

Số: /2026/NĐ-CP
(Dự thảo 09/4/2026)

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

NGHỊ ĐỊNH

Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp xã thành lập theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức quy định tại Điều 1 Luật Viên chức.

2. Cơ quan quản lý viên chức, bao gồm:

a) Văn phòng Trung ương Đảng, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương, các Ban Đảng Trung ương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;

b) Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;

c) Cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán Nhà nước;

d) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Bộ, cơ quan ngang Bộ;

e) Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (trong trường hợp được giao thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập);

g) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp, ủy quyền thẩm quyền quản lý viên chức.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý, thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập).

5. Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp xã thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

6. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này để thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

7. Đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; đơn vị sự nghiệp thuộc doanh nghiệp nhà nước được áp dụng các quy định tại Nghị định này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với những người làm việc tại đơn vị mình.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp sau đây:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (viết tắt là đơn vị nhóm 1);

b) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (viết tắt là đơn vị nhóm 2);

c) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm từ 70% chi thường xuyên trở lên (viết tắt là đơn vị nhóm 3 tự chủ 70% trở lên).

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ một phần chi thường xuyên dưới 70% và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây viết tắt là đơn vị nhóm 4) thì thẩm quyền tuyển dụng được xác định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này thực hiện việc tuyển dụng hoặc phân cấp, ủy quyền thực hiện việc tuyển dụng cho người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện;

b) Người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp thực hiện tuyển dụng theo phân cấp của cơ quan quản lý viên chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này. Trường hợp được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng thì có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng;

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng theo phân cấp, ủy quyền.

3. Trường hợp đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này có nhu cầu tuyển dụng nhưng không tự mình thực hiện tuyển dụng thì báo cáo cơ quan quản lý thực hiện tuyển dụng.

4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

5. Trường hợp pháp luật về nhà giáo có quy định khác về thẩm quyền, phương thức và các nội dung khác liên quan đến tuyển dụng nhà giáo thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị sự nghiệp công lập, yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, quỹ tiền lương và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xây dựng kế hoạch tuyển dụng để làm căn cứ tổ chức tuyển dụng theo thẩm quyền.

Điều 5. Kế hoạch tuyển dụng

1. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Phương thức tuyển dụng (xét tuyển hoặc thi tuyển), trong đó xác định rõ thứ tự thực hiện xét tuyển (nếu có) trước, thi tuyển sau. Trường hợp tổ chức thi tuyển thì xác định cụ thể hình thức tổ chức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành;

b) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Số vị trí việc làm; số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều đơn vị sự nghiệp hoặc cho các đơn vị cấu thành trong cùng đơn vị sự nghiệp (nếu có);

d) Số lượng người cần tuyển, vị trí việc làm tuyển dụng riêng đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định cụ thể chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

đ) Số lượng người cần tuyển, vị trí việc làm thực hiện xét tuyển (nếu có) đối với từng nhóm đối tượng;

e) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm có yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì xác định rõ điều kiện để được miễn thi ngoại ngữ; ngoại ngữ thi, nội dung, hình thức, thời gian thi, xác định điểm số đạt kết quả.

g) Các nội dung khác (nếu có).

2. Thẩm quyền xây dựng, quyết định Kế hoạch tuyển dụng

Cấp có thẩm quyền tuyển dụng (bao gồm cả cơ quan, người được phân cấp, ủy quyền thẩm quyền tuyển dụng) có trách nhiệm xây dựng, quyết định Kế hoạch tuyển dụng.

Điều 6. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 19 Luật Viên chức, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, và không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

2. Người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

Điều 7. Các trường hợp thực hiện xét tuyển viên chức

Việc tuyển dụng viên chức thông qua hình thức xét tuyển do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định và được thực hiện riêng đối với từng nhóm đối tượng sau đây:

1. Người cam kết tình nguyện làm việc từ đủ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn trong lĩnh vực y tế, giáo dục và các lĩnh vực cơ bản, thiết yếu khác theo quy định của pháp luật;

2. Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

3. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

Điều 8. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký

ngạch sĩ quan dự bị, con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến: Được cộng 5 điểm vào kết quả vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, tri thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế quốc phòng sau khi hoàn thành nhiệm vụ tham gia dự án: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả vòng 2.

Điều 9. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

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

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

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cơ quan quản lý viên chức hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 10. Xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận

1. Trường hợp người được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển) hoặc tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại Nghị định này đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật phù hợp với yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), được bố trí làm công việc theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác đó có thể được tính làm căn cứ để xếp lương tương ứng theo quyết định của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Trường hợp trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này và đang được xếp lương theo các bảng lương đối với cán bộ, công chức, viên chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc xếp ở bậc bằng hoặc bậc cao hơn liền kề ở vị trí việc làm tuyển dụng.

Mục 2

THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính.

Nội dung thi: 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng.

Thời gian thi 60 phút.

Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên thì được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Thực hành hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (viết, thực hành) phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

Đối với bài thi phỏng vấn: Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Thời gian thi

Đối với bài thi viết: Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề).

Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể quyết định tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm). Thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút. Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy tính thì Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi) xây dựng các nhóm câu hỏi có mức độ phức tạp khác nhau và quyết định mức điểm tương ứng với từng câu hỏi.

Đối với bài thi phỏng vấn: Thời gian thi tối đa 30 phút.

Đối với bài thi thực hành: Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm

Thang điểm bài thi viết: 100 điểm; bài thi phỏng vấn: 100 điểm.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).

Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

3. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều này hoặc có yêu cầu đặc thù về ngoại ngữ thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định ngoại ngữ thi, nội dung, hình thức, thời gian, xác định điểm số đạt kết quả. Điểm thi ngoại ngữ là điểm điều kiện và không tính vào điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành. Việc tổ chức thi ngoại ngữ phải hoàn thành trước khi tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp đạt kết quả thi ngoại ngữ thì được dự thi nghiệp vụ chuyên ngành.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành đạt từ 50 điểm trở lên. Trường hợp thi kết hợp viết và phỏng vấn thì phải dự thi đủ cả 02 bài thi (viết và phỏng vấn) và có kết quả đạt từ 50% trở lên điểm tối đa của mỗi bài thi;

b) Có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm, kể cả đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng viên chức khác nhau.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Người có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn;

b) Người có số điểm của bài thi viết ở vòng 2 cao hơn trong trường hợp lựa chọn hình thức kết hợp viết và phỏng vấn.

Trường hợp vẫn chưa xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều đơn vị sử dụng khác nhau thì việc xác định đơn vị trúng tuyển thực hiện theo thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển của người trúng tuyển. Trường hợp số người trúng tuyển cùng đăng ký tuyển dụng vào một cơ quan, đơn vị sử dụng nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển dụng của cơ quan, đơn vị đó thì ưu tiên lựa chọn người có kết quả tuyển dụng cao hơn. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của cơ quan, đơn vị sử dụng thì lựa chọn theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3

XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 13. Hình thức, nội dung xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2:

a) Hình thức thi: Vấn đáp;

b) Nội dung thi: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành; đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Thời gian thi: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn);

d) Thang điểm: 100 điểm.

Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại

điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng viên chức khác nhau thì việc xác định cơ quan sử dụng viên chức trúng tuyển thực hiện theo thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển của người trúng tuyển. Trường hợp số người trúng tuyển cùng đăng ký tuyển dụng vào một cơ quan sử dụng viên chức nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển dụng của cơ quan sử dụng viên chức đó thì ưu tiên lựa chọn người có kết quả tuyển dụng cao hơn. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của cơ quan sử dụng viên chức đó thì lựa chọn theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Mục 4

TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Điều 15. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ tiếp nhận vào viên chức

1. Đối tượng tiếp nhận:

a) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

b) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác tại điểm này là thời gian làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ có yêu cầu trình độ đào tạo phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

d) Người có trình độ tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi

nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của pháp luật chuyên ngành và về ngành, lĩnh vực;

e) Người đang ký hợp đồng làm công việc tại đơn vị sự nghiệp công lập;

g) Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã;

h) Người hoạt động không chuyên trách cấp xã trước ngày 01 tháng 7 năm 2025;

i) Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

2. Thẩm quyền tiếp nhận: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại Điều 19 Luật Viên chức;

b) Không thuộc một trong các trường quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Viên chức hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật;

c) Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

d) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất

chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác.

Trường hợp các thành phần hồ sơ trong tiếp nhận quy định tại khoản này đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc tồn tại trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng để tham chiếu và thay thế bản giấy tương ứng; người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức không phải chuẩn bị.

Điều 16. Thủ tục tiếp nhận

1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định này;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm h khoản 1 Điều 13 vào viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định này vào làm viên chức quản lý.

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người tham dự kiểm tra, sát hạch; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền.

5. Khi tiếp nhận vào viên chức để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức và thực hiện như sau:

a) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng thời là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc là cấp dưới của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận;

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng là cấp trên của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải báo cáo và được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý về việc tiếp nhận trước khi quyết định bổ nhiệm.

Mục 5

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 17. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời phải đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung Thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó thông báo cụ thể vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau (nếu có);

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì xác định rõ ngoại ngữ thi, nội dung, hình thức, thời gian thi, xác định điểm số đạt kết quả; điều kiện để được miễn thi ngoại ngữ;

d) Thời hạn, địa chỉ tiếp nhận, phương thức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này (trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác); số điện thoại, thư điện tử hoặc địa chỉ khác của bộ phận tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển; hình thức thông báo tới người dự tuyển (tin nhắn SMS, thư điện tử hoặc hình thức điện tử phù hợp khác);

e) Các nội dung khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng được thay đổi nội dung Thông báo tuyển dụng 01 lần, nhưng chỉ được thực hiện trước ngày khai mạc kỳ tuyển dụng ít nhất là 10 ngày và phải công khai theo quy định tại khoản 1

Điều này. Trường hợp có sự thay đổi về Thông báo tuyển dụng thì các quy định có liên quan tính từ ngày có Thông báo tuyển dụng mới.

4. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này và phải được xác định cụ thể trong Thông báo tuyển dụng.

Điều 18. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Sau khi thông báo tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển.

2. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành các công việc sau đây:

a) Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc dự xét và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

Nội dung thông báo phải ghi rõ: thông tin thí sinh dự tuyển; vị trí việc làm đăng ký dự tuyển, thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển (đối với trường hợp đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng viên chức khác nhau); thời gian thi; hình thức, địa điểm thi và các thông tin khác có liên quan.

b) Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.

3. Tổ chức thi môn điều kiện (vòng 1):

a) Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thi kiến thức chung

Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

c) Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.

4. Tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2):

a) Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.

b) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết:

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy tính.

c) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn:

Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm b khoản này.

Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả các bài thi: Thực hành, viết trên máy tính, phỏng vấn.

6. Tổ chức xét tuyển:

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vấn đáp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vấn đáp.

Điều 19. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển

dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 20. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu tại Thông báo tuyển dụng;
- b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
- c) Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Trường hợp cơ quan thực hiện tuyển dụng không phải là đơn vị sự nghiệp công lập thì cơ quan thực hiện tuyển dụng gửi thông báo Kết quả trúng tuyển và hồ sơ tuyển dụng đã được hoàn thiện tới đơn vị sự nghiệp công lập trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng để đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành ký kết hợp đồng làm việc.

Điều 21. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành ký kết hợp đồng làm việc và thỏa thuận về thời gian bắt đầu làm việc với người trúng tuyển. Hợp đồng làm việc có giá trị như Quyết định tuyển dụng.

2. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận mà không có lý do chính đáng được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấp nhận thì hợp đồng đương nhiên hết hiệu lực. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ tên người trúng tuyển tại Thông báo trúng tuyển.

3. Hết thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả

tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định này hoặc theo quy định tại khoản 2 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 5

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 22. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng theo quy định của pháp luật về lao động (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này).

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định này).

Điều 23. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

2. Viên chức được tuyển dụng trước từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 tới nay đã ký kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn 02 lần trở lên thì sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Chương III

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 24. Bố trí, phân công công tác

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác theo đúng vị trí việc làm được tuyển dụng; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhận.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện nhiệm vụ đột xuất, cấp bách trong một thời gian nhất định.

2. Thời gian biệt phái viên chức được xác định theo công việc, nhiệm vụ đột xuất, cấp bách nhưng không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời gian biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Không thực hiện biệt phái viên chức để làm công việc ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý hoặc vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành của công chức, trừ trường hợp đặc biệt theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc biệt phái. Chỉ gia hạn thời gian biệt phái đối với trường hợp nhiệm vụ đột xuất, cấp bách chưa kết thúc vì lý do khách quan.

3. Không thực hiện bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn đối với viên chức biệt phái. Thời gian biệt phái không được tính vào thời gian để tiếp nhận vào làm công chức.

Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Thẩm quyền biệt phái viên chức:

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quy định tại Điều 3 Nghị định này quyết định biệt phái và nhận biệt phái viên chức;

b) Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

b) Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

c) Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi viên chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

6. Viên chức được cử biệt phái thuộc số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công lập cử biệt phái và hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị cử biệt phái.. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả theo quyết định của người đứng đầu cơ quan nhận biệt phái. Trong thời gian biệt phái, viên chức được cử biệt phái không được hưởng chế độ phụ cấp đặc thù của cơ quan cử biệt phái.

7. Các trường hợp không thực hiện biệt phái

a) Viên chức đang trong quá trình bị xem xét, xử lý kỷ luật;

b) Viên chức đang bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến các cuộc thanh tra, kiểm tra;

c) Viên chức đang trong quá trình điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế;

d) Viên chức đang tham gia học tập dài hạn hoặc đang được cử đi điều động, biệt phái theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

đ) Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi hoặc viên chức nam (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp có nguyện vọng;

e) Viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, được người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức xác nhận, trừ trường hợp có nguyện vọng;

g) Các trường hợp khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biệt phái quyết định.

Mục 2

BỔ TRÍ VIÊN CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 26. Thay đổi vị trí việc làm

1. Việc thay đổi vị trí việc làm viên chức quản lý được thực hiện khi viên chức được bổ nhiệm vào vị trí việc làm quản lý hoặc được bổ nhiệm vào vị trí cao hơn vị trí hiện tại.

2. Việc thay đổi vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện khi viên chức chuyển đổi sang vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ khác so với vị trí việc làm hiện giữ.

Điều 27. Bố trí viên chức theo vị trí việc làm

1. Viên chức được bố trí vào vị trí việc làm nào phải bảo đảm yêu cầu về khung năng lực của vị trí việc làm đó.

2. Mỗi vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ và vị trí việc làm hỗ trợ được được xác định theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm để tính làm căn cứ xếp lương. Việc xác định bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm dựa trên các căn cứ sau đây:

a) Năng lực: Năng lực thực tế thể hiện qua tiến độ, chất lượng thực hiện cùng một nhiệm vụ được giao;

b) Hiệu suất công việc: Năng suất, hiệu quả công việc, đóng góp chung vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;

c) Nội dung công việc: Nhiệm vụ cụ thể; sản phẩm đầu ra của từng nhiệm vụ; yêu cầu về chất lượng, tiến độ đối với từng nhiệm vụ;

đ) Tiêu chí khác do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xác định căn cứ vào đặc thù của cơ quan, đơn vị và đặc thù của từng vị trí việc làm.

3. Việc thay đổi bậc của vị trí việc làm viên chức thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền tuyển dụng quy định tại Điều 3 Nghị định này.

Mục 3

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 28. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp thực hiện theo quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

Điều 29. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thành lập do hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại hoặc được thành lập mới chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

3. Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm liền kề hoặc chức vụ tương đương liền kề với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất là 1 năm (12 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương).

Trường hợp trước khi bổ nhiệm đã có thời gian giữ chức vụ, chức danh được xác định là chức vụ, chức danh cao hơn, bằng, tương đương hoặc thấp hơn liền kề chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm thì thời gian đó được tính vào thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương để cộng dồn; không áp dụng đối với trường hợp thôi giữ chức vụ do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức.

Trường hợp đặc biệt chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ hoặc chưa giữ chức vụ thấp hơn liền kề thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác nhận, có bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh;

5. Được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 3 năm gần nhất.

6. Có kinh nghiệm công tác, kinh nghiệm quản lý, điều hành, thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp với vị trí dự kiến bổ nhiệm; trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài thì thành tích, kết quả, sản phẩm cụ thể phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

7. Tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh hiện đảm nhiệm thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

8. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

9. Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật;

b) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật;

c) Đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử;

d) Thuộc trường hợp chưa xem xét bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 30. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

1. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành việc bổ nhiệm trong thời hạn nêu trên thì phải giải trình và nêu rõ lý do, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương bổ nhiệm.

3. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

Điều 31. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn tại chỗ

1. Nguyên tắc thực hiện

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ vào thành phần hội nghị theo quy định quyết định việc tổ chức hội nghị bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị; quyết định việc bỏ phiếu trong trường hợp tổ chức hội nghị bằng hình thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến và trực tiếp, bảo đảm chính xác, bảo mật thông tin theo quy định.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu tại bước 1, bước 2, bước 4 được tính trên tổng số người triệu tập; tỷ lệ phiếu giới thiệu tại bước 3 được tính trên tổng số người triệu tập có mặt tại Hội nghị.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 2, bước 3, bước 4 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có) và chữ ký trực tiếp của người chủ trì hội nghị; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản; số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt; người bỏ phiếu có thể ký tên hoặc không ký tên. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

Trường hợp 01 người tham dự với 2 chức vụ, chức danh khác nhau thì chỉ được bỏ 01 phiếu và chỉ tính là 01 người trong danh sách triệu tập.

Trường hợp đã triệu tập nhưng vắng mặt vì lý do bất khả kháng không thể thực hiện bỏ phiếu thì không tính vào tổng số người được triệu tập.

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định danh sách triệu tập tại các Hội nghị; các trường hợp vắng mặt vì lý do bất khả kháng.

b) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Hội nghị tập thể lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây

Thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự.

Căn cứ rà soát: Chủ trương bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu nhiệm vụ; nguồn nhân sự trong quy hoạch, bao gồm quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Rà soát kết quả nhận xét, đánh giá đối với từng nhân sự trong quy hoạch, gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự trên cơ sở danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bằng cách tích phiếu.

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả nhân sự có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

c) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ủy viên Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 1

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu.

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; nhân sự đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả nhân sự có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

d) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Hội nghị cán bộ chủ chốt ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín trên cơ sở danh sách giới thiệu nhân sự ở bước 2. Phiếu giới thiệu nhân sự có thể ký tên hoặc không ký tên.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại điểm c khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bỏ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2;

Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu.

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; nhân sự đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu trên 50% thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Như thành phần bước 1.

Hội nghị tập thể lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Thảo luận về kết quả bỏ phiếu tại bước 3.

Căn cứ thảo luận: Ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy đảng có thẩm quyền (đối với những đơn vị nơi đảng ủy không lãnh đạo toàn diện); kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh đối với nhân sự (nếu có);

Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nhân sự đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp khuyết người đứng đầu thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm

quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

3. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể về: Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý; nguyên tắc xác định nguồn nhân sự tại chỗ, nguồn nhân sự từ nơi khác đối với trường hợp đơn vị có tổ chức cấu thành.

Điều 32. Trình tự, thủ tục thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

b) Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

c) Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 33. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì cấp có thẩm quyền căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

b) Trường hợp đổi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thay đổi mô hình tổ chức thì cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ; không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

c) Trường hợp chức vụ viên chức đang giữ ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác;

d) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị mới chưa có tập thể lãnh đạo hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ để thống nhất trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

2. Đại diện lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định này.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu hoặc vắng mặt người đứng đầu trong một thời gian dài, để bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu và hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định giao quyền cấp trưởng cho cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn giao quyền đối với trường hợp chưa kiện toàn người đứng đầu tối đa là 12 tháng và không được gia hạn. Thời gian giao quyền không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm. Trường hợp không giao quyền cấp trưởng thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định giao cấp phó của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp phụ trách đơn vị.

4. Trường hợp các Bộ, cơ quan ngang Bộ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm chế độ tập sự lãnh đạo, quản lý; thí điểm giao quyền, trách nhiệm cho người đứng đầu trong việc bổ nhiệm cấp phó (nhân sự từ nguồn tại chỗ hoặc nhân sự từ nguồn ở nơi khác) và

đối với bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp hành chính do mình trực tiếp quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 34. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định) và biên bản hội nghị, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước;

2. Sơ yếu lý lịch theo quy định do cá nhân tự khai có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu;

3. Đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về:

a) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ;

b) Năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm trong quá trình công tác (nếu có);

c) Uy tín và triển vọng phát triển.

4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy cơ sở nơi công tác.

5. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

6. Bản tự nhận xét, đánh giá 03 năm công tác gần nhất;

7. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ hoặc của cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều này đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm sử dụng dữ liệu, hồ sơ điện tử đã có.

Thành phần hồ sơ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 Điều này không

quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét. Trường hợp thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử hoặc các nội dung khác trong công tác cán bộ ở các thời điểm khác nhau trong vòng 6 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ lần đầu và cùng cấp có thẩm quyền quyết định thì được sử dụng hồ sơ lần đầu để thực hiện cho các quy trình trong công tác cán bộ ở những lần sau, trừ trường hợp phát sinh nội dung mới hoặc phải bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

Điều 35. Nguyên tắc, thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền phải xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

Chậm nhất 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo để người được xem xét, bổ nhiệm lại chuẩn bị hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 5 Điều này hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng chưa hoàn thiện quy trình vì lý do khách quan thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn từ đủ 02 năm công tác đến dưới 05 năm thì phải thực hiện quy trình xét xét bổ nhiệm lại. Nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với thời gian còn lại cho đến tuổi nghỉ hưu.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 8 Điều 30 Nghị định này;

b) Đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

c) Đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

d) Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân nhưng chưa có kết luận chính thức;

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

8. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 36. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 37. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 30 Nghị định này. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị đang trong thời gian thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại trước khi quyết định.

Điều 38. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách,

nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d khoản 2 Điều 32 Nghị định này.

Trình tự thực hiện:

Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

Hội nghị tham gia góp ý kiến

Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 26 Nghị định này.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người có mặt ở hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50 thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người được triệu tập ở hội nghị tập thể lãnh đạo; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% đồng ý thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 39. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét,

nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 40. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định này; đối với bản tự kiểm điểm và đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện trong cả thời hạn giữ chức vụ; đối với kết luận về tiêu chuẩn chính trị nếu có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị; đối với văn bằng, chứng chỉ chỉ phải bổ sung trong trường hợp có nội dung mới phát sinh.

Mục 4

TỪ CHỨC, CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ VÀ TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 41. Nguyên tắc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Kịp thời xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý khi có đủ căn cứ.

2. Khuyến khích việc tự nguyện thôi giữ chức vụ, từ chức khi không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, không còn đủ uy tín hoặc vi phạm chưa đến mức phải miễn nhiệm.

3. Trường hợp sau khi thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm mà có nguyện vọng thôi việc, nghỉ hưu thì được giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét cho từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Do bản thân nhận thấy hạn chế về năng lực lãnh đạo, quản lý hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

c) Vì lý do chính đáng khác của cá nhân;

d) Là người đứng đầu đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nghiêm trọng nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định;

đ) Trong thời hạn giữ chức vụ có 2 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

e) Có hành vi vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

g) Để vợ, chồng, con vi phạm pháp luật của Nhà nước; sa vào tệ nạn xã hội và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị;

h) Để người khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn của bản thân để trục lợi và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng, bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín cá nhân và tổ chức, trừ trường hợp bản thân không biết;

i) Không dám làm, không dám chịu trách nhiệm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả rất nghiêm trọng, dư luận xấu, bức xúc trong cán bộ, đảng viên và nhân dân.

k) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, nếu không tự nguyện từ chức thì cơ quan có thẩm quyền xem xét cho thôi giữ chức vụ; đối với các trường hợp quy định tại các điểm d, đ, e, g, h và i khoản 1 Điều này, nếu không tự nguyện từ chức thì cơ quan có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm theo quy định tại Điều 44 Nghị định này.

3. Không xem xét cho từ chức đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhiệm nhiệm vụ do bản thân viên chức đã thực hiện, nếu viên chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền;

c) Những trường hợp có đủ căn cứ miễn nhiệm quy định tại Điều 44 Nghị định này.

4. Quy trình xem xét cho từ chức được thực hiện theo khoản 3 Điều 43 Nghị định này.

5. Viên chức quản lý có đơn tự nguyện xin từ chức nhưng chưa được người

đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 43. Cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chịu trách nhiệm người đứng đầu khi cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp chỉ hoàn thành dưới 70% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng hoặc có thời gian giữ chức vụ chưa đủ 1 năm;

b) Chịu trách nhiệm nếu kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo đánh giá của cấp có thẩm quyền trong năm hoặc định kỳ của cá nhân hoặc cấp phó của người đứng đầu được phân công chỉ đạo trực tiếp không đạt chỉ tiêu, kế hoạch theo quy định hoặc các quyết định, quy chế, quy định, đề án, chương trình, dự án quan trọng do cơ quan, đơn vị mình phụ trách chủ trì tham mưu, đề xuất ban hành mà cơ quan chức năng kết luận không hiệu quả hoặc có nguy cơ gây hậu quả xấu trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng;

c) Không giải quyết kịp thời ý kiến, nguyện vọng, lợi ích, khiếu nại, tố cáo chính đáng, hợp pháp của nhân dân, của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín cơ quan, đơn vị;

d) Chịu trách nhiệm người đứng đầu khi để xảy ra điểm nóng phức tạp kéo dài liên quan đến quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng;

đ) Là người đứng đầu thiếu trách nhiệm, không kịp thời xử lý khi phát hiện cán bộ, đảng viên thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Không thực hiện việc cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý thuộc trường hợp phải miễn nhiệm quy định tại Điều 39 Nghị định này.

3. Quy trình cho thôi giữ chức vụ:

a) Khi có đủ căn cứ cho thôi giữ chức vụ, trong thời gian 10 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ; trường hợp cần thiết vì lý do khác quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

Điều 44. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao;
- b) Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao 2 lần trở lên trong một thời hạn bổ nhiệm;
- c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;
- d) Có 2 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ liên quan đến thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;
- đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;
- e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đến mức phải miễn nhiệm;
- g) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định;
- h) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;
- i) Vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến mức phải miễn nhiệm theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền;
- k) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các trường hợp nêu tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này, nếu viên chức tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, trong thời gian 10 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm; trường hợp cần thiết vì lý do khác quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải đạt trên 50% tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt 50% trở xuống thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 45. Hồ sơ xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ; đơn xin từ chức của viên chức quản lý đối với trường hợp từ chức.

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị, đơn của vi chức xin từ chức; báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng viên chức và các tài liệu có liên quan.

Điều 46. Bố trí công tác và chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Bố trí công tác đối với viên chức quản lý sau khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

a) Đối với viên chức sau khi thôi giữ chức vụ:

Viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định) và không quan trọng hơn; sau ít nhất từ 12 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu cán bộ được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét việc quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

b) Đối với viên chức sau khi từ chức:

Trường hợp viên chức còn thời gian công tác dưới 5 năm thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn, không làm công tác quản lý.

Trường hợp viên chức còn thời gian công tác từ 5 năm trở lên thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định); sau ít nhất từ 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu khắc phục tốt các vi phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém (nếu có), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi từ chức theo quy định.

c) Đối với viên chức sau khi miễn nhiệm:

Viên chức sau khi miễn nhiệm thì cấp có thẩm quyền xem xét bố trí làm công

tác chuyên môn, không làm công tác lãnh đạo, quản lý; sau ít nhất từ 36 tháng công tác ở vị trí mới, nếu khắc phục tốt các sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

Đối với các trường hợp nêu tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 44 Nghị định này, nếu cán bộ tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định); sau ít nhất từ 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới nếu khắc phục tốt các sai phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi miễn nhiệm theo quy định.

2. Viên chức quản lý sau khi được cho thôi giữ chức vụ, từ chức nêu tiếp tục công tác thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo như sau:

a) Được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ đối với trường hợp từ chức theo căn cứ quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 42 Nghị định này;

b) Được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho từ chức đối với trường hợp khác ngoài trường hợp quy định tại điểm a khoản này trong trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn 06 tháng trở lên; trường hợp còn dưới 06 tháng thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

3. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

4. Sau khi được cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 47. Tạm đình chỉ viên chức

1. Căn cứ thực hiện tạm đình chỉ công tác đối với viên chức trong trường hợp cần thiết:

a) Có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

b) Có tình tri hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ;

d) Đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm của bản thân hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý.

đ) Bị kỷ luật đảng bằng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

2. Căn cứ thực hiện tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng:

a) Bị khởi tố bị can để phục vụ công tác điều tra;

b) Trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của viên chức, có cơ sở xác định phải xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc xử lý bằng pháp luật hình sự mà cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác đối với viên chức.

3. Thẩm quyền tạm đình chỉ công tác:

a) Đối với viên chức quản lý do người đứng đầu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và quản lý thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức quyết định.

4. Thẩm quyền của người đứng đầu trong tạm đình chỉ công tác

a) Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức thuộc quản lý theo phân cấp.

b) Đề nghị cơ quan chức năng cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc ra quyết định tạm đình chỉ công tác hoặc yêu cầu cơ quan chức năng kiểm tra, xác minh làm rõ, xử lý vi phạm theo quy định.

c) Yêu cầu viên chức bị tạm đình chỉ công tác chấp hành các yêu cầu của cơ quan chức năng hoặc người có thẩm quyền để phục vụ công tác xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm.

5. Quyền của viên chức bị tạm đình chỉ công tác:

a) Có quyền đề nghị người đứng đầu xem xét lại quyết định tạm đình chỉ công tác nếu có căn cứ xác định việc tạm đình chỉ công tác không đúng quy định;

b) Được khôi phục lại quyền, lợi ích hợp pháp của mình khi được cơ quan chức năng kết luận không vi phạm, không bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự.

c) Chế độ, chính sách đối với viên chức bị tạm đình chỉ công tác được thực hiện như thời điểm chưa bị tạm đình chỉ công tác.

6. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tạm đình chỉ công tác:

a) Kịp thời ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ cấp dưới khi có một trong những căn cứ được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này; hủy bỏ quyết

định tạm đình chỉ công tác trong trường hợp không đúng quy định hoặc khi có kết luận không vi phạm, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý viên chức;

b) Chịu trách nhiệm về việc ra quyết định tạm đình chỉ công tác, hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác. Công bố quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác và gửi quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

c) Khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác đối với viên chức, nếu có nhiều tình tiết phức tạp cần có thời gian tiếp tục xác minh, làm rõ vi phạm của viên chức thì báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý viên chức trước khi gia hạn tạm đình chỉ công tác đối với viên chức.

7. Trách nhiệm của viên chức bị tạm đình chỉ công tác:

a) Chấp hành nghiêm quyết định tạm đình chỉ công tác;

b) Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan và chấp hành yêu cầu của người đứng đầu, cấp có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm.

8. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan:

Tổ chức, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, đề xuất, đề nghị và ra quyết định tạm đình chỉ công tác và thực hiện việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

9. Thời hạn tạm đình chỉ công tác:

a) Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết không quá 30 ngày làm việc, trường hợp phải gia hạn thì thời gian gia hạn tạm đình chỉ công tác tối đa không quá 30 ngày làm việc.

b) Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước thực hiện theo văn bản đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thi hành án.

c) Quyết định tạm đình chỉ công tác đương nhiên hết hiệu lực thi hành khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác.

10. Thủ tục tạm đình chỉ công tác:

a) Khi xác định có một trong những căn cứ được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, chậm nhất sau 2 ngày làm việc, cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức;

b) Chậm nhất sau 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức;

c) Trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ cơ sở để hủy bỏ quyết định tạm

đình chỉ công tác thì người đứng đầu ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức;

d) Quyết định tạm đình chỉ công tác và quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác được gửi đến viên chức bị tạm đình chỉ công tác, công bố trong cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức và gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

11. Quy định liên quan đến viên chức bị tạm đình chỉ công tác:

a) Viên chức bị tạm đình chỉ công tác thực hiện các quyền và trách nhiệm theo quy định của cấp có thẩm quyền;

b) Quyết định tạm đình chỉ công tác là căn cứ để xem xét, xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm công tác đó.

12. Chế độ, chính sách đối với viên chức bị tạm đình chỉ công tác:

a) Viên chức giữ chức vụ quản lý bị tạm đình chỉ công tác đương nhiên bị tạm đình chỉ chức vụ và không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác;

b) Trong thời gian tạm đình chỉ công tác mà chưa bị xem xét xử lý kỷ luật thì được hưởng 50% tiền lương tháng hiện hưởng. Tiền lương tháng hiện hưởng được tính bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc; phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) theo quy định của pháp luật về tiền lương;

c) Viên chức được cử đi công tác nhiệm kỳ tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bị tạm đình chỉ công tác thì được hưởng 50% mức sinh hoạt phí hiện hưởng;

d) Viên chức không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại của tiền lương tháng hiện hưởng quy định tại điểm b khoản này;

đ) Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại của tiền lương tháng hiện hưởng quy định tại điểm b khoản này.

Mục 5

THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 48. Các trường hợp cho thôi việc

1. Theo nguyện vọng cá nhân.
2. Bị xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá do không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ.
3. Bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.
4. Do sắp xếp, tổ chức lại cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không còn vị trí việc

làm phù hợp hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị bị giải thể theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Viên chức bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục mà khả năng lao động chưa hồi phục.

6. Chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Điều 34 Bộ luật lao động.

7. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Điều 35 Bộ luật lao động.

8. Các trường hợp chưa giải quyết cho thôi việc theo nguyện vọng cá nhân

a) Viên chức đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

b) Viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết;

c) Do yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức hoặc chưa bố trí được người thay thế.

d) Các lý do khác theo quy định của pháp luật, theo quyết định của cấp có thẩm quyền cho thôi việc.

Điều 49. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 7 Nghị định này quyết định cho thôi việc đối với viên chức.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc đối với viên chức thôi việc theo nguyện vọng cá nhân:

a) Viên chức có đơn gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc của viên chức, nếu đồng ý cho thôi việc thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thôi việc đối với viên chức; nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc đối với viên chức bị cho thôi việc

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả theo dõi, đánh giá xếp loại của viên chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thôi việc. Viên chức phải hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức (nếu có) trước khi bị cho thôi việc. Trường hợp cố tình không hoàn thành việc thanh toán thì cấp có thẩm quyền vẫn ra quyết định buộc thôi việc; việc xử lý đối với các khoản chưa thanh toán thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Chế độ, chính sách đối với viên chức tự nguyện xin thôi việc hoặc bị cho thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 1 và đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 2: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị. Việc tính thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị (nếu có) để chi trả chế độ trợ cấp thôi việc thực hiện theo thỏa thuận giữa đơn vị sự nghiệp công lập và người lao động.

b) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ. Việc tính thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị (nếu có) để chi trả chế độ trợ cấp thôi việc thực hiện theo thỏa thuận giữa đơn vị sự nghiệp công lập và người lao động.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Thử tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Chương IV **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

Điều 52. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng vị trí việc làm; quản lý số lượng người làm việc;

2. Tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, thay đổi vị trí việc làm;

3. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm;
4. Theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng; khen thưởng, kỷ luật;
5. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách khác đối với viên chức;
6. Giải quyết chế độ thôi việc, nghỉ hưu;
7. Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức;
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị;
9. Các nội dung khác trong quản lý viên chức theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

Điều 53. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về viên chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về viên chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; vị trí việc làm của viên chức; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đối với người có tài năng; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
3. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về vị trí việc làm viên chức; ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức; có ý kiến về chương trình khung bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức; quy định việc áp dụng chức danh công chức đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ viên chức.
5. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức; xây dựng và quản lý dữ liệu quốc gia về đội ngũ viên chức.
6. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức.
7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 54. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý; quyết định hoặc phân cấp, ủy quyền việc quyết định thay đổi vị trí việc làm, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định này.

2. Quyết định danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

6. Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

7. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55 Nghị định này, các bộ thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 55. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý; phân công, phân cấp, ủy quyền việc bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định này.

2. Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quyết định danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

5. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

6. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Điều 56. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

- a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;
- b) Thực hiện tuyển dụng, ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái theo phân cấp, ủy quyền;
- c) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;
- d) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;
- g) Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;
- h) Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Quyết định danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;
- b) Tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền; thay đổi vị trí việc làm theo phân cấp, ủy quyền; quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý;
- c) Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 57. Hiệu lực thi hành

- 1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.
- 2. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê

duyet đề án, kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức), xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày ban hành Nghị định này thì được tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

3. Bãi bỏ các Nghị định sau:

a) Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

b) Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 58. Điều khoản chuyển tiếp

1. Trường hợp đã thực hiện thực hiện xong quy trình tuyển dụng vòng 1 trước ngày Nghị định này có hiệu lực thì được tiếp tục thực hiện tuyển dụng theo quy định của pháp luật hiện hành trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực; trường hợp không hoàn thành trong thời hạn 3 tháng thì hủy bỏ kỳ tuyển dụng.

2. Trường hợp cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định về công tác cán bộ có nội dung thí điểm hoặc có nội dung khác với quy định của pháp luật hiện hành thì thực hiện theo quy định mới của cấp có thẩm quyền.

3. Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026, người đang tập sự theo quy định của Luật Viên chức số 58/2010/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14 được xếp lương tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng.

Việc nhận xét, đánh giá đối với thời gian tập sự trước ngày 01 tháng 7 năm 2026 được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Trường hợp cấp có thẩm quyền đánh giá, nhận xét không đạt yêu cầu (chỉ áp dụng đối với người có thời gian tập sự từ 06 tháng trở lên tính đến ngày 30 tháng 6 năm 2026) thì thực hiện hủy bỏ quyết định tuyển dụng theo quy định.

Điều 59. Điều khoản thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý khi tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân có vi phạm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Lê Minh Hưng

Phụ lục

*(Kèm theo Nghị định số /2026/NĐ-CP ngày tháng năm 2026
của Chính phủ)*

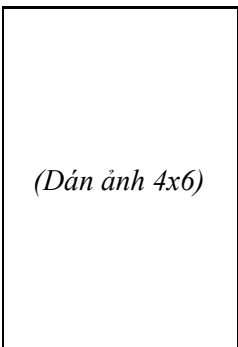
Mẫu số 01	Phiếu Đăng ký dự tuyển
Mẫu số 02	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 03	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn

Mẫu số 1
PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dự thảo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm



(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
Vị trí việc làm dự tuyển¹:
Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển²:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	
Ngày, tháng, năm sinh:	 Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc:	Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước:	Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin:	Email:
Quê quán:	
Nơi thường trú:	
Nơi ở hiện tại:	
Tình trạng sức khỏe:	; Chiều cao:; Cân nặng: kg

¹ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.
² Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng viên chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

Trình độ văn hóa:

.....

Trình độ chuyên môn:

.....

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG³

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thuộc đối tượng ưu tiên⁴:

Có ☐ Không ☐

Đối tượng ưu tiên:

.....

Điểm ưu tiên: điểm

2. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁵:

Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐

³ Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

⁴ Khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

⁵ Trường hợp thí sinh không xác nhận hình thức nhận thông báo thì phải nêu rõ lý do, đồng thời đề xuất 01 hình thức nhận thông báo và phải được sự đồng ý, xác nhận bằng văn bản của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁶

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng viên chức khác nhau; thứ tự ưu tiên tính từ trên xuống dưới)

1. Nguyên vọng 1 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
2. Nguyên vọng 2 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
3. Nguyên vọng 3 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
...

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁶ Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyên vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA
PHƯƠNG:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày..... tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Địa điểm làm việc (3):
- Chức danh chuyên môn:
- Chức vụ (nếu có):
- Nhiệm vụ (4)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều; 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):
Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): được trả lần
vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....

 - Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

 - Chế độ bảo hiểm (9):

.....

 - Được hưởng các phúc lợi:

.....

 - Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

.....

 - Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng.... năm
- Hợp đồng này làm tại , ngày tháng ... năm

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA
PHƯƠNG:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân:

Cấp ngày..... tháng năm tại

Và người đại diện là (2) Ông/Bà:

Sinh ngày..... tháng năm tại

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày..... tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại hợp đồng làm việc (3).....

- Thời hạn của hợp đồng:

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.....

- Địa điểm làm việc (4):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (5).....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):

Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9): được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Chế độ bảo hiểm (10):...

- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):

.....

.....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12)

.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo

pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng.... năm

Hợp đồng này làm tại, ngày tháng năm.....

**NGƯỜI ĐẠI
DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA NGƯỜI
ĐƯỢC TUYỂN
DỤNG**

*(Ký, ghi rõ họ và
tên)*

**NGƯỜI ĐƯỢC
TUYỂN DỤNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU
ĐƠN VỊ SỰ
NGHIỆP**

*(Ký ghi rõ họ và
tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA
PHƯƠNG:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số..... của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày..... tháng.....năm.... tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân:

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại..... ..

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3).....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):

Bậc:.....Hệ số lương.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):
 được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:.....

- Khoản trả ngoài lương

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Các chế độ bảo hiểm (8):

- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc

theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng.... năm

Hợp đồng này làm tại , ngày tháng năm.....

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN
DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại,

thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng, Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật