

## **QUY ĐỊNH**

**Về công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, thôi việc đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về mục đích, nguyên tắc thực hiện, thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục thực hiện và báo cáo thống kê định kỳ công tác tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác, thôi việc công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); Văn phòng Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực; Văn phòng Hội đồng Giáo sư Nhà nước và các cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT.

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này (bao gồm cả viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Cục, Văn phòng).

3. Quy định này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, điều động công chức, viên chức để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; điều động, biệt phái, chuyển công tác, thôi việc đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Cụ thể hóa và thống nhất việc quản lý, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, điều động, biệt phái, chuyển công tác và thôi việc đối với công chức, viên chức; bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ và đúng quy định của pháp luật.

2. Nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; bảo đảm lựa chọn, bố trí đúng người, đúng vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Phát huy vai trò, trách nhiệm và tính chủ động của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong công tác quản lý công chức, viên chức theo thẩm quyền; gắn với trách nhiệm giải trình.

4. Tăng cường kiểm soát quyền lực; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, xung

đột lợi ích trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức.

5. Đẩy mạnh cải cách hành chính; tăng cường kiểm tra, giám sát và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công chức, viên chức.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Tuân thủ chủ trương, nghị quyết của Đảng và quy định của pháp luật về công tác cán bộ; bảo đảm yêu cầu bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan của Bộ GDĐT. Trường hợp quy định của Đảng và quy phạm pháp luật có quy định mới và/hoặc khác với nội dung của Quy định này thì thực hiện theo quy định của Đảng và quy phạm pháp luật.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, quản lý thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; việc phân cấp, ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, rõ trách nhiệm và phạm vi.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; bảo đảm công khai, minh bạch trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; phát huy trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu gắn với trách nhiệm giải trình.

4. Bảo đảm quản lý công chức, viên chức theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và năng lực thực tiễn; tuyển dụng, bố trí, sử dụng đúng người, đúng việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

5. Tăng cường kiểm soát quyền lực; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức.

6. Bảo đảm quyền tham gia, giám sát của công chức, viên chức theo quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. Đơn vị thuộc Bộ GDĐT gồm: Vụ, Cục, Văn phòng.

2. Đơn vị trực thuộc Bộ GDĐT gồm: Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam, Báo Giáo dục và Thời đại, Tạp chí Giáo dục và các đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định số 1723/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ và các đơn vị sự nghiệp khác trực thuộc Bộ GDĐT do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập theo quy định của pháp luật (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Cục, Văn phòng).

## **Chương II**

### **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm tuyển dụng công chức**

1. Thẩm quyền quyết định chỉ tiêu, kế hoạch, tổ chức tuyển dụng công chức về các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này là Bộ trưởng.

2. Vụ Tổ chức cán bộ (TCCB) chủ trì, phối hợp với các đơn vị rà soát,

tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển<sup>1</sup> hoặc đề xuất chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng hằng năm hoặc trước mỗi kỳ tuyển dụng hoặc khi cần thiết.

3. Các đơn vị có trách nhiệm rà soát, xác định nhu cầu tuyển dụng theo vị trí việc làm; đề xuất chỉ tiêu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng, hồ sơ tuyển dụng (đối với trường hợp tiếp nhận vào làm công chức); báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị và phối hợp với Vụ TCCB trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

4. Khi đơn vị thiếu nhân sự hoặc cần bổ sung nhân sự mà đơn vị không chủ động đề xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng cần phải bổ sung nhân sự để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, Vụ TCCB chủ trì rà soát, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định thực hiện tuyển dụng.

## **Điều 6. Thẩm quyền, trách nhiệm tuyển dụng viên chức**

### **1. Về chỉ tiêu, kế hoạch tuyển dụng viên chức**

a) Bộ trưởng quyết định chỉ tiêu, kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị trực thuộc Bộ GDĐT tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, trừ các cơ sở giáo dục đại học.

b) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ GDĐT tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và các cơ sở giáo dục đại học quyết định chỉ tiêu, kế hoạch, tuyển dụng viên chức của đơn vị và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Cục trưởng, Chánh Văn phòng quyết định chỉ tiêu, kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Cục, Văn phòng là đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản này.

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Cục, Văn phòng tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên quyết định chỉ tiêu, kế hoạch, tuyển dụng viên chức của đơn vị và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **2. Về thực hiện tuyển dụng viên chức**

a) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ GDĐT và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Cục, Văn phòng tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo chỉ tiêu, kế hoạch tuyển dụng đã phê duyệt và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

b) Trường hợp đơn vị tại điểm a khoản này có nhu cầu tuyển dụng nhưng không tự mình thực hiện việc tuyển dụng thì đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

<sup>1</sup> Nội dung kế hoạch tuyển dụng đảm bảo các nội dung theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

## **Điều 7. Phương thức, trình tự, thủ tục tuyển dụng công chức, viên chức**

### 1. Phương thức tuyển dụng công chức, viên chức

a) Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật; trong đó, xét tuyển áp dụng đối với đối tượng sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng thuộc diện thu hút, trọng dụng theo quy định. Ngoài việc tuyển dụng công chức thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển, Bộ trưởng quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với các đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 và Mục 4 Chương II Nghị định 170/2025/NĐ-CP.

b) Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật; trong đó, việc xét tuyển áp dụng đối với đối tượng theo quy định của Chính phủ. Ngoài việc tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển, các đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Viên chức số 129/2025/QH15 nếu đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm thì thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức.

### 2. Trình tự, thủ tục tuyển dụng công chức, viên chức

a) Trình tự, thủ tục tuyển dụng công chức, viên chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm thực hiện công khai việc tuyển dụng và lấy ý kiến tham gia của công chức, viên chức theo quy định tại Điều 46, Điều 53 và các điều khoản liên quan của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

c) Vụ TCCB chủ trì thực hiện xác minh lý lịch, hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quá trình công tác của ứng viên và các vấn đề khác có liên quan theo yêu cầu vị trí tuyển dụng công chức. Người đứng đầu đơn vị thực hiện tuyển dụng viên chức quyết định việc thực hiện xác minh lý lịch, hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quá trình công tác của ứng viên và các vấn đề khác có liên quan theo yêu cầu vị trí tuyển dụng viên chức.

## **Chương III**

### **TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI, CHUYÊN CÔNG TÁC, THÔI VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 8. Tiếp nhận, điều động trường hợp đang là cán bộ, công chức đến công tác tại các vị trí việc làm công chức của Bộ GDĐT**

#### 1. Trường hợp ứng viên, hồ sơ do đơn vị giới thiệu, đề xuất:

a) Đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá, lựa chọn ứng viên theo yêu cầu vị trí việc làm của đơn vị, công khai theo quy định và báo cáo, xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách đơn vị, trước khi gửi Vụ TCCB thẩm định, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt chủ trương thực hiện tiếp nhận, điều động về công tác tại Bộ GDĐT.

b) Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của đơn vị (theo quy định tại khoản 3 Điều này), Vụ TCCB báo cáo Bộ trưởng về kết quả thẩm định và tham mưu phê duyệt chủ trương thực hiện.

c) Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương, thực hiện như sau:

- Giao Thứ trưởng phụ trách đơn vị hoặc Vụ TCCB chủ trì tổ chức kiểm tra về hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên, đánh giá mức độ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, bố trí. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá do Vụ TCCB tham mưu phù hợp;

- Sau khi kiểm tra, đánh giá, nếu ứng viên được đánh giá đạt/phù hợp, Vụ TCCB thực hiện lấy ý kiến đơn vị ứng viên đang công tác về việc tiếp nhận, điều động; xác minh hồ sơ, lý lịch, quá trình công tác, văn bằng, chứng chỉ; ký thừa ủy quyền quyết định tiếp nhận; nếu ứng viên không đạt/không phù hợp, Vụ TCCB dừng thực hiện và thông báo cho đơn vị đề xuất được biết (nơi nhận có Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị để báo cáo).

2. Trường hợp ứng viên do Vụ TCCB giới thiệu, đề xuất hoặc nhận được giới thiệu, đề xuất từ nhiều kênh thông tin, Vụ TCCB chủ trì tham mưu thực hiện và thông báo cho đơn vị phối hợp bố trí, tiếp nhận.

3. Hồ sơ đề xuất tiếp nhận, điều động:

- Văn bản đề xuất của đơn vị. Nội dung văn bản đề xuất phải nêu rõ số lượng biên chế công chức được Bộ GDĐT giao, số công chức có mặt (bao gồm số công chức được cử biệt phái, nghỉ không lương...); số chỉ tiêu tuyển dụng, vị trí tuyển dụng được phê duyệt; ý kiến của đơn vị về mức độ đáp ứng, phù hợp của hồ sơ ứng viên đối với tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận, yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận, bố trí; việc công khai theo quy định;

- Bản photo Tờ trình có ý kiến bút phê của Thứ trưởng phụ trách đơn vị;

- Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị về tiếp nhận;

- Bản rà soát hồ sơ ứng viên (theo biểu mẫu số 1);

- Hồ sơ ứng viên gồm:

- + Đơn xin chuyển công tác của ứng viên;

- + Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ cho Vụ TCCB, có xác nhận cơ quan, đơn vị nơi công tác;

- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm tiếp nhận;

- + Bản sao quyết định tuyển dụng cán bộ/công chức; Bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch cán bộ/công chức; Bản sao các quyết định, văn bản liên quan điều động, phân công và xếp lương trong quá trình công tác của ứng viên;

- + Các bản đánh giá, xếp loại cán bộ/công chức 05 năm gần nhất (hoặc văn bản xác nhận của đơn vị về nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại công);

- + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ cho Vụ TCCB;
- + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

### **Điều 9. Điều động công chức, viên chức giữa các đơn vị**

#### 1. Trường hợp do đơn vị đề xuất điều động:

a) Đơn vị thực hiện đánh giá ứng viên theo yêu cầu vị trí việc làm của đơn vị, công khai theo quy định và báo cáo, xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách đơn vị, trước khi gửi Vụ TCCB thẩm định, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt chủ trương thực hiện điều động công chức.

b) Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của đơn vị (theo quy định tại khoản 6 Điều này), Vụ TCCB báo cáo Bộ trưởng về kết quả thẩm định và tham mưu phê duyệt chủ trương thực hiện.

c) Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương, thực hiện như sau:

- Vụ TCCB trao đổi bằng văn bản với đơn vị công chức đang công tác về dự kiến điều động (nếu chưa có ý kiến);

- Nếu đơn vị công chức đang công tác đồng ý, Vụ trưởng Vụ TCCB ký thừa ủy quyền quyết định điều động công chức. Nếu đơn vị công chức đang công tác chưa đồng ý hoặc có ý kiến khác, Vụ TCCB báo cáo lại Bộ trưởng chỉ đạo, quyết định.

2. Trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể hoặc theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức hoặc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật hoặc trường hợp cần thiết, Vụ TCCB chủ trì tham mưu, báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt. Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương, Vụ TCCB thông báo, trao đổi cho các đơn vị phối hợp thực hiện và ký thừa ủy quyền quyết định điều động công chức.

3. Việc điều động viên chức đến làm việc tại vị trí việc làm công chức thực hiện theo quy trình tiếp nhận vào làm công chức tại Mục 4 Chương II Nghị định 170/2025/NĐ-CP.

4. Việc điều động công chức đến làm việc tại vị trí việc làm viên chức, điều động viên chức từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và các quy định pháp luật liên quan.

5. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp căn cứ quy định pháp luật và quy định này, cụ thể hóa việc điều động và quyết định điều động đối với viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị.

6. Hồ sơ điều động công chức đối với trường hợp tại khoản 1 Điều này:

- Văn bản đề xuất của đơn vị. Nội dung văn bản đề xuất phải nêu rõ số lượng biên chế công chức được Bộ GDĐT giao, số công chức có mặt (bao gồm số công chức được cử biệt phái, nghỉ không lương...); số chỉ tiêu tuyển dụng, vị

trí tuyển dụng được phê duyệt; ý kiến của đơn vị về mức độ đáp ứng, phù hợp của hồ sơ ứng viên đối với tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận, yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận, bố trí; việc công khai theo quy định;

- Bản photo Tờ trình có ý kiến bút phê của Thứ trưởng phụ trách đơn vị;
- Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị về tuyển dụng, tiếp nhận;
- Hồ sơ ứng viên gồm:
  - + Đơn xin chuyển công tác của công chức;
  - + Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ cho Vụ TCCB, có xác nhận của cấp có thẩm quyền;
  - + Văn bản về ý kiến của đơn vị công chức đang công tác (nếu có);
  - + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

#### **Điều 10. Điều động công chức, viên chức giữa các phòng, trung tâm của đơn vị**

1. Người đứng đầu đơn vị căn cứ quy định tại Điều 9 cụ thể hóa việc điều động và quyết định điều động đối với công chức giữa các phòng thuộc đơn vị.

2. Việc điều động công chức từ phòng đến công tác tại vị trí việc làm viên chức của trung tâm và viên chức từ trung tâm đến công tác tại vị trí việc làm công chức của phòng, đơn vị có văn bản gửi Vụ TCCB để báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Nội dung văn bản đề xuất phải nêu rõ số lượng biên chế công chức được Bộ GDĐT giao, số công chức có mặt (bao gồm số công chức được cử biệt phái, nghỉ không lương...); số chỉ tiêu tuyển dụng, vị trí tuyển dụng được phê duyệt; ý kiến của đơn vị về mức độ đáp ứng, phù hợp của hồ sơ ứng viên đối với tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận, yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận, bố trí; sự cần thiết điều động; việc công khai theo quy định; kèm theo bản photo Tờ trình có ý kiến bút phê của Thứ trưởng phụ trách đơn vị và Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị.

#### **Điều 11. Biệt phái công chức, viên chức giữa các đơn vị**

1. Trường hợp theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định, Vụ TCCB tham mưu, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt chủ trương để thực hiện.

2. Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương:

a) Vụ TCCB trao đổi, thống nhất ý kiến bằng văn bản với đơn vị mà công chức, viên chức đang công tác và đơn vị mà công chức, viên chức được cử đến biệt phái;

b) Vụ TCCB gặp gỡ công chức, viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức, viên chức đề xuất ý kiến (buổi gặp được ghi thành biên bản);

c) Vụ trưởng Vụ TCCB ký thừa ủy quyền quyết định biệt phái công chức, tiếp nhận biệt phái viên chức.

2. Trường hợp đơn vị đề xuất biệt phái công chức, viên chức:

a) Đơn vị có văn bản đề xuất gửi Vụ TCCB để báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

Nội dung văn bản đề xuất phải nêu rõ số lượng biên chế công chức, viên chức được Bộ GDĐT giao, số công chức, viên chức có mặt (bao gồm số công chức được cử biệt phái, nghỉ không lương...); lý do, sự cần thiết biệt phái công chức, viên chức; ý kiến của Thứ trưởng phụ trách đơn vị (nếu có); ý kiến của công chức, viên chức được đề nghị cử biệt phái và ý kiến của đơn vị mà công chức, viên chức đang công tác hoặc được cử đến biệt phái; việc công khai theo quy định.

b) Vụ TCCB rà soát, tham mưu Bộ trưởng phê duyệt để thực hiện; Vụ trưởng Vụ TCCB ký thừa ủy quyền quyết định biệt phái công chức, tiếp nhận biệt phái viên chức; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định biệt phái viên chức (nếu Bộ trưởng đồng ý).

3. Việc biệt phái viên chức đến làm việc tại các đơn vị cấu thành của đơn vị hoặc đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp khác do người đứng đầu đơn vị thực hiện và quyết định.

### **Điều 12. Biệt phái công chức, viên chức giữa các phòng, trung tâm của đơn vị**

1. Người đứng đầu đơn vị căn cứ quy định tại Điều 11 để cụ thể hóa việc biệt phái và quyết định biệt phái đối với công chức, tiếp nhận biệt phái viên chức giữa các phòng, trung tâm thuộc đơn vị.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc các Cục, Văn phòng thực hiện và quyết định biệt phái viên chức giữa các phòng của đơn vị sự nghiệp.

### **Điều 13. Chuyển công tác đối với công chức, viên chức**

1. Chuyển công tác đối với công chức

a) Công chức có nguyện vọng chuyển công tác làm Đơn xin chuyển công tác gửi người đứng đầu đơn vị cho ý kiến (đối với công chức thuộc các đơn vị có cấp phòng, công chức báo cáo người đứng đầu phòng cho ý kiến trước khi báo cáo người đứng đầu đơn vị);

b) Người đứng đầu đơn vị họp với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị để thảo luận, thống nhất việc chuyển công tác đối với công chức;

c) Đơn vị có văn bản gửi Vụ TCCB để báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Đơn xin chuyển công tác của công chức;
- Bản photo Tờ trình có ý kiến của Thứ trưởng phụ trách đơn vị;
- Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo của đơn vị;

- Ý kiến bằng văn bản của đơn vị mà công chức chuyển công tác đến (nếu đơn vị nhận được văn bản);

- Ý kiến nhận xét quá trình công tác có xác nhận đơn vị (nếu đơn vị tiếp nhận công chức đề nghị);

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Vụ TCCB rà soát, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định; ký thừa lệnh các văn bản trao đổi, thông báo với các đơn vị liên quan và ký thừa ủy quyền quyết định chuyển công chức chuyển công tác (nếu Bộ trưởng đồng ý).

## 2. Chuyển công tác đối với viên chức

Người đứng đầu đơn vị căn cứ quy định của pháp luật và quy định tại khoản 1 Điều này, cụ thể hóa để thực hiện và quyết định đảm bảo quy định.

### **Điều 14. Thôi việc đối với công chức, viên chức**

#### 1. Thôi việc đối với công chức

a) Công chức có nguyện vọng thôi việc làm Đơn xin thôi việc gửi người đứng đầu đơn vị cho ý kiến (đối với công chức thuộc các đơn vị có cấp phòng, công chức báo cáo người đứng đầu phòng cho ý kiến trước khi báo cáo người đứng đầu đơn vị);

b) Người đứng đầu đơn vị họp với cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị để thảo luận, thống nhất việc thôi việc đối với công chức;

c) Đơn vị có văn bản gửi Vụ TCCB để báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Đơn xin thôi việc của công chức;

- Bản photo Tờ trình có ý kiến của Thứ trưởng phụ trách đơn vị;

- Biên bản họp cấp ủy, tập thể lãnh đạo của đơn vị;

- Thông tin về quá trình công tác và quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của công chức;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Vụ TCCB trao đổi, nắm bắt thêm về tâm tư, nguyện vọng xin thôi việc của công chức và có tờ trình báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

đ) Vụ trưởng Vụ TCCB ký thừa ủy quyền quyết định thôi việc đối với công chức (nếu Bộ trưởng đồng ý) hoặc ký văn bản trả lời công chức (nếu Bộ trưởng không đồng ý), nêu rõ lý do chưa giải quyết thôi việc. Thời hạn ban hành quyết định trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận văn bản báo cáo của đơn vị.

#### 2. Thôi việc đối với viên chức

Người đứng đầu đơn vị căn cứ quy định của pháp luật và quy định tại khoản 1 Điều này, cụ thể hóa để thực hiện và quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc đảm bảo quy định.

**Chương IV**  
**BÁO CÁO KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ BÁO CÁO**  
**THỐNG KÊ ĐỊNH KỲ VỀ TUYỂN DỤNG, CHUYÊN CÔNG TÁC, THÔI**  
**VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

**Điều 15. Đề xuất, báo cáo kế hoạch tuyển dụng viên chức**

1. Đối với đơn vị thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng:

a) Đơn vị có văn bản đề xuất kế hoạch tuyển dụng (hồ sơ theo quy định tại điểm d khoản này), gửi Vụ TCCB để báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ/đợt tuyển dụng (bao gồm cả thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào viên chức, tiếp nhận trường hợp đang là cán bộ, công chức, viên chức từ đơn vị khác). Nội dung kế hoạch tuyển dụng đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

b) Vụ TCCB thẩm định, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần), báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt;

c) Vụ TCCB ký thừa lệnh thông báo phê duyệt kế hoạch tuyển dụng và thông báo cho các đơn vị biết, thực hiện.

d) Hồ sơ đề xuất của đơn vị:

- Văn bản đề xuất của đơn vị, trong đó nêu rõ số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị; số chỉ tiêu, vị trí tuyển dụng; tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu tuyển dụng của từng vị trí; phương thức tuyển dụng đề xuất phê duyệt;

- Kế hoạch tuyển dụng gồm các nội dung theo quy định;

- Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm của đơn vị;

- Hồ sơ nhân sự tiếp nhận (trường hợp tiếp nhận vào làm viên chức, tiếp nhận trường hợp đang là cán bộ, công chức, viên chức từ đơn vị khác) gồm: Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ cho Vụ TCCB, có xác nhận cơ quan, đơn vị nơi công tác và các thành phần khác (nếu cần thiết).

2. Đối với đơn vị thuộc thẩm quyền của Cục trưởng, Chánh Văn phòng:

Đơn vị căn cứ quy định của pháp luật và quy định tại khoản 1 Điều này, cụ thể hóa, hướng dẫn đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện và quyết định.

**Điều 16. Báo cáo kết quả sau mỗi kỳ tuyển dụng viên chức**

1. Sau mỗi kỳ/đợt tuyển dụng viên chức (bao gồm thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức, tiếp nhận trường hợp đang là cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý), đơn vị có văn bản báo cáo Bộ GDĐT (qua Vụ TCCB) hoặc cơ quan quản lý trực tiếp (các Cục, Văn phòng/...)

kết quả thực hiện tuyển dụng trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ra quyết định tuyển dụng viên chức.

2. Hồ sơ báo cáo kết quả kỳ/đợt tuyển dụng viên chức, gồm:

a) Văn bản báo cáo của đơn vị, trong đó nêu rõ số lượng người làm việc được giao/phê duyệt của đơn vị; số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị; số chỉ tiêu, vị trí tiêu tuyển dụng, phương thức tuyển dụng đã phê duyệt/được phê duyệt; số viên chức được tuyển dụng (giáo viên, giảng viên...); mô tả trình tự, thủ tục thực hiện tuyển dụng viên chức theo quy định.

b) Bảng tổng hợp danh sách viên chức được tuyển dụng (thông tin từng viên chức được tuyển gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh; vị trí được tuyển dụng; tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu tuyển dụng của từng vị trí; trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trước khi tuyển dụng (nếu có); phương thức tuyển dụng (nếu kỳ tuyển dụng thực hiện nhiều phương thức) và các nội dung cần báo cáo khác (nếu có)).

**Điều 17. Báo cáo thống kê định kỳ về tuyển dụng, chuyển công tác, thôi việc đối với viên chức**

1. Kỳ báo cáo thống kê là khoảng thời gian nhất định quy định đối tượng báo cáo thống kê phải thể hiện kết quả hoạt động bằng số liệu theo các tiêu chí thống kê trong biểu mẫu báo cáo thống kê. Kỳ báo cáo thống kê được tính theo ngày dương lịch, bao gồm:

a) Báo cáo thống kê năm: Báo cáo thống kê năm được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng đầu tiên của kỳ báo cáo thống kê cho đến ngày cuối cùng của tháng thứ mười hai của kỳ báo cáo thống kê (tính từ ngày 01 tháng 01 năm báo cáo đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo).

b) Báo cáo thống kê đột xuất: Khi phát sinh nhu cầu thông tin đột xuất về quản lý nhà nước, Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định việc thực hiện báo cáo thống kê đột xuất để thu thập thông tin phục vụ quản lý, điều hành.

2. Thời hạn báo cáo, phương thức gửi báo cáo:

a) Ngày nhận báo cáo trước ngày 31/01 của năm sau.

b) Phương thức gửi báo cáo: Báo cáo bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử theo biểu mẫu số 2 kèm theo.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 18. Trách nhiệm của Vụ TCCB**

Tham mưu, giúp Bộ trưởng hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này và các quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị.

**Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị**

1. Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, thôi việc đối với công chức, viên chức theo quy định của Đảng, của pháp luật, Quy định này và các quy định liên quan khác (nếu có) của Bộ GDĐT.

2. Căn cứ Quy định này và căn cứ tình hình quản lý thực tế tại đơn vị, người đứng đầu đơn vị cụ thể hóa, ban hành quy định, hướng dẫn đối với các đơn vị, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ GDĐT (qua Vụ TCCB) để xem xét, giải quyết./.