bộ tổng hợp nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức luân chuyển báo cáo lãnh đạo, cấp ủy nơi cử công chức, viên chức luân chuyển.

3. Khi kết thúc thời hạn luân chuyển, cơ quan, đơn vị ban hành quyết định luân chuyển có trách nhiệm sắp xếp, bố trí công tác đối với công chức, viên chức trên cơ sở kế hoạch luân chuyển đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong thời gian luân chuyển.

## **Mục 2 ĐIỀU ĐỘNG**

### **Điều 9. Mục đích, yêu cầu điều động**

Điều động nhằm tăng cường chủ động trong quản lý, sử dụng và đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực của đội ngũ công chức, viên chức; tạo điều kiện để các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, đặc biệt là nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

Công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định điều động của cấp có thẩm quyền.

## **Điều 10. Trình tự, thủ tục, hồ sơ**

1. Các đơn vị có nhu cầu điều động công chức, viên chức làm tờ trình kèm theo danh sách công chức, viên chức dự kiến điều động, tiếp nhận điều động. Tờ trình cần nêu rõ:

a) Mục đích điều động đi, điều động đến;

b) Bản mô tả công việc và vị trí việc làm nơi công chức, viên chức được điều động đến;

c) Danh sách công chức, viên chức dự kiến điều động đi, điều động đến.

2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, tham mưu, đề xuất phương án trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương và ban hành quyết định.

3. Hồ sơ điều động

a) Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất việc điều động công chức, viên chức có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng;

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/2008/BNV của Bộ Nội vụ; bản sao các văn bằng chứng chỉ;

c) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp ủy nơi công chức, viên chức được điều động đi.

## **Mục 3**

## **BIỆT PHÁI**

### **Điều 11. Mục đích, yêu cầu biệt phái**

Biệt phái công chức, viên chức đến cơ quan, đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc tăng cường cán bộ cho đơn vị trong một thời gian nhất định.

Thời hạn biệt phái công chức, viên chức không quá 03 năm (trừ trường hợp đặc biệt).

### **Điều 12. Trình tự, thủ tục, hồ sơ**

Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tăng cường công chức, viên chức có văn bản đề nghị gửi Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kèm theo bản mô tả công việc và vị trí công tác cần biệt phái.

Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất nhân sự cụ thể báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Cơ quan, đơn vị của công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp cho công chức, viên chức khi hết thời hạn biệt phái; trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức, viên chức trong thời gian được cử biệt phái ở cơ quan khác.

Hồ sơ biệt phái gồm:

- Ý kiến bằng văn bản của đơn vị nơi công chức, viên chức đi và đến;
- Trích ngang lý lịch công chức, viên chức.

### **Điều 13. Quản lý công chức, viên chức biệt phái**

1. Hằng năm và khi kết thúc thời hạn biệt phái, công chức, viên chức được biệt phái phải gửi về cơ quan quản lý công chức, viên chức biệt phái bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại hằng năm có ý kiến nhận xét của lãnh đạo, cấp ủy đảng đơn vị, nơi được cử đến biệt phái.

2. Bộ phận tổ chức cán bộ tổng hợp nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức biệt phái báo cáo lãnh đạo, cấp ủy cơ quan quản lý công chức, viên chức biệt phái.

3. Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm sắp xếp, bố trí công tác đối với công chức, viên chức khi công chức, viên chức kết thúc thời gian biệt phái.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện Quy định này và xây dựng Quy định luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc quyền quản lý theo phân cấp.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện việc luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức theo Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.



**Cao Đức Phát**