BỘ NỘI VỤ

KINH NGHIỆM QUỐC TẾ VỀ XÂY DỰNG LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

HÀ NỘI - 2025

PHẦN I

1. Kinh nghiệm quốc tế về xây dựng Luật công chức

1.1. Vai trò, tầm quan trọng của pháp luật về công chức

Các quốc gia trên thế giới đều rất coi trọng việc xây dựng, ban hành các văn bản pháp luật quy định về công chức, công vụ. Dù bằng hình thức này hoặc hình thức khác, các quốc gia trên thế giới có văn bản điều chỉnh đối tượng là công chức: Những người hoạt động trong khu vực công và lương của họ từ ngân sách nhà nước chi trả. Có quốc gia vừa có luật chung về công chức, vừa có cả hệ thống pháp quy và văn bản quy phạm pháp luật dưới luật quy định về công chức (Pháp, Trung Quốc), trong đó có văn bản do cơ quan luật pháp ban hành, có văn bản do cơ quan hành chính ban hành. Cụ thể như:

- *Trung Quốc:* Năm 1993, Quốc vụ viện Trung Quốc xây dựng "Điều lệ tạm thời về công chức nhà nước" vào năm 1993, sau đó đến năm 2005 mới ban hành Luật Công vụ. Kèm theo Luật này là các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện tạo thành hệ thống thể chế quản lý đội ngũ công chức. Năm 2018 Quốc hội Trung Quốc thông qua Luật Công vụ trên cơ sở sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật công vụ năm 2005.

- *Nhật Bản:* Luật công vụ quốc gia ban hành tháng 10/1947 quy định những nguyên tắc chuẩn cơ bản về công chức nhà nước, thể hiện nguyên tắc dân chủ và hiệu quả. Năm 1950, Chính phủ Nhật Bản ban hành "Luật Công vụ địa phương", với đối tượng điều chỉnh là công chức địa phương. Hai Luật này đã được sửa đổi bổ sung 3 lần cho phù hợp thực tiễn về quản lý công chức gồm: Sửa đổi tuổi nghỉ hưu của công chức (năm 1981); Sửa đổi kéo dài tuổi nghỉ hưu đối với công chức quản lý (năm 1997); Bổ sung quy định về bổ nhiệm lại các quan chức đã nghỉ hưu (năm 1999). Đạo luật Công vụ quốc gia 1947 được sửa đổi năm 2021.

- *Thái Lan*: Năm 1992, Thái Lan ban hành Luật Công vụ Thái Lan và sửa đổi năm 1994, 2001 và 2008. Luật Công vụ Thái Lan quy định về Ủy ban Công vụ Thái Lan có thẩm quyền quản lý công chức, công vụ, kiểm tra hoạt động của các Bộ, ngành và đưa ra những hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật… và quy định về các cơ quan chính phủ và đội ngũ công chức.

- *Hoa Kỳ:* Năm 1871, Tổng thống Hoa Kỳ ký ban hành Luật Cải cách công vụ đầu tiên, trong đó thành lập Ủy ban Công vụ Hoa Kỳ, nhằm tuyển chọn người lao động làm việc trong hệ thống công quyền liên bang dựa theo thực lực thay vì mối quan hệ. Năm 1883, Hoa Kỳ thông qua "Luật chế độ công chức" hay còn gọi là "Luật Pendleton". Đây là một đạo luật công chức nổi tiếng trong lịch sử làm luật của Hoa Kỳ, đặt nền móng cho chế độ công chức hiện đại của quốc gia này. Tháng 10 năm 1978, Quốc hội thông qua Luật Cải cách chế độ công chức, có hiệu lực từ 1/1/1979.

- *Pháp:* Pháp luật về chế độ lương hưu được xây dựng vào năm 1853 và pháp luật về xem xét kỷ luật công chức năm 1905. Năm 1946, Quốc hội lập hiến đã ban hành một bộ luật chung về công chức. Sau khi thành lập nước cộng hòa lần thứ 5, Pháp đã thay đổi Hiến pháp và luật năm 1946 bị thay thế bởi pháp lệnh về công chức ngày 4/02/1959. Điểm chung của Luật năm 1946 và 1959 là chỉ áp dụng cho công chức trung ương, không quy định về công chức địa phương. Năm 1983, sau khi Đảng xã hội lên cầm quyền, mở rộng chức quyền của chính phủ địa phương, nên khi đặt luật chung về công chức, đã gộp cả công chức địa phương vào và đã ban hành Luật số 83-634 ngày 13/7/1983 và Luật số 84-16 ngày 11/01/1984 (gọi chung là Luật công chức Pháp) quy định quyền lợi và nghĩa vụ của công chức Pháp.

- *Úc:* Năm 1999, Quốc hội Úc thông qua Đạo luật Công vụ và được sửa đổi, có hiệu lực vào ngày 29/12/2018. Quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan công vụ Úc; quyền lợi, nghĩa vụ, tuyển dụng, phân loại, bố trí, chuyển công tác, nghỉ hưu, kỷ luật, tiền lương, sắp xếp địa giới hành chính, tái cơ cấu tổ chức, bảo mật thông tin của công chức.

- *New Zealand:* Quốc hội New Zealand ban hành Đạo luật Công vụ năm 2020 và sửa đổi ngày 28/9/2023. Nội dung quy định vai trò, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Ủy ban Công vụ quốc gia và về quyền lợi, nghĩa vụ, đạo đức và quy tắc ứng xử, quyền lợi của công chức, quy trình bổ nhiệm, khiếu nại, xử lý kỷ luật và nghỉ hưu đối với công chức.

1.2. Hình thức và cấu trúc văn bản

Kết quả nghiên cứu của 7 quốc gia cho thấy: 04 quốc gia sử dụng văn bản Luật và 03 quốc gia sử dụng Đạo luật. Luật công chức của các quốc gia được chia thành các phần, chương, tiêu đề trong các chương có chia thành các điều, khoản, điểm chứa

đựng các quy phạm pháp luật. Mức độ chi tiết của luật công chức cũng rất khác nhau kể cả về tổng thể cũng như các điều khoản cụ thể, như sau:

STT	***Quốc gia***	***Tên văn bản***	***Năm ban hành***	***Kết cấu***
1	Trung Quốc	Luật Công vụ viên	2018	18 chương và 113 điều
2	Nhật Bản	Đạo luật Công vụ quốc gia	1947, sửa đổi năm 2021	4 chương, 113 điều
3	Thái Lan	Luật Công vụ Thái Lan	2008	5 phần, 11 chương và 139 điều
4	Hoa Kỳ	Đạo luật Cải cách Công vụ	1978	9 mục và 52 điều
5	Úc	Luật Công vụ	1999	11 Chương, 79 Điều
6	Pháp	Bộ luật Công vụ chung	2022	08 quyển với 1265 điều
7	New Zealand	Đạo luật Công vụ	2020, sửa đổi 2023	6 Phần, 135 Điều, 11 Phụ lục

1.3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của Luật công chức ở các quốc gia khác nhau cũng có sự khác biệt nhất định, cụ thể như:

- *Trung Quốc:* Công chức là người thực hiện công vụ theo quy định của pháp luật, phục vụ trong các cơ quan hành chính quốc gia, được hưởng lương và phúc lợi tài chính quốc gia như: lực lượng Công an nhân dân, cứu hỏa, hải quan, cơ quan đại diện ngoại giao ở nước ngoài và các công chức khác[1]. Luật quy định về nghĩa vụ, quyền lợi và quản lý của công chức[2]. Người làm việc trong doanh nghiệp nhà nước, trường cao đẳng, đại học, viện nghiên cứu khoa học và các cơ quan công lập khác không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật này.

[1] Điều 22, Luật Công vụ Trung Quốc năm 2018
[2] Điều 2, Luật Công vụ Trung Quốc năm 2018

- *Nhật Bản:* Luật Công vụ quốc gia Nhật quy định đối tượng áp dụng là công chức quốc gia. Phạm vi công chức quốc gia gồm những người làm việc trong bộ máy ác bộ của Chính phủ trung ương, ngành tư pháp, quốc hội, quân đội, nhà trường, bệnh viện công lập. Theo đó, công chức quốc gia chia làm 2 loại là công chức đặc biệt và công chức thường. Công chức đặc biệt là quan chức được bổ nhiệm không qua thi cử, pháp luật quy định có 18 loại nhân viên thuộc công chức đặc biệt như: Thủ tướng, các Bộ trưởng... ngoài ra là công chức thường[3].

- *Thái Lan:* Công chức là những người được tuyển dụng, bổ nhiệm, làm việc và hưởng lương từ ngân sách cho các cơ quan dân sự và những người làm việc trong cơ quan thuộc Hoàng gia.

- *Hoa Kỳ:* Công chức bao gồm tất cả các vị trí được bổ nhiệm trong các ngành hành pháp, tư pháp và lập pháp của Chính phủ, không bao gồm các nghị sĩ và lực lượng vũ trang[4].

- *Úc:* Công chức là những người được tuyển dụng thay mặt Khối thịnh vượng chung với tư cách là nhân viên để thực hiện các chức năng trong Bộ hoặc Cơ quan điều hành của Chính phủ. Quy định về quyền hạn, chức năng và trách nhiệm của người đứng đầu và nhân viên các cơ quan công vụ.

- *Pháp:* Công chức là những người được bổ nhiệm làm công việc thường xuyên, toàn thời gian và được xếp vào ngạch hành chính, gồm: công chức Nhà nước, công chức địa phương và công chức y tế, không bao gồm người làm việc trong Nghị viện và các thẩm phán thuộc ngạch Tư pháp[5].

- *New Zealand:* Quy định chi tiết các điều khoản liên quan đến nền công vụ từ phạm vi điều chỉnh cho đến thẩm quyền của những người đứng đầu trong từng hình thức tổ chức thuộc chính phủ. đặt ra mục đích, nguyên tắc và giá trị chung, thiết lập các cơ cấu tổ chức và cách thức làm việc của nền công vụ và những người đang làm việc trong nền công vụ.

[3] Đạo luật Công vụ quốc gia Nhật Bản

[4] Jared P. Cole, (2017) "The Civil Service Reform Act: Due Process and MisconductRelated Adverse Actions"

[5] Điều 2, Bộ luật Công vụ chung Pháp

1.4. Điều kiện trở thành công chức

Ngoài một số điều kiện chung như điều kiện về quốc tịch, tuân thủ pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ điều kiện sức khỏe … thì ở mỗi nước cũng có những quy định riêng, phù hợp với nguyên tắc của chế độ công chức, công vụ của nước đó. Cụ thể như:

- *Trung Quốc:* Có quốc tịch Trung Hoa; Từ 18 tuổi trở lên; chấp hành Hiến pháp, sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Trung Quốc; có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt; có sức khỏe và tinh thần để thực hiện làm việc; có trình độ học vấn và khả năng làm việc; các điều kiện khác tùy theo công việc.

Những người không được trở thành công chức: Những người đã phải chịu hình phạt hình sự vì phạm tội; bị khai trừ khỏi Đảng Cộng sản Trung Quốc; bị cách chức; bị liệt vào đối tượng bị xử phạt chung về hành vi bội tín và những trường hợp khác bị cấm làm công chức theo quy định của pháp luật.

- *Nhật Bản:* đủ 18 tuổi, có quốc tịch Nhật Bản, không đang trong thời gian chấp hành án hình sự, có bằng cấp phù hợp với vị trí tuyển dụng.

- *Thái Lan:* (1) có quốc tịch Thái Lan; (2) ít nhất 18 tuổi; (3) là một người có niềm tin tuyệt đối vào hình thức dân chủ của chính phủ với Nhà vua là nguyên thủ quốc gia, (1) không được nắm giữ một chức vụ chính trị; (2) có người năng lực hành vi dân sự, không bị mất trí hoặc thiểu năng trí tuệ hoặc mắc bệnh theo Quy định; (3) không bị khiếm khuyết về mặt đạo đức đến mức bị xã hội phản đối; (4) không là thành viên ủy ban hoặc người nắm giữ vị trí điều hành trong một đảng chính trị hoặc là viên chức của một đảng chính trị; (5) không bị tuyên bố phá sản; (5) không bị phạt tù với hình phạt tù cuối cùng vì một tội hình sự, ngoại trừ các bản án dành cho các tội phạm do cẩu thả hoặc tội phạm nhẹ; (7) không bị xử phạt cách chức, sa thải hoặc trục xuất khỏi doanh nghiệp nhà nước hoặc cơ quan nhà nước khác; (8) không bị phạt sa thải hoặc sa thải vì vi phạm kỷ luật theo Đạo luật này hoặc các luật khác; (9) bị trừng phạt đuổi học vì vi phạm kỷ luật theo Đạo luật này hoặc các luật khác; (10) không gian lận trong kỳ thi tuyển vào cơ quan nhà nước hoặc để vào làm việc tại các cơ quan nhà nước khác. (11) đáp ứng tiêu chuẩn về văn bằng, chứng chỉ của vị trí tuyển dụng.

- *Hoa Kỳ:* Các điều kiện về nhân thân (độ tuổi, sức khoẻ, đạo đức...) và các điều kiện về trình độ, năng lực chuyên môn (trình độ đào tạo, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ, kinh nghiệm tích lũy để có thể thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn)... Các yếu tố như đơn dự tuyển, bản khai thông tin cá nhân.

- *Úc:* đã có thời gian thử việc; quốc tịch Úc; bằng cấp chính thức, phù hợp; chứng minh nhân phẩm tốt; giấy phép sức khỏe.

- *Pháp:* có quốc tịch Pháp; có đầy đủ các quyền công dân; không có tiền án; có đủ sức khỏe; độ tuổi tối đa 45 tuổi; phải có chứng chỉ hoặc bằng cấp phù hợp.

- *New Zealand:* những người có kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm để cung cấp dịch vụ xuất sắc cho New Zealand, là công dân New Zealand hoặc người có Giấy phép cư trú New Zealand.

1.5. Quyền và nghĩa vụ công chức

Pháp luật về công chức, công vụ của các nước đều quy định rõ quyền và nghĩa vụ (có thể quy định những hành vi bị cấm…) của công chức nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động thực thi công vụ. Cụ thể như:

- *Trung Quốc:*

Quyền của công chức: Được tạo điều kiện cần thiết để thực hiện chức năng, nhiệm vụ; không bị cho thôi việc, giáng chức, cách chức hoặc bị xử lý kỷ luật trừ khi có căn cứ pháp lý và thông qua các thủ tục theo quy định; nhận tiền lương, thù lao, hưởng quyền lợi, bảo hiểm theo quy định; tham gia đào tạo, bồi dưỡng; tham gia phản biện, kiến nghị về công việc của cơ quan, lãnh đạo cơ quan; khiếu nại, tố cáo; được xin từ chức; các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Nghĩa vụ của công chức: Công chức phải tuyên thệ trung thành, tuân thủ, bảo vệ Hiến pháp và pháp luật, tuân theo sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Trung Quốc; trung thành với Nhà nước, Nhân dân, bảo vệ an ninh tổ quốc, danh dự, lợi ích của Nhà nước; hết lòng phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân; tận tâm thực hiện nhiệm vụ, chấp hành quyết định, mệnh lệnh của cấp trên; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác; tiên phong thực hiện các giá trị cốt lõi của xã hội chủ nghĩa, đề cao pháp quyền, tuân thủ kỷ cương, đạo đức nghề nghiệp, gương mẫu trong thực hiện đạo đức xã hội, đạo đức gia đình; chính trực, công bằng và ngay thẳng; các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

- *Nhật Bản:*

Quyền của công chức:

Hưởng lương, nghỉ phép có lương, được trợ cấp khi bị thiệt hại về tính mạng, tai nạn cá nhân, khuyết tật dài hạn, kiểm tra sức khỏe hàng năm, trợ cấp chia buồn, nhà ở, đi lại và trợ cấp gia đình. Các đặc quyền phổ biến bao gồm dịch vụ ăn uống, giảm giá giáo dục và giải trí cũng như thời gian làm việc linh hoạt.

Nghĩa vụ của công chức: Công chức phải nỗ lực ở mức cao nhất phục vụ nhân dân, lợi ích công và chấp hành quy định Luật Đạo đức công chức; toàn tâm toàn ý với công việc; tuân thủ quy định pháp luật và mệnh lệnh của cấp trên trong quá trình thực thi chức trách. Công chức không được đình công hoặc trì hoãn công việc hay chống lại lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc tìm cách làm giảm hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị cũng như không được dự định, âm mưu thực hiện, xúi giục hoặc khuyến khích các hành động bất hợp pháp. Công chức nhà nước không được tiết lộ thông tin bí mật liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách, kể cả khi đã nghỉ hưu. Khi phát ngôn phải xin phép người đứng đầu cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cơ quan giao trong trường hợp có động đất, hỏa hoạn, lũ lụt hoặc các thiên tai nghiêm trọng khác.

Các hành vi bị cấm: Không được làm mất uy tín, hình ảnh của cơ quan; không được gạ gẫm hay nhận bất kỳ khoản tiền đóng góp hay các lợi ích vì một đảng chính trị hoặc vì mục đích chính trị hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động chính trị nào. Không được ứng cử vào các các vị trí công quyền do dân cử. Không được đảm nhiệm vị trí quản lý, cố vấn chính trị hoặc thành viên khác với vai trò tương tự trong một đảng chính trị hoặc một tổ chức chính trị. Không được quản lý, cố vấn trong một công ty hay một tổ chức khác được thành lập nhằm mục tiêu lợi nhuận trong thời gian công tác hoặc trong 2 năm sau khi khi nghỉ hưu, chuyển công tác.

- *Thái Lan:*

Quyền của công chức: Việc trả lương và phụ cấp chức vụ, trợ cấp sinh hoạt, được nghỉ vào ngày lễ cổ truyền, ngày nghỉ lễ hàng năm và ngày nghỉ chính thức, được hưởng tiền thưởng và lương hưu.

Nghĩa vụ của công chức: (1) thực hiện công vụ một cách trung thực và công bằng; (2) thực hiện nhiệm vụ chính thức theo đúng luật pháp; (3) siêng năng, quyết

tâm hoàn thành công việc và nâng cao dịch vụ, bảo vệ lợi ích của cơ quan; (4) hành động theo mệnh lệnh của lãnh đạo, không được trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; nếu thấy mệnh lệnh đó gây tổn hại đến cơ quan, chính phủ thì phải gửi ngay ý kiến bằng văn bản cho lãnh đạo để xem xét mệnh lệnh đó; nếu lãnh đạo yêu cầu phải chấp hành mệnh lệnh ban đầu thì công chức phải chấp hành; (5) tận tình, cống hiến và không bỏ bê nhiệm vụ; (6) bảo quản bí mật công tác; (7) lịch sự, giữ gìn sự hòa hợp và hợp tác với đồng nghiệp; (8) hiếu khách, dễ chịu, công bằng và hỗ trợ người dân; (9) vô tư về mặt chính trị; (10) để giữ gìn uy tín danh dự phẩm giá của đồng nghiệp và người dân.

Các hành vi bị cấm: (1) không báo cáo sai sự thật cho quan chức giám sát; việc che giấu sự thật cần được tiết lộ cũng bị coi là sai trái; (2) không thực hiện mệnh lệnh; (3) không sử dụng hoặc đồng ý cho người khác sử dụng chức vụ chính thức của mình để trục lợi cho bản thân hoặc người khác; (4) không được lơ là trong việc thực hiện nhiệm vụ; (5) không thực hiện các hành vi hoặc đồng ý cho người khác thực hiện các hành vi nhằm tìm kiếm lợi ích có thể gây phương hại đến sự công bằng hoặc gây phương hại đến danh dự chức vụ chính thức của một người; (6) không được làm giám đốc điều hành hoặc người quản lý hoặc nắm giữ bất kỳ chức vụ nào khác vị trí đòi hỏi tính chất công việc tương tự trong một công ty hợp danh hoặc một công ty; (7) không thực hiện bất kỳ hành vi nào dẫn đến lạm dụng, đàn áp hoặc đe dọa ngư ời khác khi thực hiện chức năng chính thức; (8) không thực hiện các hành vi vi phạm hoặc quấy rối tình dục; (9) không xúc phạm, chê bai, đàn áp hoặc đe dọa công chúng.

- *Hoa Kỳ:*

Quyền của công chức: chăm sóc sức khỏe, đảm bảo an toàn lao động, mua và bảo trì quần áo và thiết bị đặc biệt để bảo vệ công chức khi thực hiện nhiệm vụ được giao; tham gia các chương trình và dịch vụ phòng ngừa, điều trị và phục hồi thích hợp đối với việc lạm dụng ma túy và lạm dụng rượu; chi phí đi lại, tiền lương, thưởng; một tuần làm việc hành chính cơ bản là 40 giờ; các ngày lễ lớn được nghỉ tổng số 12 ngày; nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ khám chữa bệnh; nghỉ dự tang lễ, thiên tai, địch họa, hiến máu… nhân viên đủ điều kiện tham gia chương trình làm việc từ xa của cơ quan.

Nghĩa vụ của công chức: phải tuyên thệ khi được tuyển dụng, nhậm chức với nội dung: Ủng hộ và bảo vệ Hiến pháp Hoa Kỳ chống lại mọi kẻ thù, trong và ngoài

nước; có niềm tin thực sự và lòng trung thành với tổ quốc; tự nguyện thực hiện nghĩa vụ không bị ép buộc; không trốn tránh công việc; thực hiện tốt và trung thực các nhiệm vụ của cơ quan giao cho. Không tham gia vào bất kỳ cuộc đình công nào chống lại Chính phủ Hoa Kỳ hoặc bất kỳ cơ quan nào của chính phủ và không tham gia khi là nhân viên của Chính phủ Hoa Kỳ hoặc bất kỳ cơ quan nào; không đưa, nhận, gợi ý hối lộ để được tuyển dụng.

+ Các hành vi bị cấm: phân biệt đối xử về đảng phái chính trị, chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính hoặc nguồn gốc quốc gia, độ tuổi, tình trạng hôn nhân, tình trạng khuyết tật, ép buộc hoạt động chính trị, lừa dối hoặc cố ý cản trở bất kỳ người nào liên quan đến quyền cạnh tranh việc làm của người đó, ưu tiên họ hàng trong công việc, tiết lộ thông tin, đe dọa người khác, quản lý yếu kém, lãng phí kinh phí, lạm dụng quyền lực hoặc mối nguy hiểm cụ thể và đáng kể đối với sức khỏe hoặc an toàn công cộng.

- *Úc:*

Quyền của công chức: Được từ chức để tham gia ứng cử nếu không trúng cử được quay trở lại làm công chức; hưởng lương, hưu trí và các chế độ khác; đối xử và đánh giá công bằng; có cơ hội thăng tiến dựa trên thành tích; cung cấp nơi làm việc linh hoạt, an toàn và bổ ích, được coi trọng khi giao tiếp, tư vấn, hợp tác và ý kiến đóng góp; không phân biệt đối xử, bảo trợ và thiên vị; số giờ tối đa hàng tuần; yêu cầu sắp xếp công việc linh hoạt; đề nghị và yêu cầu chuyển đổi từ việc làm thời vụ sang việc làm lâu dài; nghỉ phép của cha mẹ và các quyền lợi liên quan; nghỉ thường niên; nghỉ phép cá nhân/người chăm sóc, nghỉ phép nhân đạo và nghỉ phép vì bạo lực gia đình và gia đình; nghỉ phục vụ cộng đồng; nghỉ phép dài hạn; các ngày lễ; thông báo chấm dứt hợp đồng và trả trợ cấp thôi việc.

Nghĩa vụ của công chức: trung thực, chính trực, cẩn trọng khi làm việc; tôn trọng và lịch sự, không gây khó khăn, đòi hỏi khi làm việc với người dân; tuân thủ tất cả các luật pháp hiện hành; chấp hành mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên; giữ bí mật công tác; tránh xung đột lợi ích liên quan đến công việc được giao; sử dụng công sản đúng mục đích và định mức; không cung cấp thông tin sai lệch hoặc gây hiểu lầm; không được sử dụng thông tin nội bộ hoặc trách nhiệm, vị thế, quyền lực hoặc

quyền hạn của mình để trục lợi; bảo vệ danh dự và lợi ích quốc gia; giữ gìn hình ảnh, uy tín của cơ quan, đồng nghiệp.

- *Pháp:*

Quyền của công chức: Công chức có quyền tự do ý kiến, nghỉ phép hoặc nghỉ lo công việc gia đình, tham gia các tổ chức công đoàn, quyền đình công, khởi kiện, được trả thù lao, quyền xã hội, được đào tạo chuyên môn và quyền được thông tin, hưởng các chương trình an sinh xã hội và hưu trí, quyền sở hữu trí tuệ, quyền nghỉ vì lý do sức khỏe, được cung cấp những thông tin cần thiết và các quy định liên quan đến việc thực hiện chức trách của mình. Công chức có thể làm việc từ xa sau khi được sự đồng ý của trưởng bộ phận hoặc được phép làm việc bán thời gian khi sinh con, nhận con nuôi, chăm sóc người khuyết tật, nạn nhân của vụ tai nạn trong vòng 3 năm. Được hưởng chế độ nghỉ bao gồm: nghỉ phép, nghỉ các ngày lễ, nghỉ thai sản, nghỉ đón con nuôi, nghỉ nhận con nuôi, nghỉ chăm sóc con bị tai nạn, ốm, khuyết tật, nếu không nghỉ sẽ được cộng lại trong tài khoản tiết kiệm thời gian của họ hoặc có thể tặng ngày nghỉ cho người khác, được nghỉ tham gia các sự kiện với vai trò làm cha mẹ và nhân dịp một số sự kiện gia đình, con chết được nghỉ 14 ngày, kéo dài thêm 8 ngày và được chia ra nghỉ trong 1 năm. Nghỉ đoàn tụ gia đình khi có con cháu, anh, chị, em, người ở cùng nhà, họ hàng mắc một bệnh lý đe dọa tính mạng hoặc đang ở giai đoạn nặng hoặc giai đoạn cuối. Nghỉ phép thực hiện quyền công dân, các thủ tục hành chính của các nhân 6 ngày làm việc/năm. Nghỉ đi đào tạo công đoàn 12 ngày làm việc/năm. Nghỉ phép đại diện cho một hiệp hội hoặc công ty bảo hiểm 9 ngày làm việc/năm. Hỗ trợ chi phí đi lại, nhà công vụ. Nghỉ ốm kéo dài 3 năm: Năm đầu hưởng toàn bộ lương, năm 2,3 hưởng 50%.

Nghĩa vụ của công chức: thực hiện nhiệm vụ một cách đúng đắn, vô tư, chính trực và trung thực; nhân viên công vụ đặc biệt hạn chế bày tỏ quan điểm tôn giáo; đối xử bình đẳng với mọi người và tôn trọng quyền tự do lương tâm cũng như nhân phẩm của họ; cống hiến toàn bộ hoạt động chuyên môn cho những nhiệm vụ được giao phó; ngăn chặn hoặc chấm dứt các tình huống xung đột lợi ích; độc lập, khách quan và công bằng giữa lợi ích công tư; giữ bí mật nghề nghiệp; cung cấp thông tin từ công chúng; thực hiện các nhiệm vụ được giao phó; không được miễn trừ bất kỳ trách nhiệm nào do cấp dưới gây ra; phải tuân thủ chỉ thị của cấp trên, trừ trường hợp

mệnh lệnh được đưa ra rõ ràng là trái pháp luật và có khả năng gây tổn hại nghiêm trọng đến lợi ích công cộng; kê khai tài sản.

+ Các hành vi bị cấm: Thành lập, tham gia công ty hoặc hiệp hội vì lợi nhuận; Cung cấp tư vấn, thực hiện đánh giá của chuyên gia hoặc bào chữa trước tòa trong các tranh chấp liên quan đến bất kỳ công dân nào; nhận hoặc nắm giữ, trực tiếp hoặc thông qua trung gian, trong một công ty chịu sự kiểm soát của cơ quan quản lý mà anh ta trực thuộc hoặc liên quan đến cơ quan quản lý đó, những lợi ích có khả năng làm tổn hại đến sự độc lập; kết hợp một công việc toàn thời gian cố định với một hoặc nhiều công việc toàn thời gian lâu dài khác…

- *New Zealand:*

Quyền của công chức: Công chức có các quyền giống như những người New Zealand khác. Công chức có quyền ứng cử vào Quốc hội, được nghỉ phép, hưởng lương và các khoản phụ cấp, tự do phát ngôn và sử dụng mạng xã hội…

Nghĩa vụ của công chức: Nghĩa vụ trung lập về chính trị, phải vô tư, có trách nhiệm, đáng tin cậy, tôn trọng và kịp thời giải quyết công việc, phải tuân thủ các tiêu chuẩn cao về liêm chính và ứng xử trong quá trình làm việc, thẳng thắn, khách quan, trung thực khi tham mưu công việc, tránh xung đột lợi ích, tuân thủ các nguyên tắc của công vụ và pháp luật.

1.6. Tuyển dụng công chức

Pháp luật về công chức của các nước đều quy định rõ chế độ tuyển dụng công chức bao gồm các nguyên tắc tuyển dụng, căn cứ tuyển dụng, quy trình tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, hình thức tuyển dụng và xác định người trúng tuyển… Cụ thể:

- *Trung Quốc*

Nguyên tắc tuyển dụng*:* Thi tuyển công khai, cạnh tranh bình đẳng, xét tuyển theo thành tích, không phân biệt giới tính, dân tộc, người khuyết tật. Nội dung kiểm tra phải phản ánh các yêu cầu về phân loại và quản lý theo cấp bậc. Ưu tiên tuyển dụng đối với người dân tộc thiểu số. Nhà nước áp dụng thống nhất một hệ thống kiểm định trình độ chuyên môn pháp lý cho thí sinh lần đầu tiên thi tuyển vào các vị trí công việc như: xem xét quyết định xử phạt hành chính, hành vi hành chính, ra quyết định hành chính hoặc trợ giúp pháp lý.

Căn cứ tuyển dụng*:* Căn cứ chỉ tiêu biên chế được phê duyệt và vị trí thực tế còn trống.

Quy trình tuyển dụng*:* Đăng thông báo tuyển dụng; đánh giá đăng ký và trình độ chuyên môn; kiểm tra;khám sức khỏe; thông báo công khai; phê duyệt. Cơ quan công quyền cấp tỉnh trở lên có thể điều chỉnh các thủ tục nêu trên.

Thông báo tuyển dụng: Thông báo công khai về việc thi tuyển nêu rõ vị trí công việc, chỉ tiêu tuyển dụng, trình độ chuyên môn, hồ sơ ứng tuyển và các vấn đề khác cần lưu ý. Cơ quan tuyển dụng tạo điều kiện thuận lợi cho công dân đăng ký dự thi. Cơ quan tuyển dụng xem xét hồ sơ dự tuyển trên cơ sở yêu cầu của vị trí công việc. Các tài liệu ứng tuyển do ứng viên nộp phải xác thực và chính xác.

Hình thức tuyển dụng*:* bao gồm các hình thức như thi viết, phỏng vấn. Nội dung thi phải được xây dựng căn cứ vào năng lực cơ bản, vị trí công việc và cấp bậc của cơ quan nhà nước có liên quan. Thi viết bao gồm các môn phổ thông và chuyên môn: môn phổ thông do cơ quan công vụ trung ương quy định; các môn chuyên môn do các cơ quan công vụ cấp tỉnh, các Bộ quy định. Phỏng vấn theo thứ tự giảm dần theo điểm thi viết của người nộp đơn theo quy định của cơ quan hành chính công cấp tỉnh trở lên. Nội dung và phương pháp phỏng vấn do cơ quan công vụ cấp tỉnh trở lên quy định.

Xác định người trúng tuyển: Cơ quan tuyển dụng xác định thí sinh dự thi theo kết quả thi và tiến hành rà soát trình độ dự thi, thanh tra, khám sức khỏe, cơ quan tuyển dụng đề xuất và thông báo công khai thí sinh được tuyển dụng. Thời gian công khai không ít hơn 05 ngày làm việc. Hết thời hạn, cơ quan tuyển dụng ở trung ương nộp danh sách trúng tuyển cho cơ quan quản lý công vụ viên cấp trung ương để lưu trữ hồ sơ. Cơ quan tuyển dụng địa phương các cấp nộp danh sách trúng tuyển đến các phòng ban phụ trách công tác liên quan đến công vụ viên cấp tỉnh hoặc cấp thành phố được chia thành quận, huyện để xem xét, phê duyệt.

Tập sự*:* Thời gian tập sự là 01 năm. Sau khi hết thời gian thử việc, công vụ viên đủ năng lực sẽ được bổ nhiệm, nếu không đạt yêu cầu bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- *Nhật Bản*

Việc tuyển dụng công chức sẽ được tiến hành theo hình thức thi tuyển cạnh tranh. Tuy nhiên, liên quan tới các vị trí công việc trong Chính phủ việc tuyển dụng bằng phương thức kiểm tra dựa trên năng lực đã được chứng minh (tuyển chọn), do Hội đồng Nhân sự quốc gia hoặc cơ quan tuyển chọn do Hội đồng Nhân sự quốc gia chỉ định theo các tiêu chuẩn quy định bởi Hội đồng Nhân sự quốc gia[6]. Tùy theo vị trí công việc trong Chính phủ, Hội đồng Nhân sự quốc gia đưa ra những yêu cầu tối thiểu mang tính khách quan và năng lực cần thiết đối với người tham dự kỳ thi.

Nguyên tắc tuyển dụng: Các kỳ thi tuyển dụng phải được công khai với những điều kiện bình đẳng cho mọi công dân có đủ năng lực tham gia.

Thông báo tuyển dụng*:* Thông báo phải được niêm yết công khai. Nội dung thông báo: Quy định khái quát nghĩa vụ, trách nhiệm, mức lương, thưởng của các vị trí công việc, các tiêu chuẩn năng lực tối thiểu; thời gian, địa điểm thi, cách thức để nhận và nộp các mẫu đơn xin dự thi; các thủ tục sát hạch khác và các thông tin khác.

Tổ chức thi tuyển*:* Các kỳ thi đã được thông báo hoặc đang trong quá trình chuẩn bị có thể hủy bỏ hoặc thay đổi bởi Hội đồng Nhân sự quốc gia. Các kỳ thi sẽ được tiến hành bởi các Hội đồng tổ chức thi do Hội đồng Nhân sự quốc gia chỉ định.

Xác định người trúng tuyển*:* Tên và điểm thi của những người có số điểm bằng hoặc cao hơn điểm sàn được đưa vào danh sách ứng cử viên tuyển dụng theo thứ tự điểm thi để được tuyển dụng vào các vị trí công việc. Việc tuyển dụng các công chức từ danh sách ứng cử viên tuyển dụng sẽ được tiến hành trong số 5 người có điểm thi cao nhất trong danh sách đối với mỗi vị trí được tuyển dụng.

Tập sự*:* người được tuyển dụng trở thành chính thức sau khi đảm đương vị trí công việc trong một khoảng thời gian không ít hơn 06 tháng, trong thời gian đó, người được tuyển dụng đã thực hiện công việc đáp ứng những đòi hỏi của vị trí công việc này. Công chức phải tuyên thệ nhậm chức theo quy định trong một Lệnh của Nội các.

- Thái Lan

Hình thức thi tuyển: Có 3 kỳ thi: Kỳ thi cạnh tranh; lựa chọn và tuyển dụng chuyên gia.

[6] Điều 36, Đạo luật Công vụ quốc gia Nhật Bản

+ Kỳ thi cạnh tranh:

Thông tư 15/BE 2535 của Ủy ban Công vụ quy định các phương pháp, thủ tục, tiêu chí tuyển chọn, chương trình giảng dạy, lập và bãi bỏ danh sách đủ điều kiện cũng như điều chuyển người được liệt kê.

Về chương trình giảng dạy cho các kỳ thi cạnh tranh, nhằm đánh giá thí sinh bằng các phương pháp tiếp cận toàn diện, được chia thành ba phần: 1) Khả năng học hỏi để thực hiện công việc, nghĩa là ứng viên có thể được phát triển hoặc đào tạo để thực hiện một công việc; 2) Năng lực thực hiện công việc, là kiến thức và kỹ năng của ứng viên đối với công việc đó; 3) Khả năng thực hiện công việc, liên quan đến sự phù hợp của ứng viên khi thực hiện công việc liên quan đến hành vi, thái độ và tính cách của họ.

Vì vậy, chương trình thi phải gồm ba giai đoạn: Tổng quát; kiểm tra cụ thể và đánh giá sự phù hợp với vị trí.

Kỳ thi tổng quát có hai phần. Mục đích đầu tiên là đo lường khả năng chung, thông tin thu được và kỹ năng phân tích. Các kỹ năng toán học, lời nói và lý luận được bao gồm trong phần đầu tiên vì chúng được cho là phản ánh khả năng đào tạo của người nộp đơn.

Thành phần thứ hai tập trung vào việc đánh giá khả năng hiểu và diễn đạt tiếng Thái. Bài kiểm tra kiến thức tổng quát do OCSC thực hiện đối với một số mức độ nhất định; ví dụ: kinh tế, luật, máy tính, kế toán, khoa học chính trị. Bài kiểm tra cụ thể đo lường các kỹ năng hoặc kiến thức cần thiết cụ thể để thực hiện ở một vị trí cụ thể. Việc này do các phòng ban quản lý.

Đánh giá sự phù hợp với vị trí nhằm đánh giá sự phù hợp của một người đối với công vụ và một vị trí cụ thể, thông qua việc xem xét lý lịch và hồ sơ cá nhân, kinh nghiệm làm việc, trình độ học vấn cũng như quan sát hành vi trong quá trình phỏng vấn. Phỏng vấn là phương pháp quan trọng để đánh giá sự phù hợp Thông qua phỏng vấn, kỹ năng giao tiếp, sự ổn định về mặt cảm xúc, các nguyên tắc đạo đức, giá trị cũng như tính hòa đồng và khả năng thích ứng với môi trường xã hội, tính sáng tạo và tính cách cũng sẽ được đo lường. Việc này cũng do các phòng ban quản lý.

Việc đạt được số điểm không dưới 60% trong mỗi giai đoạn trong số ba giai đoạn được coi là điểm đậu. Những ứng viên thành công sẽ được xếp hạng dựa trên điểm số của họ và được đưa vào danh sách bổ nhiệm vào vị trí mà họ đã ứng tuyển. Danh sách này sẽ được duy trì trong thời gian 2 năm và các ứng viên sẽ được triệu tập để điền vào các vị trí còn trống theo thứ tự xếp hạng.

+ Lựa chọn

Thông tư số 1/BE 2536 của Ủy ban Công vụ (CSC) xác định các phương pháp, thủ tục, tiêu chí lựa chọn và các trường hợp cho phép các phòng ban chọn một ứng cử viên để bổ nhiệm, bao gồm sinh viên tốt nghiệp các trường đại học hoặc cơ sở giáo dục do phòng đó điều hành và được phê duyệt bởi CSC; tốt nghiệp ở các lĩnh vực hoặc bằng cấp cần thiết; ví dụ: những người nhận học bổng của chính phủ. Đối với trường hợp sinh viên tốt nghiệp đúng chuyên ngành hoặc bằng cấp cần thiết. Điều này đã được chỉ định bởi thông tư CSC, trong đó thông tư hiện hành là CSC 11/BE 2545. Danh sách các lĩnh vực cần thiết và ưu tiên, được CSC chỉ định là đang đối mặt với tình trạng thiếu nhân sự trong các lĩnh vực đó và có ít ứng viên cho các vị trí cần thiết, được xem xét hai năm một lần.

Những ứng viên như vậy có thể được lựa chọn thông qua phỏng vấn hoặc các phương pháp phù hợp khác và sau khi được chọn phải giữ chức vụ đó ít nhất 1 năm và không được chuyển sang bộ phận khác.

Liên quan đến chương trình học bổng của Chính phủ, đây được coi là cơ chế then chốt để tuyển dụng công chức có năng lực cao và những người có trình độ chuyên môn đặc biệt cần thiết cho ngành công vụ. Việc gửi sinh viên có năng lực ra nước ngoài bắt đầu từ thời vua Rama đệ ngũ. Hiện nay, có khoảng 300 học giả được lựa chọn đi du học mỗi năm.

Ủy ban Công vụ tổ chức một cuộc thi hàng năm để lựa chọn những sinh viên đủ điều kiện đi du học theo chương trình học bổng của chính phủ bao gồm Học bổng của Nhà vua và Học bổng của Chính phủ Hoàng gia Thái Lan. Ngoài cuộc thi chung, một cuộc thi đặc biệt được tổ chức dành cho các nhân viên chính phủ, giảng viên trong các trường đại học công lập và các quan chức khác đủ điều kiện được đào tạo và nghiên cứu thêm.

Ủy ban Công vụ có trách nhiệm bố trí những người nhận học bổng chính phủ vào các vị trí công chức Thái Lan sau khi tốt nghiệp, phù hợp với các chính sách và chỉ thị của CSC, đồng thời đáp ứng nhu cầu nhân lực của các bộ, cơ quan và ban ngành dân sự.

+ Tuyển dụng chuyên gia

Tuyển dụng chuyên gia được chỉ định theo Thông tư 16/BE 2536 của CSC. Các bộ phận cần chuyên gia hoặc chuyên gia phải yêu cầu CSC phê duyệt và tuân theo các quy định về bố trí do CSC quy định sau khi yêu cầu được phê duyệt.

+ Quy trình tuyển chọn: Trách nhiệm chung Trong nỗ lực lựa chọn những ứng viên phù hợp nhất cho các phòng ban, khái niệm tuyển dụng hợp tác đã được áp dụng. Nói cách khác, CSC và các sở đã tham gia tuyển dụng công chức ở các khía cạnh sau: 1) Đối với người có bằng Cử nhân: Văn phòng Ủy ban Công vụ (OCSC) cung cấp các bài kiểm tra cho kỳ thi chung do CSC hoặc các phòng ban quản lý. Với danh sách đủ điều kiện đậu và có chứng chỉ kiến thức phổ thông, các khoa đã tiến hành thi cụ thể và đánh giá mức độ phù hợp với vị trí công việc.

Đối với người có bằng Thạc sĩ: OCSC tổ chức kỳ thi tổng quát và chuyên ngành hàng tháng trong khi các khoa sử dụng danh sách đủ điều kiện của những người đã đậu và có chứng chỉ chung và chuyên ngành để tiến hành đánh giá mức độ phù hợp với vị trí của mình.

3) Đối với trường hợp lựa chọn, OCSC sẽ cung cấp các khoa có danh sách sinh viên tốt nghiệp các ngành cần thiết đã đến đăng ký với OCSC. Các phòng ban sẽ sử dụng danh sách này, được xem xét hai năm một lần, để tiến hành đánh giá mức độ phù hợp với vị trí.

- *Hoa Kỳ*

Nguyên tắc tuyển dụng: Có khả năng, kiến thức và kỹ năng, cạnh tranh công bằng và khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử.

Hình thức tuyển dụng*:* Thi tuyển là cách duy nhất đang được áp dụng đối với các đối tượng dự tuyển vào vị trí công tác trong bộ máy hành chính Trung ương. Trong những năm trước đây có sự kết hợp giữa thi viết với phỏng vấn trực tiếp trong tuyển dụng công chức. Những năm gần đây phỏng vấn trực tiếp được áp dụng phổ biến trong tuyển dụng công chức.

Quy trình tuyển dụng*: Bước 1*, xác định nhu cầu và những yêu cầu nhân sự như năng lực, phẩm chất, kỹ năng đối với mỗi vị trí cần tuyển. Mỗi vị trí có mô tả cụ thể và được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; *Bước 2*, chiêu sinh bất kỳ ai đáp ứng được các tiêu chuẩn đề ra; *Bước 3*, tổ chức thi tuyển các nội dung thi tuyển tập trung vào các nội dung cụ thể của công việc các kiến thức chuyên ngành và năng lực thực thi công việc. Các hình thức thi áp dụng tùy thuộc vào mỗi công việc mà áp dụng: thi viết, thi vấn đáp, thi thao tác thực tế, xét tuyển mà áp dụng cho phù hợp; *Bước 4,* chứng nhận những người dự tuyển có thành tích cao thường là 07 người có thành tích cao nhất từ cao xuống thấp (Cơ quan quản lý Nhân sự thực hiện) và chuyển cho cơ quan tuyển dụng công chức; *Bước 5*, lựa chọn người dự tuyển và thực tập thử việc[7].

- *Úc*

Tuyển chọn cạnh tranh: Việc đánh giá dựa trên mối quan hệ giữa phẩm chất liên quan đến công việc của ứng viên và những kỹ năng thực sự cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ liên quan. Việc đánh giá là sự cân nhắc chính trong việc đưa ra quyết định tuyển dụng. Các vị trí tuyển dụng: 1) làm nhân viên không xác định thời hạn; 2) khoảng thời gian xác định hoặc một nhiệm vụ cụ thể; 3) các nhiệm vụ không không thường xuyên. Một hợp đồng làm việc cho một thời hạn xác định có thể được kéo dài nếu cơ quan có nhu cầu.

Lập kế hoạch tuyển dụng: Những nhiệm vụ cần phải được thực hiện? Công việc vẫn cần phải được thực hiện? Công việc đó phù hợp như thế nào với kế hoạch lực lượng lao động của cơ quan? Phân loại phù hợp cho công việc là gì (theo Tiêu chuẩn Cấp độ Công việc của Dịch vụ Công Úc gồm: Tiêu chuẩn của nhân viên 6 cấp độ và quản lý 2 cấp độ)? Các nhiệm vụ có được yêu cầu trong một khoảng thời gian liên tục không (tức là không có ngày kết thúc cụ thể)? Các nhiệm vụ có cần thiết cho một khoảng thời gian không liên tục (tạm thời) không? Công việc có cần phải toàn thời gian không? Có cần phải làm ở văn phòng không? Nó có thể được thực hiện bằng cách sắp xếp linh hoạt không?

[7] https://tapchicongthuong.vn/bai-viet/nghien-cuu-mo-hinh-tuyen-dung-cong-chuc-mot-so-quoc-gia-va-ham-y-cho-tuyen-dung-cong-chuc-vien-chuc-tai-viet-nam-57161.htm

Thông báo tuyển dụng*:* Công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nội dung: Vị trí tuyển dụng, điều kiện tham gia, thời hạn làm việc, ưu ưu tiên tuyển dụng người dân tộc thiểu số và người khuyết tật.

Đánh giá: Đánh giá theo yêu cầu của công việc, không hạn chế về cách thức đánh giá ứng viên. Các cơ quan có thể sử dụng các phương pháp phù hợp với môi trường hoạt động và tính chất công việc của mình. VD: cách thu thập thông tin về sự phù hợp của người nộp đơn bao gồm nhưng không giới hạn ở: yêu cầu ứng viên giải quyết một công việc cụ thể hoặc thực hiện một bài thuyết trình bằng văn bản hoặc bằng video, tiến hành phỏng vấn trực tiếp hoặc qua video, kiểm tra bằng văn bản hoặc bằng lời nói, bao gồm kiểm tra tâm lý hoặc năng khiếu, hỏi về kinh nghiệm làm việc. Phương pháp và kết quả đánh giá phải được nêu rõ ràng. Đây là bằng chứng cung cấp cho người có thẩm quyền tuyển dụng chính xác.

Hội đồng tuyển chọn: Hội đồng tuyển chọn không phải lúc nào cũng được sử dụng tùy số lượng cần tuyển. Ủy viên Hội đồng ở nhiều lĩnh vực và kinh nghiệm. Nếu một Ủy viên có mối quan hệ với người nộp đơn có thể dẫn đến xung đột lợi ích thì thông tin đó phải được khai báo cho tất cả các thành viên ủy ban. Chủ tịch Hội đồng quyết định xem Ủy viên có nên bị loại khỏi quá trình lựa chọn hay không.

Báo cáo trọng tài: Nếu thí sinh nghi ngờ tính khách quan, công bằng của hội đồng sẽ nộp đơn yêu cầu trọng tài. Báo cáo của trọng tài là một trong những cách để thu thập thông tin và đánh giá sự phù hợp của người nộp đơn. Họ nên tập trung vào việc xác định xem người đó có sở hữu những phẩm chất liên quan đến công việc cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của công việc hay không. Để đảm bảo tính công bằng trong thủ tục, người nộp đơn phải có cơ hội phản hồi bất kỳ ý kiến bất lợi nào.

Danh sách lựa chọn: ghi nhận mức độ phù hợp tương đối của ứng viên, Nếu có thứ tự xếp hạng về thành tích, kinh nghiệm thì ứng viên được xếp theo thứ tự phù hợp (thứ nhất, thứ hai, thứ ba…). Khi tuyển dụng phải ưu tiên theo thứ tự. Các ứng viên có thể được nhóm lại thành một loại phù hợp duy nhất hoặc các nhóm thành tích khác nhau như: rất phù hợp và phù hợp.

Quyết định tuyển dụng: Quyết định tuyển dụng quy định về phân công nhiệm vụ, các điều kiện làm việc.

Thử việc: Trong thời gian thử việc nhân viên không được thăng chức hoặc thuyên chuyển. Nhân viên được cung cấp những kỳ vọng rõ ràng về hiệu suất và hành vi, tìm hiểu về công việc và môi trường làm việc. Cơ quan đánh giá xem một người có phù hợp với cơ quan và công việc hay không. Thời gian thử việc từ 3 đến 6 tháng và không được kéo dài.

Hồ sơ tuyển dụng: được lưu trữ tại Cơ quan Lưu trữ Quốc gia Úc và đây là tài liệu được bảo mật.

Hủy quyết định tuyển dụng: Khi nhân viên không đáp ứng yêu cầu công việc trong thời gian tập sự, vi phạm pháp luật hoặc người được tuyển dụng không còn muốn tiếp tục quyết định tuyển dụng nữa, sai phạm trong quá trình tuyển dụng.

- *Pháp*

Hình thức thi: Kỳ thi cạnh tranh. Tuyển dụng không cạnh tranh áp dụng với cựu chiến binh, nạn nhân khuyết tật và chiến tranh, nhân viên khi hưởng thang lương thấp nhất trong công vụ.

Phương pháp tuyển chọn: Bài kiểm tra gồm phần trình bày của thí sinh về kiến thức thu được về kinh nghiệm nghề nghiệp hoặc tình huống chuyên môn liên quan đến chức năng dự định của cuộc thi. Các bài kiểm tra thể chất tùy thuộc tính chất công việc, các bài kiểm tra hoặc xếp hạng riêng biệt dựa trên giới tính của ứng viên. Các ứng viên phải cung cấp quá trình đào tạo và môi trường xã hội hoặc nghề nghiệp để cơ quan tuyển dụng thực hiện các nghiên cứu và số liệu thống kê về khả năng tiếp cận các công việc của ứng viên.

Thành lập Ban giám khảo: các thành viên do chính quyền chỉ định, được thành lập theo cách góp phần tạo ra sự đại diện cân bằng giữa phụ nữ và nam giới. Ban giám khảo chịu trách nhiệm tổ chức cuộc thi, kiểm tra. Ban giám khảo có thể thành lập các nhóm giám khảo nếu cần thiết và đối với bất kỳ bài thi nào. Để bảo đảm tính điểm ngang nhau giữa các thí sinh, Ban giám khảo sẽ cân bằng số điểm của từng nhóm giám khảo và tiến hành xem xét cuối cùng.

Xác định người trúng tuyển: Trên cơ sở danh sách xếp hạng theo thứ tự thành tích của các ứng cử viên được ban giám khảo tuyên bố là phù hợp. Nếu ứng viên số 1 không thể được bổ nhiệm thì lấy ứng viên số tiếp theo. Hiệu lực của danh sách bổ sung tự động hết kể từ ngày bắt đầu thi của cuộc thi tiếp theo và chậm nhất là hai

năm sau ngày lập danh sách bổ sung. Bảo lưu kết quả trúng tuyển trong 4 năm đối với các trường hợp: 1) Nghỉ phép nuôi con, thai sản, nhận con nuôi, sự hiện diện của cha mẹ và nghỉ phép đoàn tụ gia đình; 2) Nghỉ phép dài hạn; 3) Hoàn thành nhiệm vụ với tư cách là nhân viên công vụ dân cử ở địa phương; 4) Thực hiện nghĩa vụ quốc gia; 5) Tuyển dụng làm nhân viên hợp đồng ở địa phương; 6) Cam kết nghĩa vụ công dân.

Tập sự: Tập sự và tham gia đào tạo tiền công vụ để bổ nhiệm vào ngạch công chức. Người tập sự có thể bị sa thải trong thời gian đào tạo theo đề nghị của ủy ban hành chính chung vì: thiếu chuyên môn và vi phạm kỷ luật. Nếu người được tuyển dụng đã từng là công chức hoặc có 2 năm kinh nghiệm làm việc sẽ được miễn tập sự. Thời gian tập sự được tính vào thâm niên công tác để thăng tiến, nghỉ hưu.

- *New Zealand:*

Thông báo tuyển dụng*:* Khi có vị trí thiếu, người đứng đầu cơ quan phải thông báo vị trí tuyển dụng bằng cách sử dụng 1 hoặc nhiều phương tiện để thông báo những người có trình độ phù hợp ứng tuyển bao gồm: vị trí tuyển dụng ngắn hạn, dài hạn, cố định, biệt phái, trong thời gian 6 tháng. Thông báo trong nội bộ cơ quan, trong hệ thống công vụ và ngoài xã hội. Đối với vị trí chỉ thông báo nội bộ có thời gian là 5 ngày làm việc. Nội dung thông báo: phải chứa thông tin tiêu chuẩn về Bộ, mô tả vị trí, mức lương áp dụng để đảm bảo tính minh bạch, cách nộp đơn, ngày kết thúc.

Quy trình tuyển dụng: Tuyển dụng nội bộ và tuyển dụng bên ngoài. Các trường hợp thuê đơn vị tuyển dụng độc lập: 1) các vị trí yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật cao. 2) Số lượng lớn và sử dụng chuyên gia tư vấn tuyển dụng. 3) Chứng minh hiệu quả về mặt chi phí khi thuê đơn vị độc lập.

Hỗ trợ ứng viên*:* Những ứng viên được chọn để phỏng vấn phải được hỏi xem họ có bất kỳ khả năng tiếp cận nào hoặc các yêu cầu khác cho cuộc phỏng vấn hay không. Ứng viên được mang theo một người, nhóm hỗ trợ. Quy trình phỏng vấn trong những trường hợp này sẽ cần được Người quản lý tuyển dụng sắp xếp trước cuộc phỏng vấn.

Hội đồng tuyển chọn*:* Hội đồng tuyển chọn gồm: ít nhất 2 người hoặc 3 người để đưa ra nhiều quan điểm khác nhau trong quá trình ra quyết định. Hội đồng tuyển

chọn phải đa dạng về thành phần và phải do người quản lý trực tiếp/tuyển dụng chủ trì cho vị trí tuyển dụng.

Phương pháp tuyển dụng*:* Xem xét danh sách đủ điều kiện thông qua việc xem xét sơ yếu lý lịch và sàng lọc các cuộc phỏng vấn và kiểm tra, lựa chọn ứng viên và kiểm tra và lựa chọn các ứng viên được giới thiệu để làm việc.

Kiểm tra bắt buộc trước khi làm việc*:* Việc bắt buộc kiểm tra trước khi đưa ra lời mời làm việc: 1) tự khai về hành vi sai trái nghiêm trọng. 2) kiểm tra của trọng tài về việc liệu ứng viên đã từng bị điều tra về hành vi sai trái nghiêm trọng, được xác nhận hay hiện đang xảy ra hay đã bị sa thải khỏi công việc. 3) tiền án tiền sự và tiền phạt chưa thanh toán, bằng chứng nhận dạng và quyền làm việc. 4) Kiểm tra an toàn đối với những người được tuyển dụng vào bất kỳ vị trí nào được coi là một phần của "Dịch vụ được quản lý" theo Đạo luật Trẻ em Dễ bị tổn thương năm 2014.

Xác minh: Ứng viên phải cung cấp bản gốc các bằng cấp và chứng chỉ hành nghề, xem bằng chứng cư trú hoặc tình trạng giấy phép lao động để xác nhận ưu tiên quyền hợp pháp của ứng viên để làm việc tại New Zealand; trả lại tất cả các tài liệu đã ký được yêu cầu.

Thông báo kết quả tuyển dụng*:* Tất cả các ứng viên nên được thông báo về kết quả của đơn đăng ký của họ. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng sử dụng hệ thống tuyển dụng của Bộ để thông báo cho những ứng viên không lọt vào danh sách trúng tuyển. Tất cả các ứng viên được phỏng vấn phải được người quản lý tuyển dụng hoặc chủ tịch hội đồng thông báo về kết quả cuộc phỏng vấn của họ.

Bảo mật thông tin*:* Thông tin cá nhân được thu thập từ hoặc về ứng viên chỉ nên được sử dụng cho mục đích đánh giá sự phù hợp của họ với vị trí tuyển dụng. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải lưu giữ các ghi chú hoặc tài liệu từ quá trình tuyển dụng trong 6 tháng sau khi hoàn thành quá trình tuyển dụng. Thông tin cá nhân về một ứng viên được bổ nhiệm sẽ được lưu giữ trong hồ sơ nhân sự của họ.

Chi phí: Các chi phí liên quan đến quá trình tuyển dụng, tuyển chọn sẽ do đơn vị kinh doanh đang tuyển dụng chi trả. Không giới hạn ở phí thông báo, chi trả cho Hội đồng tuyển dụng[8].

[8] https://www.justice.govt.nz/assets/Documents/Publications/Recruitment-Policy-2023.pdf

Khám sức khỏe*:* Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng yêu cầu ứng viên phải kiểm tra sức khỏe để xác định khả năng của ứng viên để thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ định một bác sĩ thực hiện việc kiểm tra và Bộ, ngành phải chi trả chi phí khám.

1.7. Đánh giá kết quả làm việc

Đánh giá kết quả làm việc là một trong những chế định quan trọng trong nội dung pháp luật về công chức. Pháp luật các nước cũng rất chú trọng đến nội dung này, tuy nhiên có thể thấy nguyên tắc, phương pháp đánh giá, quy trình đánh giá… ở mỗi nước cũng có những điểm khác nhau nhất định.

- *Trung Quốc:* Việc đánh giá công chức được chia thành đánh giá thông thường, đánh giá đặc biệt và đánh giá thường xuyên. Đánh giá thường xuyên dựa trên đánh giá thông thường và đánh giá đặc biệt. Quy trình đánh giá: công chức căn cứ vào trách nhiệm công việc và yêu cầu liên quan để tổng hợp, sau khi nghe ý kiến của quần chúng, người đứng đầu phụ trách sẽ đề xuất mức đánh giá, người phụ trách cơ quan hoặc hội đồng thẩm định có thẩm quyền sẽ xác định cấp độ đánh giá. Kết quả đánh giá thường xuyên được chia thành 4 loại: xuất sắc, khá, khá, cơ bản và kém. Phải được thông báo bằng văn bản cho công chức. Kết quả đánh giá thường xuyên là căn cứ để điều chỉnh chức vụ, chức vụ, cấp bậc, bậc, tiền lương và khen thưởng, đào tạo, miễn nhiệm công chức.

- *Nhật Bản:* Kết quả thực hiện công việc của công chức sẽ được đánh giá định kỳ bởi người đứng đầu cơ quan chính phủ nơi công chức đó làm việc, người sẽ tiến hành các biện pháp phù hợp theo yêu cầu từ kết quả đánh giá. Quy trình thủ tục và lưu giữ hồ sơ đánh giá kết quả công việc được quy định riêng. Bộ trưởng các Bộ quyết định khen thưởng những người có thành tích xuất sắc trong công việc cũng như áp dụng các biện pháp xử phạt đối với những người yếu kém.

- *Hoa Kỳ:* Mỗi cơ quan sẽ phát triển một hoặc nhiều hệ thống đánh giá hiệu quả hoạt động nhằm đánh giá định kỳ về hiệu quả công việc của công chức; khuyến khích công chức tham gia vào việc thiết lập các tiêu chuẩn thực hiện.) sử dụng kết quả đánh giá thành tích làm cơ sở để đào tạo, khen thưởng, phân công lại, đề bạt, hạ bậc, giữ chân và sa thải nhân viên.

Mỗi hệ thống đánh giá hiệu quả công việc bao gồm: 1) thiết lập các tiêu chuẩn thực hiện, trong phạm vi khả thi tối đa, sẽ cho phép đánh giá chính xác hiệu suất công việc trên cơ sở các tiêu chí khách quan liên quan đến công việc được đề cập đối với mỗi nhân viên hoặc chức vụ trong hệ thống; 2) thông báo cho từng nhân viên về các tiêu chuẩn thực hiện công việc và các yếu tố quan trọng trong vị trí của nhân viên; 3) đánh giá từng nhân viên trong thời gian thẩm định theo những tiêu chuẩn đó; 4) công nhận và khen thưởng những nhân viên có hiệu suất làm việc xứng đáng; 5) hỗ trợ nhân viên cải thiện hiệu suất không thể chấp nhận được; 6) phân công lại, hạ cấp hoặc sa thải những nhân viên tiếp tục có thành tích không thể chấp nhận được nhưng chỉ sau khi có cơ hội chứng minh thành tích có thể chấp nhận được.

Nhân viên có thành tích không thể chấp nhận được[9] sẽ bị cơ quan quản lý gửi thông báo bằng văn bản và đối diện nguy cơ hạ cấp hoặc sa thải. Nếu sau 1 năm nhân viên cải thiện hiệu suất làm việc sẽ không bị hạ cấp hoặc sa thải.

- *Úc:* Úc quản lý con người và áp dụng văn hóa hiệu suất cao tạo điều kiện và cho phép nhân viên thực hiện hiệu quả theo nhiều cách khác nhau. Người đứng đầu cơ quan nêu rõ yêu cầu, tiêu chuẩn, mục tiêu, kết quả trong công tác đối với trưởng các bộ phận - người giám sát và nhân viên. Các cơ quan đánh giá hiệu suất nhân viên và người đứng đầu cơ quan công nhận kết quả đánh giá. Người giám sát phải có năng lực hỗ trợ nhằm phát huy hết tiềm năng của nhân viên vì lợi ích của cơ quan. Nhân viên phải ký vào cam kết thực hiện công việc và nỗ lực thực hiện cam kết này. Người giám sát và nhân viên thường xuyên trao đổi và tìm ra những khó khăn, tìm ra nguyên nhân và đưa ra các giải pháp tốt nhất để giải quyết vấn đề của nhân viên như: lỗ hổng kiến thức, sức khỏe hoặc kỹ năng… Người giám sát phải đưa ra phản hồi kịp thời, công bằng và khách quan, ghi lại đầy đủ các mối quan ngại đáng kể về hiệu quả hoạt động làm cơ sở đánh giá. Nếu nhân viên được đánh giá không đạt yêu cầu thì nhân viên phải ngồi lại với Người giám sát và bộ phận nhân sự để tìm cách giải quyết.

- *Pháp:* Công chức tự đánh giá kết quả làm việc, rồi gửi báo cáo kết quả làm việc cho Thủ trưởng cơ quan, Thủ trưởng cơ quan và công chức có một buổi trao đổi,

[9] https://law-justia-com.translate.goog/codes/us/2010/title5/partiii/subpartc/chap43/subchapi/sec4303/?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=vi&_x_tr_hl=vi&_x_tr_pto=sc

đánh giá và thống nhất kết quả đánh giá. Nếu công chức không nhất trí với ý kiến đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, công chức khiếu nại Ủy ban Hành chính chung xem xét lại kết quả đánh giá[10].

- *New Zealand*[11]**:** Ủy ban Công vụ Newzealand hướng dẫn có 6 mô-đun đánh giá hiệu suất làm việc của công chức. Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ mà từng cơ quan đi sâu vào từng mô-đun để cụ thể hóa, xây dựng hệ thống đo lường hiệu suất của công chức.

1.8. Tiền lương

- *Trung Quốc:* Tiền lương của công vụ viên phải được trả đầy đủ, đúng hạn.; ngoài ra họ còn được hưởng phụ cấp vùng, phụ cấp khu vực khó khăn, vùng sâu, vùng xa, phụ cấp chức vụ; trợ cấp nhà ở, trợ cấp y tế. Công chức hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc, có năng lực được thưởng cuối năm.

- *Nhật Bản:* Hội đồng Nhân sự quốc gia nghiên cứu, xây dựng một kế hoạch lương thưởng phù hợp với phân loại vị trí công việc, tùy theo mức độ phát triển kinh tế có thể tăng hoặc giảm[12] và trình Nghị viện và Nội các gồm: tiêu chuẩn để tăng lương: thâm niên làm việc, độ khó, mức độ phức tạp, tính hiệu quả trong công việc; phân loại vị trí công việc; thù lao làm việc ngoài giờ, làm việc ban đêm và trong ngày nghỉ; phụ cấp công việc trong những lĩnh vực đặc biệt, cho các công việc độc hại; điều chỉnh mức lương thưởng theo tiêu chí: về số lượng người phụ thuộc, công việc bán thời gian, trang thiết bị cần thiết phục vụ đời sống của công chức do nhà nước chi trả toàn bộ hoặc một phần chi phí và các vị trí công việc khác với những điều kiện làm việc đặc biệt.

Các cơ cấu lương gồm: chi phí sinh hoạt, mức lương phổ biến trong khu vực tư nhân và các điều kiện thích hợp khác. Hội đồng Nhân sự quốc gia xây dựng một thang, bậc, mức lương cho mỗi loại vị trí công việc.

Việc chi trả lương thông qua bảng lương và các bảng lương được lưu giữ phục vụ cho các cuộc kiểm tra bất kỳ của Hội đồng Nhân sự quốc gia, đảm bảo tính hợp pháp và được điều chỉnh cho phù hợp. Nếu phát hiện thấy việc chi trả lương thưởng

[10] Tiêu đề II: đánh giá giá trị chuyên nghiệp, thăng tiến và thăng tiến nội bộ, Chương I: Đánh giá giá trị nghề nghiệp, Luật Công vụ chung của Pháp.
[11] Quy chế Dịch vụ công (Đánh giá viên chức) năm 2022 của Newzealand
[12] Điều 67, Đạo luật Công vụ quốc gia Nhật Bản

sai phạm, Hội đồng Nhân sự quốc gia báo cáo Hội đồng Kiểm toán hoặc thông báo cho công tố viên nhà nước để tiến hành điều tra khởi tố.

- *Thái Lan:* Cơ cấu tiền lương gồm: lương, phụ cấp, tiền thưởng (mỗi năm hoàn thành công việc được thưởng 1 khoản tiền và tính đến thời điểm nghỉ hưu hoặc thôi việc công chức sẽ được nhận) và lương hưu. Các phụ cấp chức vụ quy định tại mục này không được tính vào tiền thưởng, lương hưu. Công chức có đạo đức, kỷ luật, thực hiện công vụ có hiệu quả và đạt kết quả tốt thì công chức giám sát có thể xem xét tăng lương cho phù hợp.

- *Hoa Kỳ:* Quy định về hệ thống trả lương theo hiệu suất và tiền thưởng khuyến khích. Việc tăng lương phải dựa trên chất lượng thực hiện công việc hơn là thâm niên làm việc. Trả lương ngang nhau cho những công việc có giá trị như nhau, với sự cân nhắc phù hợp về mức lương quốc gia, địa phương và khu vực tư nhân trả, đồng thời cần có các biện pháp khuyến khích và ghi nhận những người có thành tích xuất sắc.

- *Pháp:* Công chức sau khi làm việc được hưởng thù lao gồm: 1) Lương; 2) Trợ cấp cư trú; 3) Phần bổ sung chế độ gia đình; 4) Tiền thưởng và phụ cấp được thiết lập theo quy định. Quyền được hưởng phụ cấp lương gia đình tùy theo số con do công chức chăm sóc.

- *New Zealand:* Công chức có thể kiếm được trung bình thấp nhất 1.333 NZD/năm (khoảng 20.073.247 đồng/tháng) đến mức lương trung bình cao nhất là 4.191 NZD (khoảng 63.111.012 đồng/tháng). Đây là mức lương trung bình cho công chức ở New Zealand và bao gồm các phúc lợi như nhà ở và đi lại. Mức lương công chức tính theo cấp độ kinh nghiệm làm việc và trình độ học vấn[13].

1.9. Đào tạo, bồi dưỡng

- *Trung Quốc:* có 3 hình thức đào tạo công chức[14]:

1) Đào tạo ban đầu là đào tạo cho công chức mới được tuyển dụng, chú trọng nâng cao phẩm chất chính trị, tư tưởng và khả năng thích ứng với công việc của cơ

[13] https://worldsalaries.com/average-civil-servant-salary-in-new-zealand/

[14] Quy chế đào tạo công chức Do Ban Tổ chức Trung ương CPC và Bộ Nhân lực và An sinh xã hội biên soạn ngày 27 tháng 6 năm 2008, do Ban Tổ chức Trung ương CPC sửa đổi ngày 15 tháng 10 năm 2019 và phát hành ngày 26 tháng 11 năm 2019)

quan như hành động đúng pháp luật. Việc đào tạo ban đầu phải được hoàn thành trong thời gian thử việc, không dưới 12 ngày.

2) Đào tạo tại chỗ là đào tạo cho công chức được đề bạt vào các vị trí lãnh đạo phù hợp với yêu cầu của vị trí mới, với trọng tâm là nâng cao năng lực chính trị, lãnh đạo để có đủ năng lực đảm nhiệm chức vụ. Đào tạo tại chỗ được tiến hành trước khi công chức nhậm chức hoặc trong vòng một năm sau khi nhậm chức. Thời gian đào tạo đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp huyện trở lên không dưới 30 ngày, thời gian đào tạo đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp thị trấn thường không dưới 15 ngày.

3) Đào tạo nghiệp vụ chuyên ngành là đào tạo kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp căn cứ vào nhu cầu của công chức làm công tác đặc biệt, chú trọng nâng cao năng lực làm việc chuyên môn của công chức. Thời gian và yêu cầu đào tạo nghiệp vụ chuyên môn do cơ quan nơi tuyển dụng công chức xác định căn cứ vào nhu cầu.

Việc đào tạo công chức phải căn cứ vào yêu cầu nội dung, đặc điểm của công chức, sử dụng đồng bộ các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, hội thảo, tình huống, mô phỏng, dạy trải nghiệm để đạt được lợi ích chung trong dạy và học. Nội dung đào tạo bao gồm lý luận chính trị (trọng tâm đào tạo), kiến thức chuyên môn, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, trong đó có triết lý Mác, lý luận cơ bản về xã hội chủ nghĩa, sự cai trị của lý luận chính trị của Đảng và các kiến thức chuyên môn khác. Việc đào tạo theo hình thức giảng dạy trong phòng là chủ yếu, thông qua kiến thức do giáo viên giảng dạy là chủ đạo, còn nhu cầu đào tạo là thiết lập các khóa học trong hệ thống bộ môn làm trung tâm và hiệu quả đào tạo thường được đánh giá bằng bài kiểm tra hệ thống.

- *Nhật Bản:*

1) Đào tạo công chức cấp dưới: Nhằm bồi dưỡng tư duy nhiệt tình phục vụ công cộng của mỗi nhân viên và làm thế nào để hướng dẫn họ thái độ không ngừng nỗ lực nâng cao hiệu quả hoạt động với tư cách là người hành nghề. Kỹ năng giao tiếp với cấp trên đồng nghiệp và người dân.

2) Đào tạo kỹ năng đánh giá cho công chức lãnh đạo: Nhằm cung cấp tư duy và kỹ năng mà người đánh giá cần có, cũng như các cách để tăng động lực cho cấp dưới và khôi phục khả năng giao tiếp trong nội bộ, nơi làm việc.

3) Đào tạo quản lý: Đây là hình thức đào tạo phổ biến nhất là đào tạo để học về quản lý chung được thực hiện vào thời điểm thăng chức của công chức.

- *Thái Lan:* Thái Lan tổ chức thường xuyên các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho công chức, trang bị kiến thức, kỹ năng cần thiết để đáp ứng yêu cầu của các vị trí cao hơn, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong hệ thống. Bên cạnh đó, Chính phủ ban hành các chính sách ưu đãi, hỗ trợ đào tạo, thăng tiến nhanh hơn trong một số lĩnh vực hoặc vị trí quan trọng, thu hút nhân tài, chuyên gia cống hiến cho các lĩnh vực then chốt, góp phần phát triển đất nước.

- *Hoa Kỳ:* Công chức được đào tạo nhằm mang lại kết quả hoạt động hiệu quả của tổ chức và công chức. Hoa Kỳ có những trường đào tạo công chức cho Chính phủ. Chiến lược đào tạo công chức là "không dàn trải mà tập trung ở đỉnh rồi giảm dần", theo đó các trường xây dựng chương trình đào tạo cao cấp với nội dung: lãnh đạo quản lý tổng quan, chương trình dành cho người mới vào vị trí lãnh đạo, đào tạo theo các chuyên đề (quản lý kinh tế vĩ mô, quản trị nhân sự… Ngoài các chương trình trên, các trường cũng thực hiện các chương trình đào tạo theo yêu cầu. Chương trình đào tạo công chức khá đa dạng với phương châm "đào tạo để thích nghi với sự phát triển". Thời gian của các khoá học được xây dựng thích ứng với nội dung học của mỗi chương trình và tính theo theo tuần.

Công chức đi học được trả toàn bộ hoặc một phần tiền lương, chi phí đi lại của gia đình và đồ gia dụng, học phí, dịch vụ thư viện và phòng thí nghiệm, mua hoặc thuê sách, tài liệu và vật tư; các dịch vụ hoặc cơ sở vật chất khác liên quan trực tiếp đến việc đào tạo.

- *Úc***:** có 4 loại hình đào tạo công chức gồm: 1) Đào tạo cho các ứng viên trong thời gian thử việc. 2) Đào tạo đầu vào cho công chức. 3) Phục vụ công tác giáo dục, đào tạo nghề cho công chức, nâng cao hơn nữa trình độ chuyên môn kỹ thuật, để họ không chỉ thực sự có năng lực như hiện tại trong công việc mà còn phải không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao năng lực toàn diện của mình. 4) Giáo dục thường xuyên công vụ. cung cấp để công chức nắm vững những kiến thức, kỹ năng mới. Các khóa học dành cho quản lý cấp trung, tập trung vào các vấn đề chung hoặc phổ biến trong quản lý. Hình thức đào tạo đa dạng, không chỉ đào tạo chuyên môn, đào tạo kỹ năng mà còn đào tạo lý thuyết và quản lý toàn diện chất lượng đào tạo, hầu hết các khóa

đào tạo ở trình độ sau đại học. Công tác đào tạo chú trọng tính thực tiễn, mấu chốt là sự phối hợp, giải quyết vấn đề, năng lực đổi mới và phát triển, nâng cao khả năng ứng phó với những thay đổi. Úc có rất nhiều cơ sở đào tạo mở và tương thích, cạnh tranh với nhau và chịu sự điều tiết của thị trường. Công chức có nhu cầu đào tạo theo sự hướng dẫn của cấp trên và đề xuất của kế hoạch đào tạo của mình lựa chọn cơ sở đào tạo phù hợp, đăng ký đào tạo. Mỗi cơ sở đào tạo phù hợp với thế mạnh và uy tín của mình có tính cạnh tranh khá cao trên thị trường đào tạo.

- *Pháp:* Công chức được tham gia đào tạo suốt đời về tiền công vụ, hội nhập và chuyên nghiệp hóa nhưng phải cam kết phục vụ trong một thời gian tối thiểu, nếu không thực hiện cam kết phải hoàn trả số tiền đã đóng theo quy định hiện hành. Để thúc đẩy sự phát triển nghề nghiệp của mình, công chức hạng C hoặc nhân viên hợp đồng chưa đạt trình độ đào tạo được ưu tiên tiếp cận các hoạt động đào tạo vẫn được tính thâm niên công tác và hưởng lương, phụ cấp.

1.10. Khen, thưởng

- *Trung Quốc:* Khen thưởng công chức, tập thể công chức có thành tích công tác xuất sắc, có thành tích, đóng góp đáng kể hoặc việc làm xuất sắc khác. Khen thưởng được chia thành: khen thưởng, ghi công hạng ba, ghi công hạng nhì, ghi công hạng nhất và phong tặng danh hiệu, giấy chứng nhận, huy chương, kỷ niệm chương. Công chức hoặc công chức được khen thưởng sẽ được khen thưởng tập thể, cá nhân được khen thưởng một lần hoặc được hưởng các phúc lợi khác. Việc khen thưởng công chức hoặc khen thưởng tập thể công chức được quyết định hoặc phê duyệt theo đúng thẩm quyền, thủ tục quy định.

Công chức hoặc tập thể công chức thuộc một trong các trường hợp sau đây thì bị thu hồi: (1) Thực hiện hành vi gian lận để nhận thưởng; (2) Che giấu sai sót nghiêm trọng hoặc vi phạm nghiêm trọng thủ tục quy định khi đề nghị khen thưởng; (3) Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật, pháp luật làm ảnh hưởng đến uy tín của chức danh; (4) Có những trường hợp khác mà phán quyết sẽ bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

- *Nhật Bản:* Tiền thưởng của công chức được chi trả trên cơ sở các bổn phận và trách nhiệm của vị trí công việc của họ trong chính phủ. Hội đồng Nhân sự quốc gia sẽ tiến hành các nghiên cứu, xây dựng một kế hoạch thưởng phù hợp với phân loại vị trí công việc và trình Nghị viện và Nội các phê duyệt.

- *Thái Lan***:** Thái Lan thực hiện tiền thưởng hiệu suất làm việc của công chức. việc xét khen thưởng, thăng chức và các lợi ích khác cho quan chức phải được thực hiện một cách công bằng thông qua việc xem xét sản phẩm công việc, năng lực và hành vi, không xét đến quan điểm chính trị hoặc đảng phái chính trị.

- *Hoa Kỳ:*

Khen thưởng của Tổng thống: Hội đồng Giải thưởng Dịch vụ Dân sự Xuất sắc, các thành viên do Tổng thống bổ nhiệm, nhiệm kỳ 5 năm, với nhiệm vụ: đề xuất với Tổng thống những người nhận Giải thưởng của Tổng thống về Dịch vụ Dân sự Liên bang Xuất sắc. Giải thưởng là huy chương được ghi phù hợp và có lời trích dẫn phù hợp kèm theo mỗi giải thưởng. Tổng thống trao tặng cho các công chức của Chính phủ Liên bang vì những thành tích tốt nhất có tác động hiện tại trong việc cải thiện hoạt động của Chính phủ hoặc phục vụ lợi ích công cộng như: 1) Phát triển các giải pháp sáng tạo cho các vấn đề của chính phủ. 2) Dũng cảm, kiên trì làm việc trước những nghịch cảnh và khó khăn lớn lao. 3) Đạt thành tựu khoa học hoặc công nghệ phi thường, lập kế hoạch, tổ chức hoặc chỉ đạo một chương trình lớn có tầm quan trọng và độ phức tạp khác thường hoặc trong việc thực hiện một hành động tín dụng đặc biệt cho Chính phủ và đất nước. 4) Sự nghiệp phục vụ lâu dài và xuất sắc.

Tầm quan trọng của những thành tựu đạt được đối với Chính phủ và lợi ích công cộng phải nổi bật đến mức công chức đó xứng đáng được công chúng ghi nhận nhiều hơn mức mà người đứng đầu bộ phận hoặc cơ quan nơi người đó được tuyển dụng có thể đánh giá cao. Một năm không quá năm giải thưởng sẽ được trao.

+ Khen thưởng của các cơ quan: Người đứng đầu cơ quan trả thưởng bằng tiền mặt để vinh danh cho một nhân viên có thành tích: 1) phát minh, thành tích vượt trội hoặc nỗ lực cá nhân khác của mình, góp phần nâng cao hiệu quả, tính kinh tế hoặc cải thiện hoạt động khác của Chính phủ hoặc đạt được mức giảm đáng kể về thủ tục giấy tờ. 2) thực hiện một hành động hoặc dịch vụ đặc biệt vì lợi ích công cộng có liên quan đến công việc của mình.

+ Khen thưởng cựu nhân viên*:* Cơ quan thanh toán hoặc trao giải thưởng bất kể nhân viên liên quan đã chết hoặc bị ngừng làm việc, nếu đề xuất, phát minh, thành tích vượt trội, nỗ lực cá nhân khác hoặc hành động hoặc dịch vụ đặc biệt vì lợi ích

công cộng mà giải thưởng đó mang lại được đề xuất đã được thực hiện hoặc thực hiện trong khi nhân viên đang làm việc cho Chính phủ.

+ Khen thưởng nhân viên xuất sắc: Nhân viên có xếp hạng hiệu suất gần đây nhất ở mức xuất sắc được trả thưởng bằng tiền mặt bằng nhưng không được vượt quá 10 % mức lương cơ bản hàng năm của nhân viên. Nếu xét thấy đặc biệt, Người đứng đầu có thể trả đến 20 %; được trả một lần.

- *Úc:* Áp dụng thưởng bằng cơ chế thăng tiến hoặc tài chính.

- *Pháp:* Tiền thưởng và phụ cấp của công chức dựa trên các điều kiện thực hiện nhiệm vụ, cam kết nghề nghiệp, kết quả làm việc.

- *New Zealand:* Tiền thưởng hiệu suất đã trở nên cố định trong dịch vụ công và hầu hết người lao động có hợp đồng ràng buộc việc trả lương với kết quả. Đây là biện pháp để khuyến khích và khen thưởng những thành tích tốt cũng như giúp tuyển dụng và giữ chân công chức. Các khoản tiền thưởng khác của khu vực nhà nước được ghi vào hợp đồng lao động hoặc được coi là phần thưởng hữu hình cho thành tích xuất sắc[15].

1.11. Kỷ luật

- *Trung Quốc*: Việc kỷ luật công chức phải căn cứ vào tình tiết rõ ràng, bằng chứng thuyết phục, chính xác, đúng trình tự, thủ tục. Các hình phạt bao gồm: cảnh cáo, khiển trách, khiển trách nghiêm trọng, giáng chức, cách chức, sa thải và trục xuất. Thời hiệu xử lý kỷ luật là: 6 tháng đối với hình thức cảnh cáo, 12 tháng đối với hình thức khiển trách, 18 tháng đối với hình thức khiển trách nghiêm trọng, 24 tháng đối với hình thức giáng chức, cách chức hoặc bãi nhiệm. Công vụ viên bị bãi nhiệm sẽ bị giáng cấp bậc theo quy định có liên quan. Hết thời hạn xử lý kỷ luật, công chức được đề bạt lên bậc lương, chức vụ, cấp bậc cao hơn theo quy định.

- *Nhật Bản:* Công chức vi phạm tùy theo mức độ vi phạm phải chịu các hình phạt như: khiển trách, giảm lương, đình chỉ công tác và sa thải. Người ra quyết định kỷ luật phải thông báo bằng văn bản giải thích lý do kỷ luật công chức.

Đình chỉ công tác khi công chức do rối loạn về tâm thần hoặc thể chất; bị khởi tố liên quan tới một vụ việc hình sự. Thời gian không quá 1 năm.

[15] https://www.nzherald.co.nz/nz/bonuses-part-of-the-deal-for-state-staff/T23WKKCLBWZUHNBYDSSLZ5U7A4/

Công chức vi phạm các điều cấm sẽ bị mất chức vụ hoặc bị giáng chức hoặc sa thải tùy theo mức độ vi phạm: không đáp ứng yêu cầu công việc; rối loạn tâm thần hoặc thể chất, công chức gặp khó khăn hoặc không đủ năng lực để hoàn thành chức trách; thiếu những phẩm chất năng lực khác cần thiết cho vị trí công việc; thừa hoặc vị trí công việc của công chức bị xóa bỏ do có sự sửa đổi hoặc bãi bỏ các luật liên quan tới tổ chức hành chính hoặc số lượng công việc cố định hoặc do kết quả của sự cắt giảm ngân sách.

Phạt lao động trong thời gian không quá 1 năm hoặc phạt tiền không quá 30.000 Yên đối với các hành vi: vi phạm quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, sa thải công chức, quy chế phát ngôn, chế độ báo cáo, bao che, ngăn cản, không tuân thủ pháp luật, tiết lộ thông tin công tác, lưu trữ, chỉnh sửa hồ sơ cá nhân trái quy định, phân biệt đối xử, tham gia quản lý doanh nghiệp vì lợi nhuận.

Phạt lao động trong thời gian không quá 3 năm hoặc phạt tiền không quá 100.000 Yên đối với các hành vi: không chịu làm chứng, làm chứng sai, không cung cấp tài liệu hoặc cấp tài liệu sai từ chối, ngăn cản hoặc chống lại việc điều tra theo yêu cầu hợp pháp, vi phạm chi trả tiền lương, thưởng, vi phạm bổ nhiệm, âm mưu thực hiện, khuyến khích hoặc xúi giục thực hiện một hành vi bất hợp pháp.

- *Thái Lan:* Công chức vi phạm kỷ luật phải chịu hình thức kỷ luật, trừ khi có lý do chính đáng để miễn hình phạt. Có 5 hình thức kỷ luật như sau: (1) khiển trách bằng văn bản; (2) khấu trừ lương; (3) giảm lương; (4) sa thải; (5) trục xuất. Thái Lan quy định 1 chương và 16 điều nói về xử lý kỷ luật công chức.

- *Hoa Kỳ:* Các hình thức kỷ luật theo mức độ vi phạm được áp dụng là hạ cấp và sa thải.

- *Úc:* Công chức vi phạm Bộ quy tắc ứng xử sẽ bị áp dụng các hình thức: khiển trách, khấu trừ lương, giảm lương, phân công lại nhiệm vụ, giảm bậc lương, chấm dứt hợp đồng lao động. Căn cứ duy nhất để chấm dứt hợp đồng: người lao động vượt quá chỉ tiêu của cơ quan, nhân viên thiếu hoặc mất đi trình độ chuyên môn cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; không hiệu quả, hoặc không đạt yêu cầu hiệu suất, của nhiệm vụ; không có khả năng thực hiện nhiệm vụ vì thiếu năng lực về thể chất hoặc tinh thần; không hoàn thành tốt khóa đào tạo đầu vào; vi phạm Quy tắc ứng xử; không chấp hành điều động công tác.

- *Pháp:* Các biện pháp kỷ luật có thể áp dụng đối với công chức được chia thành 4 nhóm:

1. Nhóm thứ nhất:

a) Cảnh cáo;

b) Khiển trách;

c) Tạm thời đình chỉ hoạt động trong thời gian tối đa 03 ngày.

2. Nhóm thứ hai:

a) Loại khỏi bảng thăng tiến;

b) Giảm bậc xuống bậc ngay dưới của công chức;

c) Tạm thời đình chỉ công tác từ bốn đến mười lăm ngày;

d) Tự động điều chuyển sang công vụ Nhà nước.

3. Nhóm thứ ba:

a) Bị giáng xuống ngạch ngay dưới và xuống bậc tương ứng với một chỉ số bằng hoặc nếu không thì thấp hơn ngày so với bậc của công chức;

b) Tạm đình chỉ công tác trong thời hạn từ mười sáu ngày đến hai năm.

4. Nhóm thứ tư:

a) Tự động nghỉ hưu;

b) Hủy bỏ.

Việc loại khỏi bảng thăng tiến là một hình phạt bổ sung cho một trong các hình phạt của nhóm thứ hai và thứ ba. Hình thức xử phạt thuộc nhóm thứ nhất, khiển trách và tạm đình được ghi vào hồ sơ công chức, tự động bị xóa khỏi hồ sơ sau 3 năm, nếu không tái phạm.

- *New Zealand:* Quy trình xử lý kỷ luật công chức bao gồm:

1) Xem xét liệu có lý do chính đáng để bắt đầu quy trình kỷ luật hay không.

2) Thông báo vấn đề cho nhân viên.

3) Điều tra vấn đề.

4) Cuộc họp chính thức.

5) Điều tra thêm (nếu cần).

6) Cuộc họp chính thức lần thứ hai (nếu cần thiết).

7) Cân nhắc hành động cần thực hiện, nếu có.

8) Quyết định sơ bộ.

9) Quyết định cuối cùng[16].

1.12. Nghỉ hưu

- *Trung Quốc:* Công chức đến tuổi nghỉ hưu hoặc bị mất hoàn toàn khả năng lao động thì nghỉ hưu. Công chức thuộc một trong các trường hợp sau đây và tự nguyện xin nghỉ hưu nếu được cơ quan quản lý chấp thuận thì được nghỉ hưu trước tuổi: (1) Đã làm việc được 30 năm; (2) Cách tuổi nghỉ hưu do Nhà nước quy định dưới 05 năm và đã làm việc đủ 20 năm; (3) Các trường hợp khác được nghỉ hưu sớm theo quy định của pháp luật.

- *Nhật Bản:*

+ Nghỉ hưu ở độ tuổi bắt buộc: Công chức hành chính là 60 tuổi, đối với các vị trí công việc đặc thù, khó bổ sung nhân sự, độ tuổi nghỉ hưu hơn 60 tuổi nhưng không được quá 65 tuổi. Công chức tham gia bảo vệ tòa nhà chính phủ và nhân viên kỹ thuật là 63 tuổi. Nhân viên y tế là 65 tuổi. Quy định này không áp dụng đối với công chức tạm thời, công chức được bổ nhiệm trong nhiệm kỳ và công chức làm việc bán thời gian.

+ Kéo dài thời gian công tác: Bộ trưởng có quyền kéo dài thời gian công tác đối với công chức đã đến tuổi nghỉ hưu bắt buộc thêm 1 năm và có thể gia hạn 1 lần sau khi thống nhất với Hội đồng Nhân sự quốc gia.

+ Tái tuyển đối với người đã nghỉ hưu: Dựa trên kết quả thực thi công việc của công chức trước khi nghỉ hưu, Bộ trưởng có quyền tuyển dụng công chức đã nghỉ hưu với thời gian 1 năm.

- *Thái Lan:* Công chức nghỉ hưu khi đủ 60 tuổi. Đối với những vị trí kỹ thuật hoặc các nhiệm vụ đòi hỏi kỹ năng cá nhân có thể tiếp tục phục vụ Chính phủ tới 70 tuổi.

- *Hoa Kỳ:* Nghỉ hưu đúng tuổi khi công chức đủ 60 tuổi và có 30 năm làm việc khi hoặc đủ 62 tuổi và có 20 năm làm việc. Sau khi hoàn thành 25 năm phục vụ hoặc sau đủ 50 tuổi và hoàn thành 20 năm phục vụ sẽ được nghỉ hưu sớm.

[16] https://www.employment.govt.nz/resolving-problems/steps-to-resolve/disciplinary-action/disciplinary-process/

- *Úc:* Nhân viên đến độ tuổi nghỉ hưu tối thiểu có quyền nghỉ hưu bất cứ lúc nào bằng cách thông báo bằng văn bản cho Giám đốc Cơ quan. Tuổi nghỉ hưu tối thiểu là 55 tuổi hoặc cao hơn hoặc thấp hơn theo quy định và có quyền nghỉ hưu sớm.

- *Pháp:* Độ tuổi nghỉ hưu là 67 tuổi, có thể kéo dài đến 70 và 75 tuổi. Nếu gia đình có người khuyết tật hoặc có con hi sinh cho nước Pháp thì được giảm 1 năm/1 con. Công chức nghỉ hưu được nhận danh hiệu danh dự theo cấp bậc hoặc công việc của mình, với điều kiện có ít nhất 20 công tác.

- *New Zealand:* Tuổi nghỉ hưu của công chức là 65 tuổi.

2. Một số nhận xét và gợi mở cho việc sửa Luật Cán bộ, công chức, của Việt Nam

Từ kinh nghiệm của các nước về xây dựng Luật công chức, có thể rút ra một vài nhận xét và khuyến nghị cho việc sửa Luật Cán bộ, công chức, của Việt Nam như sau:

2.1. Đa dạng văn bản quy định về công chức

Các quốc gia mặc dù đã ban hành Luật công chức nhưng là quy định chung. Để cụ thể hóa, thuận lợi cho việc áp dụng, các quốc gia đã dẫn chiếu đến nhiều luật chuyên ngành khác như: Luật Lao động, Luật Nghỉ hưu… và ban hành các văn bản hướng dẫn về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức dưới dạng quy chế, hướng dẫn của cơ quan công vụ như: Trung Quốc ban hành 19 quy chế của Ban Tổ chức Trung ương Đảng. Nhật Bản có Luật bồi thường tai nạn cho công chức nhà nước, Luật phụ cấp nghỉ hưu cho công chức nhà nước, Luật liên quan đến giờ làm việc và nghỉ phép của công chức quốc gia"[17]. Hoa Kỳ có Luật nghỉ hưu của công chức (1920), Luật phân loại công chức (1923 và sửa đổi, bổ sung năm 1949), Luật Quản lý nhân sự (1970), Luật bồi dưỡng công chức (1955)[18]…

2.2. Tên gọi, đối tượng, phạm vi

Mỗi quốc gia có tên gọi riêng về luật công chức. Tuy nhiên, không có quốc gia nào có quy định về Luật Cán bộ hay Luật Viên chức. Các quốc gia ban hành đạo luật, luật công vụ hoặc luật công chức. Nhìn chung các quốc gia không phân biệt cán

[17] http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex4.listResults?p_lang=en&p_country=JPN&p_count=645&p_classification=22.10&p_classcount=84

[18] http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex4.listResults?p_lang=en&p_country=USA&p_count=1634&p_classification=22.10&p_classcount=171

bộ, công chức hay viên chức và người lao động. Riêng Trung Quốc ban hành quy chế của Đảng Cộng sản về cán bộ. Đối tượng quy định trong các luật là người làm việc trong khu vực công, cả khối lập pháp, hành pháp và tư pháp. Đối với Người đứng đầu đất nước và các Bộ là chính trị gia. Một số quốc gia luật công chức điều chỉnh công chức trung ương và địa phương như: Trung Quốc, Pháp. Các quốc gia có luật công chức trung ương và địa phương riêng như: Nhật Bản, Mỹ.

Vì vậy, Việt Nam cân nhắc trong việc có cần thiết phải ban hành Luật Cán bộ, công chức hay Luật Viên chức hay ban hành Luật Công vụ và cân nhắc nên phân chia ra công chức trung ương và công chức địa phương để có chế độ, chính sách phù hợp.

2.3. Kết cấu luật

Kết cấu đạo luật hay luật công vụ, công chức các quốc gia thường bao gồm: Phần, tiểu phần, mục, chương, điều, khoản, điểm.

2.4. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức

Các quốc gia quy định tiêu chuẩn công chức là có quốc tịch và trên 18 tuổi, có bằng cấp, khả năng làm việc và các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, không vi phạm các hành vi cấm và mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự. Đối với yêu cầu về sức khỏe sẽ do cơ quan tuyển dụng chỉ định cơ sở khám. Đối với yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức các nước thường có các yêu cầu rất cụ thể, rõ ràng như ở Mỹ, Nhật công chức khi tuyển dụng tuyên thệ trung thành với lợi ích tổ quốc và tuân thủ pháp luật khi nhận chức. Thái Lan, Newzealand quy định công chức phải trung lập về chính trị, khi trở thành công chức, người đó không được đồng thời giữ vị trí trong các cơ quan dân cử hay tổ chức chính trị.

Chính vì vậy khi quy định về điều kiện tiêu chuẩn tuyển dụng công chức Việt Nam cần quy định cụ thể, rõ ràng, đo lường được (nhất là yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức). Việt Nam cần xây dựng và ban hành quy định về đạo đức công vụ và chuẩn mực giao tiếp, ứng xử để làm căn cứ xử lý kỷ luật công chức vi phạm vấn đề này khi thi hành công vụ. Đồng thời nên chú trọng đến tính chuyên nghiệp của đội ngũ công chức, hạn chế tình trạng công chức kiêm nhiệm giữ các chức vụ trong cơ quan dân cử mới đảm bảo tính khách quan trong quá trình làm việc.

2.5. Quyền và nghĩa vụ công chức

2.5.1. Quyền của công chức

Các quốc gia quan tâm đến quyền nghỉ ngơi của công chức với số ngày nghỉ rất cao. Một số quốc gia quy định nếu công chức không nghỉ hết các ngày nghỉ quy định trong năm sẽ được cộng dồn và được sử dụng trong suốt cuộc đời công chức. Đặc biệt nghỉ thai sản chăm con đến 3 năm hoặc nghỉ nhận con nuôi. Việt Nam có thể cân nhắc bổ sung quy định về các ngày nghỉ như: 1) Nghỉ giải quyết việc riêng (làm thủ tục hành chính nhà đất, giấy phép lái xe, đi khám bệnh…). 2) Kéo dài thời gian nghỉ thai sản. 3) Nghỉ nhận con nuôi. 4) Nghỉ chăm sóc con cái, bố mẹ, anh chị em ruột ốm. 5) Nghỉ tham gia các hoạt động xã hội.

2.5.2. Nghĩa vụ công chức

Ngoài các nghĩa vụ giống với quy định của Việt Nam, các quốc gia quy định công chức phải có nghĩa vụ thực hiện quy tắc đạo đức và chuẩn mực ứng xử trong quá trình thực thi công vụ nhằm đảm bảo tính trung thực, liêm chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực. Vì vậy, Việt Nam cần bổ sung nghĩa vụ công chức trong việc chấp hành quy định về đạo đức và quy tắc ứng xử khi thi hành công vụ.

2.6. Chế độ làm việc

Trong bối cảnh phát triển công nghệ thông tin, xây dựng chính phủ số, chính quyền số và công dân số và một số công việc đặc thù không phải tiếp công dân, công chức phải chăm sóc con nhỏ, cha mẹ già ốm yếu và điều kiện nhà ở khu vực trung tâm đắt đỏ. Việt Nam cân nhắc bổ sung quy định chế độ làm việc bán thời gian, làm việc từ xa, chú trọng vào hiệu quả làm việc. Chế độ làm việc từ xa giúp cơ quan, đơn vị giảm thiểu chi phí về năng lượng chiếu sáng, điều hòa, máy móc, phòng làm việc, mặt khác công chức cũng có điều kiện chăm sóc gia đình và làm việc linh hoạt.

2.7. Tuyển dụng công chức

- *Về môn thi:* các quốc gia không tổ chức thi môn kiến thức chung mà tập trung thi tuyển hoặc phỏng vấn về chuyên môn theo yêu cầu của vị trí việc làm. Vì không phải vị trí việc làm nào cũng yêu cầu ngoại ngữ và công chức trong quá trình làm việc phải cam kết sử dụng được ngoại ngữ trong công việc. Nếu không đáp ứng sẽ ảnh hưởng đến kết quả đánh giá công việc của công chức. Đối với môn: Kiến thức chung, trong quá trình tập sự, công chức sẽ được người hướng dẫn truyền đạt và tìm

hiểu về kiến thức hệ thống chính trị, hành chính và pháp luật. Như vậy, sẽ tiết kiệm chi phí cho cơ quan tuyển dụng và công sức của thí sinh.

- *Hình thức thi tuyển*

Nên ưu tiên hình thức xét tuyển. Đối với cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng ít thì phân cấp cơ quan tự tuyển dụng vì gắn với yêu cầu sử dụng. Đối với cơ quan có nhu cầu tuyển dụng số lượng lớn nên thuê tổ chức tuyển dụng độc lập. Bổ sung hình thức tuyển dụng nội bộ: ưu tiên những người có kinh nghiệm trong khu vực công hoặc những người đang thực hiện làm việc theo chế độ hợp đồng tạo động lực thăng tiến trong nền công vụ.

- *Danh sách trúng tuyển:* Úc, Thái Lan và Nhật Bản sử dụng danh sách trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên, dựa trên kết quả tuyển dụng cho một vị trí tuyển dụng khoảng 5 người có số điểm cao nhất. Nếu người đứng vị trí thứ nhất mà không thể nhận việc do vi phạm quy trình tuyển dụng, bằng cấp hay sức khỏe… thì cơ quan quyết định tuyển dụng người đứng ở vị trí thứ 2 hoặc những sử dụng danh sách ưu tiên để bổ sung vào các vị trí tương đương trong cơ quan. Như vậy sẽ sử dụng tối đa kết quả tuyển dụng và tiết kiệm thời gian, công sức, chi phí tổ chức tuyển dụng công chức. Việt Nam nên cân nhắc việc sử dụng danh sách 5 thí sinh có số điểm cao nhất theo thứ tự ưu tiên để dự phòng cho các vị trí khuyết.

- *Thời gian tập sự:* Nhật Bản, Thái Lan… quy định thời gian tập sự, thử việc từ 3 - 6 tháng để công chức rút ngắn thời gian tập sự, thử việc để thực hiện các công tác đào tạo, bổ nhiệm, tính thâm niên công tác cho công chức. Hiện nay, thời gian tập sự ở Việt Nam là 12 tháng, nếu công chức không vi phạm pháp luật thì đa số công chức được nhận xét và đạt yêu cầu tập sự. Vì vậy, Việt Nam cân nhắc việc rút ngắn thời gian tập sự, thử việc cho công chức để công chức sớm được bổ nhiệm chính thức và thực hiện quy trình sử dụng, quản lý công chức.

2.8. Đào tạo công chức

Ngoại trừ Trung Quốc đào tạo theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh, các quốc gia đã đổi mới công tác đào tạo công chức theo hướng gắn với yêu cầu công việc, công chức xem mình thiếu kỹ năng gì thì sẽ đăng ký với cơ quan để đào tạo những kiến thực kỹ năng để phục vụ công việc, trên cơ sở kế hoạch đào tạo của công chức, cơ

quan sẽ cử đi. Công chức có quyền lựa chọn cơ sở đào tạo không nhất thiết phải lựa chọn cơ sở đào tạo công lập. Vì vậy, Việt Nam cần cân nhắc đa dạng hóa cơ sở đào tạo khu vực công và tư tạo để nên sự cạnh tranh, nâng cao chất lượng đào tạo. Đổi mới nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo cần tập trung vào giải quyết tình huống trên thực tế thay vì học lý thuyết trong lớp học.

2.9. Đánh giá kết quả làm việc

Ngoại trừ Trung Quốc có nhiều nét tương đồng với Việt Nam, các quốc gia đánh giá công chức dựa trên hiệu suất làm việc, kết quả đánh giá là căn cứ để thưởng cũng như đưa ra những biện pháp cải tiến, nâng cao hiệu quả làm việc của công chức. Họ không nặng về đánh giá các tiêu chí khó lượng hóa như chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống; nếu công chức vi phạm quy tắc đạo đức, ứng xử giao tiếp sẽ bị xử lý kỷ luật… Phương pháp đánh giá công chức của các quốc gia cung khác so với Việt Nam, người có thẩm quyền và công chức được đánh giá ngồi tại một phòng riêng, công chức trình bày kết quả làm việc và tự nhận mức độ hoàn thành công việc, người có thẩm quyền đánh giá sẽ đánh giá và đưa ra nhận xét và tìm hiểu lý do tại sao công chức không làm việc hiệu quả như: sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hay thiếu hụt về đào tạo, chuyên môn, từ đó sẽ đề ra biện pháp hỗ trợ công chức giải quyết vấn đề của họ. Ở Việt Nam hiện nay, còn công tác đánh giá nhiều khi mang tính hình thức, nể nang, né tránh và không gắn với đãi ngộ lương, thưởng. Vì vậy, Việt Nam cần xem xét sửa đổi quy định đánh giá, xếp loại kết quả làm việc của cán bộ, công chức theo hướng xây dựng quy trình đánh giá khách quan, minh bạch, thực chất, đảm bảo lượng hóa kết quả thực hiện công việc, tăng quyền hạn cho người sử dụng công chức trong việc đánh giá, đánh giá 1-1 (trong buổi đánh giá chỉ có người sử dụng và công chức được đánh giá), tránh tình trạng cả cơ quan cùng tham gia đánh giá sẽ gây ra tình trạng nể nang, e ngại, hình thức và không thực chất. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, công chức phải là căn cứ duy nhất để thực hiện công tác bổ nhiệm, tăng lương và thưởng cho cán bộ, công chức.

2.10. Tiền lương

Các quốc gia xây dựng cơ cấu tiền lương cho công chức gồm: tiền lương, thưởng, phụ cấp: đi lại, cư trú, khu vực… không có phụ cấp chức vụ do trả lương theo vị trí việc làm. Tiền lương được xây dựng tính theo mức trung bình của xã hội

và khu vực tư nhân. Vì vậy, để đảm bảo đời sống cho công chức, giúp công chức yên tâm công tác, hạn chế việc làm thêm cũng như tiêu cực. Việt Nam cần trả lương theo vị trí việc làm. Cơ sở để trả lương cho phải được tính bình quân theo khu vực tư nhân trả cho người lao động, có như vậy mới giúp cán bộ, công chức yên tâm công tác và góp phần hạn chế tình trạng tiêu cực, phòng chống tham nhũng và "chảy máu chất xám".

2.11. Khen, thưởng

Ngoại trừ Trung Quốc, các quốc gia không sử dụng hình thức khen cho tập thể và cá nhân mà thay vào đó là hình thức thưởng: Thưởng bằng tiền (tiền thưởng bằng 10-20 % mức lương công chức hiện hưởng) và ngày nghỉ. Riêng Hoa Kỳ áp dụng hình thức vinh danh của Tổng thống, đối với các cơ quan, Người đứng đầu trả thưởng bằng tiền mặt để vinh danh công chức có thành tích: 1) phát minh, thành tích vượt trội hoặc nỗ lực cá nhân khác của mình, góp phần nâng cao hiệu quả, tính kinh tế hoặc cải thiện hoạt động khác của Chính phủ hoặc đạt được mức giảm đáng kể về thủ tục giấy tờ. 2) thực hiện một hành động hoặc dịch vụ đặc biệt vì lợi ích công cộng có liên quan đến công việc của mình. Vì vậy, Việt Nam cần cân nhắc nâng cao tính hiệu quả, thực chất của công tác thi đua – khen thưởng. Xây dựng và bổ sung các hình thức thưởng hiệu suất công việc bằng tiền và ngày nghỉ có như vậy mới thực chất, gắn với kết quả đánh giá hiệu suất và động lực làm việc cho công chức.

2.12. Kỷ luật

Các quốc gia xây dựng quy trình xử lý kỷ luật và áp dụng các hình thức kỷ luật khi công chức vi phạm như: Cảnh cáo, khiển trách, khấu trừ lương, giảm lương, hạ bậc lương, hạ ngạch, đình chỉ, sa thải và trục xuất. Khi phát hiện hành vi sai phạm hoặc có tố cáo, Người đứng đầu cơ quan sẽ thành lập một Ủy ban điều tra, đối với vụ việc có sự tham gia của công chức của nhiều cơ quan, Ủy ban Công vụ sẽ thành lập một Ủy ban điều tra để điều tra hành vi vi phạm của công chức.

Việt Nam cần nghiên cứu cơ chế thành lập Ủy ban điều tra vì hiện nay, khi nhận được tố cáo thì Cấp ủy và Thanh tra, Bộ phận tổ chức không đủ chuyên môn để điều tra về các hành vi sai phạm của công chức. Bổ sung các hình thức kỷ luật như: Khấu trừ lương, giảm lương, hạ ngạch, đình chỉ khi công chức do rối loạn về tâm thần hoặc thể chất hoặc bị khởi tố liên quan tới một vụ việc hình sự.

2.13. Nghỉ hưu

Các quốc gia quy định tuổi nghỉ hưu từ 60 - 65 tuổi, đối với một số lĩnh vực kỹ thuật, chuyên môn cao, cố vấn, chuyên gia có thể kéo dài đến 75 tuổi. Ngoài ra, các quốc gia còn quy định chế độ nghỉ hưu sớm khi công chức đã đảm bảo số năm công tác, có nhu cầu nghỉ sớm để kinh doanh, chăm sóc bố mẹ già, con cái… Việt Nam nên tham khảo kinh nghiệm của các quốc gia trong việc quy định về nghỉ hưu trước tuổi và đối với một số lĩnh vực yêu cầu kỹ thuật cao, chuyên gia, cố vấn có thể kéo dài tuổi nghỉ hưu đến 70 tuổi.

PHẦN II

KINH NGHIỆM NÂNG NGẠCH VÀ THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, CƠ CHẾ THĂNG TIẾN CỦA CÔNG CHỨC VÀ GỢI MỞ CHO VIỆT NAM

1. Kinh nghiệm nâng ngạch và thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ chế thăng tiến của công chức

1.1. Trung Quốc

Trung Quốc thực hiện song song hệ thống chức vụ, cấp bậc công chức; xây dựng theo các hạng vị trí công chức như: quản lý tổng hợp, chuyên môn kỹ thuật và thực thi pháp luật hành chính. Số lượng ngạch, chức vụ được xác định theo tỷ lệ nhất định trong từng cơ quan và cấp hành chính. Ví dụ: Số lượng Thanh tra viên cấp một, cấp hai ở tỉnh, khu tự trị; điều tra viên cấp 1- 4 không vượt quá 45% vị trí quản lý tổng hợp trong cơ quan. Trường hợp có trường hợp đặc biệt cần điều chỉnh tỷ lệ ngạch trong các cơ quan trung ương và địa phương các cấp thì phải báo cáo cơ quan công quyền trung ương xem xét, phê duyệt.

Về nâng ngạch: Công chức khi được thăng lên cấp bậc cao hơn phải được thăng từng bậc trong ngạch và phải đáp ứng các điều kiện cơ bản về: Tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất, đạo đức, tinh thần làm việc, có trình độ, năng lực làm việc và chấp hành pháp luật, thành tích trong công tác, thời gian giữ ngạch từ 2-4 năm. Ví dụ: Để được thăng chức Chánh văn phòng cấp ba phải giữ chức vụ Phó trưởng cấp thị trấn hoặc Chánh văn phòng cấp bốn trên 2 năm. Công chức trong cơ quan trung ương được đề bạt làm Thanh tra cấp một, cấp hai phải qua thanh tra.

Quy trình nâng ngạch: (1) Cấp ủy đảng hoặc bộ phận tổ chức đề xuất. (2) Tiến hành lấy ý kiến dân chủ. (3) đánh giá khách quan qua: đánh giá hàng ngày, đánh giá hàng năm, hiệu quả công việc… (4) Công khai người được đề bạt, thời gian công khai không dưới 5 ngày làm việc. (5) Phê duyệt. Đối với các cấp bậc không bị giới hạn tỷ lệ chức vụ, thủ tục thăng cấp có thể được đơn giản hóa phù hợp.

Hạ ngạch: Công chức bị hạ ngạch theo quy định: (1) Không đáp ứng được trách nhiệm công việc; (2) Được xác định là không đủ năng lực trong đánh giá hàng năm; (3) Bị giáng chức, cách chức; (4) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, quy định và nội quy của Đảng.

*Bổ nhiệm công chức***:** Công chức khi được đề bạt vào vị trí lãnh đạo phải đáp ứng các điều kiện, trình độ về phẩm chất chính trị, năng lực công tác, trình độ học vấn, kinh nghiệm phục vụ theo yêu cầu của vị trí đề cử. Quy trình bổ nhiệm: (1) Đề xuất; (2) Lấy ý kiến dân chủ; (3) Xác định ứng viên và tổ chức đánh giá; (4) Thảo luận và quyết định theo thẩm quyền quản lý; (5) Hoàn tất các thủ tục bổ nhiệm. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, kiêm nhiệm được hưởng chế độ đãi ngộ phù hợp theo nguyên tắc thâm niên.

Giáng chức: Công chức không phù hợp hoặc không đủ năng lực đảm nhiệm chức vụ, cấp bậc hoặc hàng năm bị xác định là không đủ năng lực sẽ bị giáng xuống một chức vụ, cấp bậc theo thủ tục quy định.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức: Thực hiện theo Quy định tạm thời về quản lý rà soát chức danh nghề nghiệp ngày 01/9/2019 của Bộ Nhân lực và An sinh xã hội.

1.2. Nhật Bản

Việc thăng chức cho công chức sẽ theo hình thức thi tuyển cạnh tranh giữa những người đang nắm giữ các vị trí trong chính quyền ở cấp thấp hơn so với vị trí đang được xem xét. Tuy nhiên, Hội đồng Nhân sự quốc gia có thể hạn chế phạm vi những người được tham dự kỳ thi kiểm tra khi thấy cần thiết hoặc có thể tiến hành tuyển chọn dựa trên thành tích thực thi chức trách trong quá khứ của những người đương nhiệm này.

Tên và điểm thi của những người có số điểm bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển trong kỳ thi thăng chức sẽ được đưa vào danh sách ứng cử viên thăng chức theo thứ tự điểm thi của họ để được thăng chức tới các vị trí công việc liên quan trong Chính phủ.

Việc thăng chức cho công chức từ danh sách ứng cử viên thăng chức sẽ được tiến hành trong số năm người có điểm thi cao nhất trong danh sách này đối với mỗi vị trí thăng chức. Người có thẩm quyền bổ nhiệm là Bộ trưởng và có thể ủy quyền bổ nhiệm cho một quan chức cấp cao bên trong cơ quan.

Bổ nhiệm tạm thời: người có thẩm quyền bổ nhiệm sau khi thống nhất với Hội đồng Nhân sự quốc gia tiến hành việc bổ nhiệm tạm thời với nhiệm kỳ không quá 06 tháng trong trường hợp khẩn cấp vào các vị trí công việc tạm thời trong Chính phủ

hoặc trong những trường hợp chưa có danh sách ứng cử viên bổ nhiệm và được gia hạn 1 lần với thời hạn 06 tháng. Việc tạm rời bỏ chức vụ hành chính, khôi phục chức vụ, rời bỏ vị trí công việc trong chính phủ và bãi miễn của công chức sẽ do người có thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện.

1.3. Thái Lan

Vị trí việc làm: (1) vị trí điều hành, là người đứng đầu cơ quan Chính phủ và phó thủ trưởng cơ quan chính phủ cấp bộ, ngành và các vị trí khác; (2) các vị trí quản lý, là người đứng đầu cơ quan chính phủ ở cấp thấp hơn các phòng ban và các vị trí khác; (3) các vị trí chuyên môn tri thức, là các vị trí yêu cầu người có bằng cử nhân; (4) các vị trí chung, là các vị trí còn lại.

Công chức có các bậc sau:

1) Các vị trí điều hành: (a) sơ cấp; (b) cao cấp;

2) Các chức vụ quản lý: (a) sơ cấp; (b) cao cấp;

(3) Vị trí chuyên môn tri thức: (a) trình độ của người hành nghề; (b) trình độ chuyên môn; (c) chuyên môn cao; (d) chuyên gia; (e) cố vấn;

(4) Các chức vụ chung: (a) cấp độ hoạt động; (b) trình độ kinh nghiệm; (c) cấp cao; (d) nghệ nhân.

Các tiêu chí thăng tiến:

1) Thành tích công việc: Đây là yếu tố then chốt, được đánh giá dựa trên mức độ hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao, chủ động sáng tạo tìm ra giải pháp hiệu quả, vượt mức chỉ tiêu.

2) Đánh giá định kỳ: Hàng năm, công chức sẽ trải qua đánh giá năng lực, thái độ làm việc và đạo đức nghề nghiệp. Kết quả đánh giá này được tích lũy và đóng vai trò quan trọng trong việc xét duyệt thăng chức.

3) Kiến thức và kỹ năng chuyên môn: Để đảm đương các vị trí cao hơn, đòi hỏi công chức phải không ngừng trau dồi, cập nhật kiến thức chuyên môn thông qua các khóa đào tạo, nghiên cứu, từ đó nâng cao năng lực chuyên môn và khả năng lãnh đạo.

4) Thâm niên: Mặc dù không phải yếu tố quyết định, thâm niên vẫn được cân nhắc trong quá trình xét duyệt thăng chức, thể hiện sự tích lũy kinh nghiệm, sự cống hiến lâu dài cho hệ thống công chức.

1.4. Úc

a) Thăng cấp độ công việc: Nguyên tắc nhân viên có thể thăng cấp tại cơ quan hiện đang công tác hoặc cơ quan khác khi có chỉ tiêu.

1) Có 06 hạng tiêu chuẩn cấp độ công việc đối với nhân viên công vụ (APS) được đánh theo thứ tự APS 1 - APS 6.

2) Điều kiện: Đang là nhân viên APS, được tuyển dụng ở cấp độ phân loại 5 hoặc thấp hơn, đã nộp đơn xin thăng cấp, có vị trí đã được thông tin trên Công báo việc làm APS.

3) Nội dung đánh giá: Sự phù hợp tương đối của ứng viên, phẩm chất liên quan đến công việc, năng lực và kết quả đạt được.

4) Quy trình thăng cấp:

Bước 1. Đăng công báo APS.

Bước 2. Các ứng viên nộp đơn, Uỷ ban bảo vệ thành tích kiểm tra xem ứng viên và người nộp đơn thành công.

Bước 3. Thông báo về danh sách ứng viên đủ điều kiện.

Bước 4. Thông báo rà soát được gửi qua email tới tất cả các bên liên quan đến việc đánh giá thăng chức, bao gồm cả cơ quan hoặc bộ phận thực hiện.

Bước 5. Thẩm tra danh sách ứng viên, thu thập tất cả thông tin và bằng chứng để chứng minh nhân viên xứng đáng được thăng cấp.

Bước 6. Hội đồng xét duyệt xem xét và đánh giá tất cả thông tin, bao gồm các tuyên bố khiếu nại, báo cáo trọng tài, mô tả vai trò và bất kỳ tài liệu liên quan nào khác hoặc thực hiện các cuộc phỏng vấn trực tiếp, qua điện thoại với các ứng viên.

Bước 7. Quyết định, Uỷ ban xét duyệt thăng hạng ra quyết định đồng ý với quyết định thăng hạng trong vòng 18 tháng kể từ khi vị trí thăng cấp được thông báo. Tất cả các bên được thông báo về kết quả và phản hồi sẽ được cung cấp cho người nộp đơn.

b) Nâng ngạch đối với giáo viên: ngạch giáo viên được chia thành 05 bậc như sau:

STT	Bậc	Chức danh
1	A	Trợ lý giáo viên/ phó giảng viên/ trợ lý nghiên cứu

2	B	Giảng viên/ Nghiên cứu
3	C	Giảng viên chính/ nghiên cứu viên chính
4	D	Phó giáo sư/ Nghiên cứu trưởng
5	E	Giáo sư

Mỗi trường học đưa ra những quy định riêng nhưng phải áp dụng đúng với các Tiêu chuẩn tối thiểu chung và phù hợp với các điểm chuẩn và chỉ số ngành nghề học thuật và thông qua các bước:

Bước 1. Xin ý kiến người đứng đầu. Người có nhu cầu thăng hạng phải xin ý kiến của Trưởng khoa và Hiệu trưởng trước khi tiến hành nộp hồ sơ.

Bước 2. Báo cáo của Trưởng khoa, Trưởng khoa viết báo cáo và người có nhu cầu thăng hạng có quyền xem và ký tên vào bản báo cáo, gửi tới các giới thiệu viên và đăng trên trang mạng của bộ phận Nhân sự của các Khoa trong trường. Báo cáo tập trung vào năng lực nghiên cứu, giảng dạy, phục vụ cộng đồng và năng lực lãnh đạo.

Bước 3. Báo cáo của giới thiệu viên, trước khi ứng viên được phỏng vấn bởi Hội đồng thăng ngạch cấp Trường, Trưởng khoa được yêu cầu cung cấp một bản tóm lược ngắn về quan điểm của các giới thiệu viên (đối với hạng giảng viên và giảng viên chính, phó giáo sư cần 2 giới thiệu viên, đối với giáo sư cần 3 giới thiệu viên là người không cùng trường).

Bước 4. Đọc các bản báo cáo của ứng viên. Trưởng khoa và quan sát viên của ứng viên có thể xem các bản báo cáo của các giới thiệu viên trước khi tham dự phiên họp của Ban Thăng thưởng cấp trường.

Bước 5. Hồ sơ, điền đầy đủ Mẫu do Ủy ban Thăng thưởng Giáo viên; bảng tóm tắt nêu rõ các lĩnh vực chính do ứng viên có thể đóng góp thể hiện qua chất lượng nghiên cứu, giảng dạy và phục vụ cộng đồng và năng lực lãnh đạo; lịch sử các hoạt động nghiên cứu và giảng dạy theo mẫu; báo cáo của trưởng khoa và báo cáo của các giới thiệu viên.

Bước 6. Nộp hồ sơ, hồ sơ nộp cho phụ trách trong văn phòng của Hiệu trưởng; Ứng viên cũng phải gửi hồ sơ của mình qua thư điện tử tới phòng Nhân sự.

Bước 7. Thành lập Ban thăng hạng: (1) Ban Thăng hạng cấp trường học, trung học, cao đẳng gồm: Hiệu trưởng trường (Trưởng ban); 5 thành viên trong trường do

Hiệu trưởng chọn (nhiệm kỳ 3 năm), thành viên ngạch tương đương hoặc cao hơn ngạch của ứng viên; các thành viên phải có cả nam lẫn nữ. (2) Ban thăng hạng trường Đại học, gồm 10 thành viên gồm: Phó hiệu trưởng làm Trưởng Ban; 8 thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm phải có ngạch ít nhất tương đương với ngạch của các ứng viên; 1 thành viên là một giáo sư đầu ngành từ một đại học khác. Thăng ngạch giảng viên, phó giáo sư và giáo sư có hiệu lực từ ngày 1 tháng 1 năm sau. Thăng ngạch giảng viên chính có hiệu lực từ ngày 1 tháng 7 trong cùng năm. Phản hồi từ các ứng viên không thành công nhằm mục đích giúp kiện toàn hoạt động thăng ngạch giáo viên chứ không có mục đích khiếu kiện.

1.4. Pháp

Nâng ngạch: Công chức phải có thâm niên công tác, ưu tiên công chức công tác ở vùng đặc biệt khó khăn, vùng sâu, vùng xa và có chứng chỉ đào tạo phù hợp, theo tỷ lệ được xác định bởi quy chế cụ thể của cơ quan hoặc khuôn khổ việc làm. Việc nâng ngạch của công chức tùy thuộc vào việc người đó có chấp nhận công việc được giao ở ngạch mới hay không. Ngạch cao hơn đòi hỏi yêu cầu đảm nhiệm trước một số công việc nhất định tương ứng với mức độ trách nhiệm hoặc điều kiện làm việc cao hơn ngạch cũ và có ấn định tỷ lệ nâng ngạch nhất định.

Hội đồng tuyển chọn: Ban giám khảo và cơ quan tuyển chọn được thành lập tổ chức nâng ngạch, với các thành viên do chính quyền chỉ định, chịu trách nhiệm tổ chức cuộc thi, kiểm tra, tuyển chọn, ít nhất là 3 người và đảm bảo tỷ lệ tối thiểu 40% số người của mỗi giới, chức chủ tịch luân phiên giữa nam và nữ. Để bảo đảm tính điểm ngang nhau giữa các thí sinh, nếu cần thiết, ban giám khảo sẽ cân bằng số điểm của từng nhóm giám khảo và tiến hành xem xét cuối cùng. Đối với các lĩnh vực chuyên môn sâu, Ban giám khảo có quyền chỉ định các giám khảo chuyên môn tham gia vào quá trình thảo luận của Ban giám khảo với tư cách là cố vấn để phân bổ điểm liên quan đến các bài thi mà họ đã đánh giá.

Quy trình nâng ngạch: 1) Hàng năm, cơ quan xây dựng Bảng thăng tiến, được thiết lập dựa trên đánh giá giá trị nghề nghiệp và kinh nghiệm chuyên môn thu được của công chức. Bảng thăng tiến hàng năm nêu rõ tỷ lệ tương ứng của phụ nữ và nam giới trong nhóm nhân viên đủ điều kiện được thăng chức. 2) Công chức nộp đơn đăng ký và nộp hồ sơ nâng ngạch cho Ban Giám khảo. 3) Danh sách công chức đủ

điều kiện tham gia thi nâng ngạch được cơ quan/chính quyền địa phương thông báo tới Trung tâm quản lý dịch vụ công quốc gia/địa phương nhằm đảm bảo tính công khai, khách quan, công bằng. 4) Ban giám khảo kiểm tra bằng cách tham khảo hồ sơ cá nhân của tất cả các thí sinh và đưa ra đánh giá dựa trên giá trị chuyên môn và kinh nghiệm làm việc. 5) Bổ nhiệm vào ngạch thực hiện theo thứ tự của Bảng thăng tiến hoặc danh sách xếp hạng của cuộc thi chuyên môn.

1.6. New Zealand

New Zealand không áp dụng mô hình ngạch công chức như Việt Nam mà gắn liền vị trí công việc với thù lao thông qua hình thức ngạch và bậc lương. Từ tháng 7/2021, Ủy ban Công vụ đã xây dựng và áp dụng hệ thống thăng tiến kết hợp bảng lương cho công chức với nguyên tắc công khai và công nhận thâm niên. Theo đó, công chức hành chính thừa hành gồm 4 ngạch (từ ngạch 1 đến 4) theo thứ tự tăng dần cấp độ: Quản lý chung, Trợ lý và Điều phối, Cố vấn, Cố vấn cấp cao, mỗi bậc lương liền kề của một vị trí hơn kém nhau $2.500. Lương công chức được tăng hàng năm theo từng bậc và căn cứ theo thành tích và hiệu suất trong năm. Bảng sau đây thể hiện lương của 4 ngạch công chức nêu trên, số tiền lương trong bảng này được tính theo 01 năm:

Bậc lương	**Ngạch 1**	**Ngạch 2**	**Ngạch 3**	**Ngạch 4**
	Chuyên viên	**Trợ lý và Điều phối**	**Cố vấn**	**Cố vấn cấp cao**
Bậc 1	$ 45.600	$ 58.100	$ 73.300	$ 99.200
Bậc 2	$ 48.100	$ 60.600	$ 75.800	$ 101.700
Bậc 3	$ 50.600	$ 63.100	$ 78.300	$ 104.200
Bậc 4	$ 53.100	$ 65.600	$ 80.800	$ 106.700
Bậc 5			$ 83.800	$ 109.200
Bậc 6			$ 85.800	$ 111.700
Bậc 7				$ 114.200
Bậc 8				$ 116.700

Tối đa	$ 60.915	$ 77.258	$ 98.520	$ 134.035[19]

Bảng 1. Bảng lương công chức hành chính thừa hành[20].

2. Một số gợi mở cho việc nâng ngạch công chức và thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho Việt Nam

- Bỏ thi nâng ngạch thay bằng xét nâng ngạch công chức trên cơ sở khả năng làm việc, thành tích ở ngạch cũ

Hiện nay các quốc gia thực hiện việc nâng ngạch đảm bảo thăng tiến cho công chức giữ ngạch, với cơ cấu ngạch sơ cấp và cao cấp theo tỷ lệ nhất định trong từng cơ quan và khi xét nâng ngạch chú trọng tới kết quả làm việc, thành tích và phân cấp cho người đứng đầu cơ quan xét trên cơ sở đánh giá hiệu suất làm việc.

[19] Lương trả cho công chức sử dụng đồng Đô-la New Zealand, tỷ giá ngày 05/3/2024 cho 1 Đô-la NZ là 15.039 VND.
[20] Nguồn: Mẫu bảng lương công chức của New Zealand, Ủy ban Công vụ New Zealand, 2022, https://www.publicservice.govt.nz/assets/DirectoryFile/OIA-response-Information-request-regarding-Current-salary-bands.pdf

Ở Việt Nam hiện nay, việc tổ chức thi nâng ngạch có một số bất cập như: (1) Chưa thực sự đánh giá được năng lực của ứng viên, môn kiến thức chung còn nặng về kiến thức học thuộc, chưa phản ánh về hiểu biết và năng lực của công chức; (2) Công chức đi học chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số để được miễn thi môn ngoại ngữ, tuy nhiên, vị trí việc làm không cần sử dụng ngoại ngữ hay tiếng dân tộc thiểu số; (3) Tỷ lệ cạnh tranh và trượt trong kỳ thi nâng ngạch là rất thấp[21]. (4) Tổ chức thi nâng ngạch tốn kém chi phí hoàn thiện các loại chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc, bồi dưỡng theo ngạch, thời gian và công sức, dễ nảy sinh tiêu cực. (5) Công chức dự thi nâng ngạch mục đích chính là tăng lương chưa chú trọng đến đáp ứng yêu cầu công việc của ngạch cao hơn. 8) Việc xét nâng ngạch trên cơ sở "có thành tích xuất sắc trong hoạt động công vụ trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ, được cấp có thẩm quyền công nhận" là chưa phù hợp với các quy định liên quan đến công tác luân chuyển cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và công tác chuyển đổi vị trí việc làm. Việc luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, điều động công chức ảnh hưởng đến chuyển đổi ngạch công chức (ngạch Chuyên viên sang Thanh tra viên, Chấp hành viên, Điều tra viên…) trong khi các thành tích đạt được trong thời gian giữ ngạch trước khi chuyển đổi mặc dù vẫn có giá trị tương đương nhưng không phải ngạch công chức hiện giữ… Chính vì vậy có thể cân nhắc bỏ thi nâng ngạch thay bằng xét nâng ngạch công chức trên cơ sở khả năng làm việc, thành tích ở ngạch cũ.

- *Chú trọng tăng lương cho viên chức và bỏ cơ chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.*

Hiện nay, chỉ có Trung Quốc, Pháp và Newzealand thực hiện thăng hạng viên chức, các quốc gia thực hiện việc xét thăng hạng thể hiện con đường phát triển chức nghiệp của viên chức. Newzealand chỉ áp dụng thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho giảng viên lên giảng viên chính, phó giáo sư và giáo sư, phân cấp cho các cơ sở giáo dục tự thành lập hội đồng xét duyệt trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức và tỷ lệ ngạch viên chức. Tuy nhiên, mỗi quốc gia có cách làm khác nhau. Đối với Việt Nam còn tình trạng các viên chức đi học nâng cao trình độ chuyên môn và hoàn thiện các

[21] https://moha.gov.vn/thong-bao/Pages/dsthongbao.aspx?ItemId=1866

loại chứng chỉ theo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp, việc thăng hạng chức chủ yếu giải quyết vấn đề tăng lượng, chưa phản ánh được bản chất của việc thăng hạng. Ví dụ: các trường phổ thông, không có sự khác biệt về chất lượng giảng dạy của giáo viên hạng III và hạng II, trong lĩnh vực Y tế: bác sĩ hạng III và hạng II cũng không có sự khác biệt về năng lực làm việc. Vì vậy, Việt Nam cần xem xét tăng lương cho viên chức và bỏ cơ chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đổi mới quy trình bổ nhiệm nhằm thu hút, trọng dụng và đãi ngộ nhân tài cũng như nâng cao chất lượng đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý

Ngoại trừ Trung Quốc, các quốc gia sử dụng cơ chế thăng tiến dựa trên thành tích, năng lực làm việc, đánh giá hiệu suất làm việc thường không thực hiện quy hoạch mà thực hiện quy trình thăng tiến khá đơn giản trên cơ sở phân cấp cho người đứng đầu cơ quan có quyền đề xuất hay quyết định bổ nhiệm. Đối với một vị trí lãnh đạo khuyết, Bộ phận nhân sự sẽ chuẩn bị danh sách những công chức tiềm năng theo thứ tự thành tích, năng lực đề nghị với người đứng đầu xem xét, bổ nhiệm. Đây cũng là kinh nghiệm mà Việt Nam có thể cân nhắc xem xét nhằm đổi mới quy trình bổ nhiệm cán bộ, có như vậy mới thu hút, trọng dụng và đãi ngộ nhân tài cũng như nâng cao chất lượng đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý; đơn giản hóa quy trình bổ nhiệm đối với lãnh đạo cấp vụ, cấp sở, cấp phòng. Vì hiện nay, công chức trẻ có tài năng nhưng lại thiếu tiêu chuẩn về ngạch công chức là chuyên viên chính (chuyên viên chính phải có 9 năm công tác), tiêu chuẩn quy hoạch thì phải là đảng viên, phải được quy hoạch, đối với công chức năng động, tài năng sẽ va chạm và gặp khó khăn việc khi lấy phiếu tín nhiệm…

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Công vụ viên của nước Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa ngày 29/12/2018, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/6/2019.
2. Luật Công vụ Thái Lan năm 2008.
3. Luật Công vụ Úc được Nghị viện Úc thông qua và ban hành năm 1999.
4. Quy định dịch vụ công 2023 (Public Service Regulations 2023).
5. Chỉ thị của Ủy viên Dịch vụ Công Australia 2022 (Australian Public Service Commissioner's Directions 2022).
6. Quy tắc phân loại dịch vụ công năm 2000 (Public Service Classification Rules 2000).
7. Bộ luật công vụ chung (CGFP) Pháp ngày 1 tháng 3 năm 2022.
8. Luật Công chức nhà nước Nhật Bản ban hành năm 1947, đã được sửa vào năm 2005, năm 2012, năm 2014, năm 2021.
9. Đạo Luật công vụ năm 2020 được ký ngày 06/8/2020 và ban hành bởi Quốc hội New Zealand.