Ký bởi: CÔNG BÁO NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Ngày ký: 2026-07-18 15:26:40 +07:00

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 259/2026/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2026*

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

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 thuộc thẩm quyền quản lý, thành lập của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp xã theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức quy định tại Điều 1 Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

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, cơ quan có thẩm quyền khác của Đảng; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương;

b) Ban Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương;

c) 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 cấp có thẩm quyền thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (trong trường hợp được giao thẩm quyền quản lý viên chức quy định tại Điều 40 Luật Viên chức số 129/2025/QH15);

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

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hoặc được giao trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập), bao gồm:

a) Cơ quan quản lý viên chức quy định tại khoản 2 Điều này trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc cơ quan mình;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan quản lý viên chức quy định tại khoản 2 Điều này trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

c) Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan mình.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chương II
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng

1. Đơn vị sự nghiệp công lập sau đây có thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

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

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

c) Đơn vị sự nghiệp công lập khác được giao thẩm quyền tuyển dụng theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

2. Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3) và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4) theo phân cấp của cơ quan quản lý viên chức.

3. Đơn vị nhóm 3, đơn vị nhóm 4 thực hiện tuyển dụng viên chức theo phân cấp của cơ quan quản lý viên chức hoặc theo ủy quyền của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc có thẩm quyền tuyển dụng viên chức nhưng không tự mình thực hiện tuyển dụng được thì báo cáo cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện.

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 và biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao.

2. Cơ quan, đơn vị 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

Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

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

2. Số lượng biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước và từ nguồn thu sự nghiệp, tổng số người làm việc trong đơn vị (bao gồm tổng số biên chế viên chức, lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ và lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ); số lượng biên chế chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Số lượng 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 sử dụng viên chức khác nhau (nếu có).

4. 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.

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

6. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp tương ứng.

Trường hợp vị trí việc làm có yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì thông tin rõ các loại văn bằng, chứng chỉ được xác định đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ; thông tin chi tiết về việc thi ngoại ngữ (ngoại ngữ dự thi, trình độ thi, thời gian làm bài và các thông tin khác có liên quan) trong trường hợp người dự tuyển không có các loại văn bằng, chứng chỉ được đáp ứng yêu cầu.

7. Các nội dung khác (nếu có).

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 số 129/2025/QH15. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng xác định cụ thể các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại điểm g và điểm h khoản 1 Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung và không được trái với các nguyên tắc tuyển dụng quy định tại Điều 16 Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

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 03 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. Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, người có tài năng thuộc đối tượng thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao theo quy định của Chính phủ hoặc quy định của cơ quan quản lý viên chức.

4. 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, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số; sĩ quan quân đội, quân nhân chuyên nghiệp phục viên; sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân xuất ngũ; người làm công tác cơ yếu chuyển 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: 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; công nhân, viên chức quốc phòng thôi việc còn trong độ tuổi lao động; đội viên thanh niên xung phong, trí 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 2,5 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 tuyển dụng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng 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 quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cơ quan 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 tuyển dụng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

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

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

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức xem xét, 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 phỏng vấn (nếu có); Ban vấn đáp (nếu có). 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 hướng dẫn của Bộ Tài chính;

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;

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 vào làm viên chức

1. Người được tuyển dụng, tiếp nhận vào vị trí việc làm ở bậc nghề nghiệp nào thì được xếp hưởng mức lương khởi điểm của bậc nghề nghiệp đó.

2. Trường hợp người được tuyển dụng vào làm viên chức 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 hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ thì được cộng dồn), được bố trí làm công việc theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng căn cứ thời gian công tác đó để xem xét, quyết định xếp vào bậc lương phù hợp ở bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được tuyển dụng.

3. Trường hợp người được tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Nghị định này đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ thì được cộng dồn) phù hợp với yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm được tiếp nhận thì thời gian công tác đó được tính làm căn cứ xếp lương ở bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được tiếp nhận.

4. Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các trường hợp quy định tại Điều này.

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:

a) Kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức thi 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.

b) Kiểm tra ngoại ngữ theo thông báo tuyển dụng; hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính; nội dung, số lượng câu hỏi do Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ được xác định đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì được miễn kiểm tra phần này.

Thời gian thi: Tối đa 60 phút.

c) Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên đối với từng phần thi quy định tại điểm a, điểm b khoản này thì được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi lựa chọn 1 trong 2 hình thức: Thực hành; 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 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, đơn vị 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 (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

Đối với bài thi thực hành: Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 thực hành: 100 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).

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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.

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 đơn vị 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, đơn vị 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 viên chức 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 hoặc thực hành;

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 vấn đáp: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi trả lời vấn đáp).

Thời gian thực hành: Thời gian thi thực hành và thời gian chuẩn bị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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: 100 điểm.

3. Không thực hiện kiểm tra, sát hạch về ngoại ngữ đối với trường hợp xét tuyển, trừ trường hợp theo quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

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 tiên (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, đơn vị 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 viên chức khác nhau thì việc xác định đơn vị 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 đơn vị sử dụng viên chức nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển dụng của 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 đơn vị 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 làm viên chức

1. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng nhân lực đáp ứng được ngay yêu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét, tiếp nhận các đối tượng sau:

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;

b) Người đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác;

d) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực;

đ) Người đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập.

2. 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 số 129/2025/QH15;

b) Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15 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 và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

d) Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải có kết quả, sản phẩm, công trình, sáng kiến hoặc giải pháp khoa học được ứng dụng thực tế, đem lại hiệu quả rõ rệt, phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; là người có uy tín được cộng đồng khoa học, cơ quan quản lý chuyên ngành công nhận;

đ) Trường hợp quy định tại điểm b, điểm đ khoản 1 Điều này phải có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian công tác liên tục trước khi tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu có), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc; trường hợp trước khi tiếp nhận có thời gian công tác ở các vị trí việc làm khác nhau quy định tại khoản 1 Điều này hoặc ở vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14 thì được cộng dồn nếu bảo đảm điều kiện về công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận là công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, có yêu cầu sử dụng kiến thức, kỹ năng chuyên môn tương ứng với bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận (nếu có).

e) Trường hợp quy định tại điểm c 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 và bảo đảm thời gian chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

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

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân;

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) 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;

d) Phiếu xác định lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp trong hồ sơ trước đây chưa có).

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 trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng. Đối với sơ yếu lý lịch quy định tại điểm a khoản này, người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về nội dung.

Điều 16. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ nhu cầu sử dụng nhân lực đáp ứng được ngay yêu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp công lập, người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng nghiên cứu, đề xuất tiếp nhận đối với người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền.

3. Khi tiếp nhận vào viên chức để bổ nhiệm giữ chức vụ 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.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm là cấp dưới của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải báo cáo và được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý về việc tiếp nhận trước khi ban hành 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, đơn vị 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, đơn vị 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 đơn vị sử dụng viên chức 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, trình độ thi, hình thức, thời gian thi, xác định điểm số đạt kết quả; điều kiện để được miễn thi ngoại ngữ (nêu rõ loại văn bằng, chứng chỉ được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng xác định đáp ứng yêu cầu trình độ 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, 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 đơn vị 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 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. Trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thời gian tổ chức thi vòng 1 chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài.

c) Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị 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 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, đơn vị 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

1.000 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.

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) hoặc sau khi có kết quả thi viết.

5. 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 vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định này, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vấn đáp hoặc thực hành.

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

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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng danh sách trúng tuyển 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, đơn vị 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan, đơn vị 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 hoặc bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

3. 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 hoặc đã hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng nhưng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì đương nhiên bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển. Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển kèm theo lý do và gửi thông báo tới người bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

Đối với 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 không được tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét, quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí việc làm tuyển dụng có người bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị danh sách những người có kết quả thấp hơn liền kề (theo thứ tự) và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển quy định tại khoản 3 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, đơn vị 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).

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

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Điều 20 Nghị định này, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm gửi kết quả trúng tuyển và hồ sơ tuyển dụng đã được hoàn thiện đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để tiến hành ký kết hợp đồng làm việc.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả trúng tuyển và hồ sơ tuyển dụng đã được hoàn thiện quy định tại khoản 1 Điều 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.

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì hợp đồng đương nhiên hết hiệu lực, trừ trường hợp được sự chấp thuận của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thực hiện các công việc quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định này.

Mục 6
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 người được tuyển dụng vào 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 từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 tới ngày 01 tháng 7 năm 2026, 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 lần 2 được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật và đơn vị vẫn còn nhu cầu sử dụng lao động.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì các bên thỏa thuận về nội dung thay đổi đó và ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

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. Viên chức phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc với cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trong trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1
BỐ TRÍ, THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 24. Bố trí vào vị trí việc làm

1. Người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức phải đáp ứng yêu cầu về khung năng lực của vị trí việc làm đảm nhận và được bố trí vào bậc nghề nghiệp phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo, kinh nghiệm công tác.

2. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác theo đúng vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp viên chức đảm nhận; 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.

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. Thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

1. Thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm đối với viên chức là việc xếp vào bậc nghề nghiệp khác trong cùng vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Viên chức được xếp vào bậc nghề nghiệp nào thì được xếp lương tương ứng với bậc nghề nghiệp đó.

2. Căn cứ khi thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm:

a) Số bậc nghề nghiệp áp dụng trong từng vị trí việc làm;

b) Nhu cầu sử dụng viên chức theo từng bậc nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Tỷ lệ viên chức bố trí theo từng bậc của vị trí việc làm;

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

3. Nguyên tắc thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm:

a) Bảo đảm tương quan giữa bậc nghề nghiệp dự kiến bố trí với trình độ, năng lực, hiệu suất thực hiện nhiệm vụ của viên chức, được xác định căn cứ vào các tiêu chí cụ thể về: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ; độ khó, phức tạp của nhiệm vụ; yêu cầu về tiến độ, chất lượng kết quả, sản phẩm đầu ra; trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ; mức độ quan trọng và ảnh hưởng của công việc đảm nhiệm đến kết quả hoạt động chung của đơn vị;

b) Không vượt quá tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và đúng thẩm quyền.

4. Viên chức được xem xét thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm từ thấp lên cao khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng viên chức ở bậc nghề nghiệp cao hơn;

b) Còn số lượng theo tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm;

d) Không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian chấp hành quyết định kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

đ) Có kết quả thực hiện nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu của bậc nghề nghiệp dự kiến bố trí theo tiêu chí đánh giá khi thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm quy định tại khoản 8 Điều này.

5. Viên chức thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm từ cao xuống thấp được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo yêu cầu của bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm và theo kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên;

Trường hợp không có bậc nghề nghiệp thấp hơn phù hợp với năng lực, trình độ của viên chức thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xem xét thực hiện giải quyết chế độ thôi việc hoặc tinh giản biên chế.

b) Theo nguyện vọng cá nhân và được cấp có thẩm quyền đồng ý.

6. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng phương án thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý. Nội dung phương án thay đổi bậc nghề nghiệp bao gồm:

a) Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm trong đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; số lượng viên chức hiện có theo từng bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm;

b) Kết quả theo đánh giá, xếp loại hằng năm, kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên của viên chức dự kiến bố trí vào bậc nghề nghiệp mới; khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, độ phức tạp của công việc tương ứng với bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm viên chức dự kiến bố trí;

c) Số lượng viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn điều kiện để bố trí vào bậc nghề nghiệp mới;

Trường hợp số lượng viên chức đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn nhiều hơn số lượng được bố trí ở bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm đã được phê duyệt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức việc đánh giá cụ thể đối với từng trường hợp thông qua Hội đồng đánh giá hoặc hình thức phù hợp khác do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Việc lựa chọn viên chức được đáp ứng yêu cầu để bố trí vào bậc nghề nghiệp mới được thực hiện theo thứ tự kết quả đánh giá từ cao xuống thấp, bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định.

7. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm đối với viên chức theo phân cấp quản lý.

8. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định cụ thể tiêu chí, phương pháp đánh giá và trình tự thực hiện việc thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm trong đơn vị mình, bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, định lượng, phù hợp với quy định tại Nghị định này và đặc thù hoạt động của đơn vị.

9. Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với viên chức khi thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.

Điều 26. Thay đổi vị trí việc làm

1. Thay đổi vị trí việc làm là việc viên chức được bố trí từ vị trí việc làm này sang vị trí việc làm khác trong danh mục vị trí việc làm được sử dụng trong đơn vị.

2. Các trường hợp thay đổi vị trí việc làm:

a) Viên chức được bổ nhiệm vào vị trí việc làm quản lý hoặc được bổ nhiệm vào vị trí việc làm quản lý cao hơn hoặc thấp hơn; viên chức không được bổ nhiệm lại hoặc thôi giữ chức vụ quản lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ;

b) Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ khác hoặc vị trí việc làm hỗ trợ khác so với vị trí việc làm hiện giữ;

c) Thay đổi do sắp xếp tổ chức bộ máy, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Căn cứ thay đổi vị trí việc làm:

a) Danh mục vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp của từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Kế hoạch sắp xếp nhân sự theo vị trí việc làm của đơn vị;

c) Nhu cầu của cá nhân viên chức;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức đáp ứng với yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Nguyên tắc khi thay đổi vị trí việc làm:

a) Thực hiện công việc ở vị trí việc làm nào thì được sắp xếp, bố trí vào vị trí việc làm đó;

b) Phù hợp với năng lực, trình độ của viên chức;

c) Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và đúng thẩm quyền.

5. Trường hợp khi thay đổi vị trí việc làm có thay đổi về bậc nghề nghiệp bố trí đối với viên chức thì phải bảo đảm nguyên tắc, điều kiện liên quan đến việc thay đổi bậc nghề nghiệp quy định tại Điều 25 Nghị định này.

6. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức theo phân cấp quản lý.

Điều 27. Biệt phái viên chức

1. Biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời gian biệt phái viên chức không quá 03 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức; 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.

Khi kết thúc thời gian biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái có trách nhiệm bố trí vị trí việc làm phù hợp đối với viên chức.

3. 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 nhận biệt phái; thuộc biên chế, cơ cấu số lượng chức danh quản lý (nếu có) của đơn vị sự nghiệp công lập nơi cử biệt phái, kể cả trường hợp viên chức quản lý được cử biệt phái.

4. Thẩm quyền biệt phái viên chức:

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

b) Đối với viên chức quản lý: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quyết định;

c) Trường hợp thực hiện 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 quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

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

a) Trao đổi, lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận viên chức biệt phái;

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

c) Cơ quan, tổ chức nơi viên chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất;

d) Trình cấp có thẩm quyền quyết định.

6. Các trường hợp không thực hiện biệt phái:

a) Viên chức đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán;

b) Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật;

c) Viên chức đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử;

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

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

e) 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 được biệt phái;

g) Viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, được người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xác nhận, trừ trường hợp có nguyện vọng được biệt phái.

7. Chế độ, chính sách đối với viên chức được cử biệt phái:

a) Cơ quan, tổ chức cử viên chức biệt phái có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác (không bao gồm phụ cấp đặc thù gắn với hoạt động nghề nghiệp, địa điểm làm việc) của viên chức trong thời gian được cử biệt phái;

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận biệt phái có chế độ phụ cấp, chính sách hỗ trợ đặc thù theo nghề hoặc theo công việc hoặc theo địa bàn (nếu có) thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận biệt phái chi trả.

c) Trường hợp viên chức được cử biệt phái đến làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

Mục 2
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 (60 tháng), tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực hoặc được xác định trong quyết định bổ nhiệm, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm đối với một số chức vụ, chức danh đặc thù theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực 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 tại đơn vị sự nghiệp công lập, trừ trường hợp thực hiện theo quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

Điều 29. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng và của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của cấp 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 nguồn từ nơi khác 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 trên cơ sở rà soát, đánh giá toàn diện về nguồn nhân sự trong quy hoạch, thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập mới hoặc do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại hình thành cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mà chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì 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, chức danh tương đương liền kề với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất là 01 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 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.

Trường hợp đặc biệt chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ, chức danh thấp hơn liền kề thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, 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 nguồn từ nơi khác 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. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được dự kiến bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ 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 không đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể;

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

8. 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 Đảng và của pháp luật;

b) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật;

c) Đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán; đang bị tạm đình chỉ công tác;

đ) Đang bị tạm giữ, tạm giam, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử;

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

10. Các điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 30. Thẩm quyền bổ nhiệm và chủ trương bổ nhiệm

1. 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. 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, bảo đảm phù hợp với quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ của cơ quan có thẩm quyền.

2. Chủ trương bổ nhiệm:

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập, cấp ủy 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;

b) Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có);

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị sự nghiệp công lập 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.

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.

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 1, bước 2, bước 3 và bước 4 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc 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, 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.

Trường hợp đặc biệt vì lý do công tác hoặc do đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ vào thành phần hội nghị quyết định việc tổ chức hội nghị bằng hình thức kết hợp trực tiếp và trực tuyến và quyết định hình thức bỏ phiếu, bảo đảm chính xác, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức.

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% 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.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

b) 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 đơn vị sự nghiệp; người đứng đầu các tổ chức, đơn vị thuộc, 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 kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: 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 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% 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 giới thiệu 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.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc viên chức quản lý của đơn vị có tổ chức cấu thành nhưng có dưới 30 người hoặc của đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức đơn vị đó.

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.

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; đánh giá, nhận xét và dự kiến phân công công tác; nội dung khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: 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 đồng ý 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.

d) 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:

Nghe cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo về kết quả lấy phiếu ở các bước, ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp 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);

Thảo luận và 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 đơn vị sự nghiệp ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự vào 02 vị trí việc làm viên chức quản lý trở lên trong cùng đơn vị thì cũng thực hiện theo nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn nhân sự như ở các bước quy định tại Điều này.

4. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này quy định cụ thể về: Thẩm quyền bổ nhiệm; 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, bảo đảm phù hợp với quy định của Đảng và quy định tại Nghị định này.

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

1. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp 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 đơn vị sự nghiệp 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, tổ chức, 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 đơn vị sự nghiệp ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự vào 02 vị trí việc làm viên chức quản lý trở lên trong cùng đơn vị thì cũng thực hiện theo nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn nhân sự như ở các bước quy định tại Điều này.

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 đang giữ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp 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 và không phải lập hồ sơ 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 đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở 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 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, nhưng không bỏ phiếu tại các bước trong các trường hợp sau:

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

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

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo 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 đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp chưa kiện toàn người đứng đầu hoặc vắng mặt người đứng đầu trong một thời gian dài, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định giao quyền cấp trưởng cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu hoặc người đứng đầu trở lại công tác. Trường hợp nhân sự tại chỗ không đáp ứng yêu cầu thì cấp có thẩm quyền quyết định giao quyền cho nhân sự phù hợp. Thời gian giao quyền tối đa là 12 tháng kể từ ngày quyết định giao quyền có hiệu lực và không được gia hạn, trừ trường hợp người đứng đầu vắng mặt trên 12 tháng; không tính thời gian giao quyền vào thời gian giữ chức vụ nếu được bổ nhiệm. Người được giao quyền được thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ của chức vụ được giao.

4. Trường hợp đơn vị được thành lập mới thì việc bổ nhiệm viên chức quản lý thực hiện theo đề án thành lập (nếu có) và theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Trường hợp cơ quan quản lý viên chức thực hiện thí điểm công tác cán bộ theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 34. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình, 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 4 x 6 cm, được cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận và đóng dấu.

3. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ về:

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

b) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích 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 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 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 tiêu chuẩn chức vụ, 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 do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Điều này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

Thành phần hồ sơ quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 8 và khoản 10 Điều này (bao gồm cả ảnh chụp) không quá 06 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 06 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 có nội dung mới phát sinh hoặc phải bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

Trường hợp bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức vụ bằng, tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ, kéo dài thời gian giữ chức vụ thì không phải có thành phần hồ sơ quy định tại khoản 7 và khoản 9 Điều này nếu không có nội dung mới phát sinh.

Điều 35. 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.

Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc dưới 18 tháng đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm công tác thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn từ đủ 24 tháng công tác trở lên đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc còn từ đủ 18 tháng công tác trở lên đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm thì phải thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại; nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo để viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 3 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.

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

a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm b, điểm d khoản 9 Điều 29 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.

đ) Thuộc trường hợp khác chưa xem xét, bổ nhiệm lại theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ 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 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.

5. 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 quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ 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.

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 cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn, điều kiện để xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ 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.

Điều 36. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó quyết định việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 37. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

Trường hợp trong thời hạn giữ chức vụ có năm xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc do bị xử lý kỷ luật mà không thuộc đối tượng bị xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thảo luận trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy để xem xét, đánh giá toàn diện về năng lực, phẩm chất, uy tín, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thể hiện bằng sản phẩm cụ thể đối với các năm còn lại và trong cả thời hạn giữ chức vụ để xem xét, quyết định việc đánh giá về tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

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 điểm a, điểm đ khoản 9 Điều 29 Nghị định này; không thuộc một trong các trường hợp chưa xem xét bổ nhiệm lại quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định này hoặc các trường hợp khác không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp 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.

2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt

Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm c khoản 2 Điều 31 Nghị định này.

Trình tự thực hiện:

Viên chức được xem xét để 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 đơn vị sử dụng viên chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d khoản 2 Điều 31 Nghị định này.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức quản lý được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người có mặt ở hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% 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 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 tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp 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 quản lý

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 quản lý thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cấp có thẩm quyền.

2. Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo tự nhận xét, đánh giá của người được xem xét, bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền tiến hành các thủ tục sau đây:

a) 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.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

c) Căn cứ kết quả bỏ phiếu và kết quả lấy ý kiến (nếu có), người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 40. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

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.

Mục 3
CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, 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 theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Khuyến khích việc tự nguyện xin 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. Viên chức sau khi cho 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. Cho thôi giữ chức vụ, từ chức, đối với viên chức quản lý

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

a) Đơn vị thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý 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 bị kết luận không hiệu quả hoặc có nguy cơ gây hậu quả xấu, trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng;

b) Không kịp thời giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín cơ quan, tổ chức đơn vị theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

c) Viên chức là người đứng đầu thiếu trách nhiệm, không kịp thời xử lý khi phát hiện viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

d) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Viên chức quản lý tự nguyện xin từ chức và được xem xét cho từ chức 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 để 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) Có 2 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức 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 người thân (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 Đảng và của pháp luật.

3. Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, nếu viên chức không có đơn từ chức thì cơ quan có thẩm quyền vẫn 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 2 Điều này, nếu không tự nguyện từ chức thì cơ quan có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm theo quy định tại Điều 43 Nghị định này.

4. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ, 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 43 Nghị định này.

5. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức:

a) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ cho thôi giữ chức vụ hoặc kể từ ngày nhận được đơn từ chức của viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

6. Viên chức quản lý có đơn tự nguyện xin từ chức nhưng chưa được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 43. 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 hóa"; 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) Người đứng đầu để 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) Người đứng đầu để 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) Theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền;

k) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định này nhưng không tự nguyện từ chức;

l) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. 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, đơn vị 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, đơn vị 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 khách 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 44. 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 viên chức (đối với trường hợp xin từ chức); báo cáo đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức và các tài liệu có liên quan.

Điều 45. Bố trí công tác và chế độ, chính sách đối với viên chức sau khi cho 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 cho 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 (đối với 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 viên chức 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 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 (đối với trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định), trừ trường hợp viên chức từ chức theo nguyện vọng cá nhân; 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 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 miễn nhiệm thuộc một trong các điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 43 Nghị định này, nếu viên chức 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 (đối với 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 nếu tiếp tục công tác thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

Điều 46. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức

1. Căn cứ thực hiện tạm đình chỉ công tác đối với viên chức:

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) Cố tình trì 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 cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định;

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

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

a) Ban hành quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Đảng và của pháp luật mà không cần phải tiến hành thảo luận và biểu quyết trong tập thể lãnh đạo;

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.

Trường hợp thời hạn tạm đình chỉ công tác theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này hoặc theo quyết định của cơ quan tiến hành tố tụng thì không tiếp tục thực hiện chế độ, chính sách kể từ khi có văn bản đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng; được khôi phục chế độ, chính sách trong trường hợp cơ quan tiến hành tố tụng có văn bản xác định việc tạm đình chỉ công tác là không có căn cứ.

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 viên chức thuộc thẩm quyền quản lý 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;

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 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. Viên chức quản lý bị tạm đình chỉ công tác đương nhiên bị tạm đình chỉ chức vụ và không được hưởng phụ cấp chức vụ trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác.

Mục 4
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

Điều 47. Nguyên tắc thực hiện đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm, phù hợp với kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập; bảo đảm quyền được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

2. Hàng năm đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức thực hiện, bảo đảm viên chức được bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Bảo đảm tính tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chịu trách nhiệm lựa chọn các chương trình bồi dưỡng và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có năng lực phù hợp để cử viên chức tham gia bồi dưỡng.

5. Nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức về tự nghiên cứu, tự học tập và lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm và các chương trình bồi dưỡng khác phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

6. Tăng cường ứng dụng khoa học công nghệ, trí tuệ nhân tạo trong đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

Điều 48. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo

1. Yêu cầu cử viên chức đi đào tạo sau đại học

a) Đào tạo sau đại học đối với viên chức nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao theo ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Việc đào tạo sau đại học đối với viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo.

2. Điều kiện cử viên chức đi đào tạo sau đại học thực hiện theo quy định chung của cơ quan quản lý viên chức hoặc đơn vị sự nghiệp công lập quy định cụ thể.

3. Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ theo cơ chế thỏa thuận giữa cơ quan quản lý viên chức hoặc đơn vị sự nghiệp công lập với viên chức. Đối với các trường hợp được cử đi đào tạo theo các chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện theo yêu cầu của Chương trình, Đề án đó và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Đền bù chi phí đào tạo sau đại học

a) Cơ quan quản lý viên chức hoặc đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cử viên chức đi đào tạo có trách nhiệm thỏa thuận với viên chức về các trường hợp phải đền bù, mức đền bù, chi phí phải đền bù, biện pháp thu hồi chi phí đền bù trước khi quyết định cử viên chức đi đào tạo;

b) Viên chức thuộc trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo thì thực hiện theo thỏa thuận và các yêu cầu khác của cơ quan quản lý viên chức hoặc đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có), trừ các trường hợp có quy định khác của cấp có thẩm quyền;

c) Trường hợp viên chức không thực hiện nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo theo thỏa thuận hoặc cơ quan quản lý viên chức, đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức không thống nhất được việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Bồi dưỡng đối với viên chức

1. Nội dung bồi dưỡng:

a) Lý luận chính trị;

b) Kiến thức quốc phòng và an ninh;

c) Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp;

d) Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm;

đ) Kiến thức khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số.

2. Hình thức tổ chức bồi dưỡng

a) Tập trung;

b) Trực tuyến;

c) Kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị; chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp (nếu có): Thực hiện theo quy định của bộ quản lý ngành, lĩnh vực phù hợp với quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, thời gian thực hiện tối đa là 02 tuần.

4. Trách nhiệm xây dựng, ban hành và quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng:

a) Bộ quản lý ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm xây dựng, ban hành và quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp;

b) Cơ quan quản lý viên chức chịu trách nhiệm xây dựng, ban hành và quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Chứng chỉ bồi dưỡng:

a) Việc in, cấp, quản lý, sử dụng chứng chỉ đối với các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp do bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định;

b) Việc in, cấp, quản lý, sử dụng chứng chỉ đối với các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định và theo các quy định pháp luật có liên quan;

c) Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thực hiện in, cấp, quản lý, sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm các quy định về chứng chỉ.

Điều 50. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Kinh phí cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, của cơ quan quản lý viên chức hoặc từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức là nữ, ưu tiên nữ khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng mang theo con dưới ba mươi sáu tháng tuổi, viên chức là người dân tộc thiểu số. Cơ quan quản lý viên chức hoặc đơn vị sự nghiệp công lập chủ động bố trí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác để hỗ trợ cho viên chức là nữ, ưu tiên nữ khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng mang theo con dưới ba mươi sáu tháng tuổi, viên chức là người dân tộc thiểu số được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

3. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và pháp luật có liên quan.

Mục 5
THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 51. Các trường hợp thôi việc

1. Viên chức được thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Thuộc một trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng, đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật lao động;

b) Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc đương nhiên bị buộc thôi việc theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

c) Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên mà không có vị trí việc làm thấp hơn để tiếp tục bố trí; bị xếp loại chất lượng hằng năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chuyên môn, nghiệp vụ mà theo quy định thuộc trường hợp cho thôi việc;

d) 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;

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

2. Các trường hợp chưa giải quyết cho thôi việc:

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

b) Viên chức đang trong thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo (đã có quyết định thành lập Tổ xác minh), kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, trừ trường hợp theo nguyện vọng cá nhân, được cấp có thẩm quyền cho phép hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

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.

3. Các trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng của viên chức, đơn phương chấm dứt hợp đồng của đơn vị sự nghiệp công lập; trình tự, thủ tục; quyền, nghĩa vụ của các bên; cách tính trợ cấp, thời gian hưởng trợ cấp và các quy định khác có liên quan thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 52. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc

1. Thẩm quyền giải quyết thôi việc quy định như sau:

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định cho thôi việc đối với cấp phó của mình, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc và viên chức không giữ chức vụ quản lý;

b) Người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp quyết định cho thôi việc đối với viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Đối với trường hợp thôi việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 51 Nghị định này thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

b) Trường hợp bị kỷ luật buộc thôi việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 51 Nghị định này thì Quyết định xử lý kỷ luật đồng thời là Quyết định cho thôi việc;

Trường hợp đương nhiên bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 51 Nghị định này, cấp có thẩm quyền cho thôi việc ban hành Quyết định cho thôi việc ngay sau khi bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực.

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 51 Nghị định này: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả theo dõi, đánh giá xếp loại của viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp hoặc người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp (đối với trường hợp người bị xem xét là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) quyết định thành lập Hội đồng để đánh giá, xem xét cụ thể về kết quả theo dõi, đánh giá xếp loại của viên chức; rà soát vị trí việc làm phù hợp với năng lực, trình độ của viên chức; trao đổi cụ thể với viên chức và báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định cho thôi việc.

d) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 51 Nghị định này, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị bị giải thể hoặc sắp xếp, tổ chức lại cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không còn vị trí việc làm phù hợp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra Quyết định cho thôi việc.

3. 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 thôi việc. Trường hợp không hoàn thành việc thanh toán thì cấp có thẩm quyền vẫn ban hành quyết định cho thôi việc nhưng không giải quyết chế độ thôi việc, chế độ trợ cấp mất việc làm, chế độ trợ cấp thất nghiệp; việc xử lý đối với các khoản chưa thanh toán thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 53. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi việc

1. Viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Việc xác định các trường hợp được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp thất nghiệp; tiền lương tháng hiện hưởng, mức trợ cấp, cách tính mức trợ cấp, các nội dung khác liên quan đến chế độ, chính sách cho thôi việc được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;

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

c) Các trường hợp theo thỏa thuận trong hợp đồng;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật về ngành, lĩnh vực.

4. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn kinh phí tự bảo đảm của đơn vị theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp;

b) Đối với đơn vị nhóm 3: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ thực hiện cơ chế tự chủ tài chính (nếu có);

c) Đối với đơn vị nhóm 4: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

5. 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, trợ cấp thất nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật và theo thỏa thuận giữa đơn vị sự nghiệp công lập và người lao động.

6. Viên chức thôi việc được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 54. Thủ tục nghỉ hưu

1. Tuổi nghỉ hưu của viên chức được thực hiện theo tuổi nghỉ hưu đối với người lao động theo quy định của pháp luật lao động.

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, địch 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. 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, trừ trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu.

4. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, đơn vị sự nghiệp công lập ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

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

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, cơ quan có thẩm quyền phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, cơ quan, đơn vị 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 55. Nội dung, trách nhiệm quản lý viên chức

1. Nội dung quản lý nhà nước

a) Ban hành, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về viên chức.

b) Xây dựng, quản lý vị trí việc làm.

c) Quản lý, sử dụng biên chế viên chức theo thẩm quyền; phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

d) Tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, biệt phái; tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ; từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật; thay đổi vị trí việc làm, thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm, xếp vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; nội dung quản lý khác theo quy định của pháp luật có liên quan hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền.

đ) Sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng; tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ chức vụ; thực hiện chế độ tiền lương, cho thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác.

e) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong quản lý viên chức; xây dựng, duy trì, cập nhật, phát triển hệ thống thông tin quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

h) Thực hiện nội dung quản lý khác trong công tác cán bộ theo thẩm quyền và theo quy định của Đảng.

2. Trách nhiệm quản lý nhà nước

a) Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức thuộc ngành, lĩnh vực, phạm vi quản lý, phù hợp với quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15, quy định của Nghị định này và đặc thù của ngành, lĩnh vực, địa phương.

b) Bộ, cơ quan ngang bộ ban hành quy tắc ứng xử của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý (nếu có).

c) Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quy định tại Điều 2 Nghị định này ban hành văn bản quản lý đội ngũ viên chức theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15, quy định của Nghị định này và quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15 hoặc theo quy định tại Nghị định này (bao gồm cả cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân cấp thẩm quyền) thì có quyền ủy quyền cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thực hiện. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật; không thực hiện ủy quyền đối với những nội dung quy định của pháp luật không cho phép ủy quyền.

Điều 56. 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 dự án luật, pháp lệnh, Nghị quyết 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 ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về viên chức theo thẩm quyền; các đề tài, đề án, chiến lược, quy hoạch, chương trình và các văn bản khác về đội ngũ 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.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng, quản lý, khai thác sử dụng dữ liệu hồ sơ điện tử của viên chức theo quy định của pháp luật; cập nhật, đồng bộ dữ liệu, hồ sơ điện tử viên chức vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 57. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan quản lý viên chức khác

1. Thực hiện nội dung quản lý viên chức quy định tại điểm c, điểm d, điểm e, điểm g, điểm h khoản 1 Điều 55 Nghị định này, trừ trường hợp phân cấp theo quy định tại khoản 2 Điều này và các nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15, quy định tại Nghị định này.

2. Phân cấp việc thực hiện các nội dung quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 Nghị định này, trừ những nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15, quy định tại Nghị định này.

3. Nội dung quản lý khác theo quy định của pháp luật có liên quan hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 58. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về viên chức;

b) Thực hiện các nội dung quản lý viên chức quy định tại điểm c, điểm d, điểm e, điểm g, điểm h khoản 1 Điều 55 Nghị định này, trừ trường hợp phân cấp theo quy định tại điểm c khoản này và các nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15 hoặc theo quy định tại Nghị định này;

c) Phân cấp việc thực hiện các nội dung quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 Nghị định này, trừ những nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15 hoặc theo quy định tại Nghị định này;

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý;

đ) Thực hiện các nội dung quản lý cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định này;

b) Thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; quyết định theo thẩm quyền đối với các nội dung được giao theo Nghị định này;

c) Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý viên chức quy định tại điểm b, điểm c, điểm e, điểm g, điểm h khoản 1 Điều 55 Nghị định này và ban hành hoặc ủy quyền việc ban hành các quyết định tương ứng để thực hiện quản lý đội ngũ viên chức;

d) Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý viên chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 Nghị định này trong trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không phân cấp, ủy quyền cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác;

đ) Phân cấp việc thực hiện các nội dung thuộc thẩm quyền; thực hiện các nội dung quản lý cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ của cấp có thẩm quyền.

Điều 59. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý viên chức; thực hiện các nội dung quản lý viên chức đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý và theo phân cấp quản lý cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Phân cấp, ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của mình.

3. Thực hiện các nội dung trong công tác cán bộ theo thẩm quyền hoặc các nội dung theo quy định thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng đơn vị sự nghiệp công lập không triển khai được vì lý do khách quan.

Điều 60. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2:

a) Thực hiện các nội dung quản lý viên chức quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm g, điểm h khoản 1 Điều 55 Nghị định này, trừ các nội dung quản lý viên chức đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; định kỳ báo cáo cơ quan quản lý viên chức về tình hình quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị mình trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, trừ trường hợp đã hoàn thành việc quản lý hồ sơ viên chức trên môi trường điện tử;

b) Thực hiện xây dựng, thu thập, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử của viên chức và lưu giữ hồ sơ của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;

d) Thực hiện các thẩm quyền khác theo phân cấp, ủy quyền.

2. Đơn vị nhóm 3 và đơn vị nhóm 4:

a) Thực hiện các nội dung trong công tác cán bộ thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15, quy định tại Nghị định này và quy định khác của pháp luật có liên quan theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền;

b) Thực hiện nội dung quản lý viên chức quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 55 Nghị định này;

c) Thực hiện thẩm quyền theo quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 1 Điều này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 61. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

2. Các Nghị định sau hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực:

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;

c) Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

d) Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 62. Điều khoản chuyển tiếp và áp dụng

1. Việc chuyển tiếp đối với quy định về tuyển dụng viên chức được thực hiện như sau:

a) Đối với đề án, kế hoạch tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày Nghị định này có hiệu lực thì được tiếp tục thực hiện 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;

b) Trường hợp đã thực hiện xong quy trình tuyển dụng trước ngày Nghị định này có hiệu lực nhưng chưa ban hành quyết định tuyển dụng thì cấp có thẩm quyền ban hành quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm và xếp lương tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm tuyển dụng, không phải thực hiện chế độ tập sự; hiệu lực của quyết định tuyển dụng được tính từ ngày 30 tháng 6 năm 2026, hưởng lương từ ngày 01 tháng 7 năm 2026;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 trở đi nhưng đơn vị sự nghiệp công lập chưa được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về vị trí việc làm viên chức (sau đây gọi là Nghị định số 232/2026/NĐ-CP) thì cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định tuyển dụng và xếp lương tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm tuyển dụng.

2. Việc chuyển tiếp đối với quy định về chức danh nghề nghiệp được thực hiện như sau:

a) Các quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2026 tiếp tục được áp dụng cho đến khi có cấp có thẩm quyền thực hiện việc chuyển xếp sang bậc của vị trí việc làm và xếp lương theo quy định tại Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

Khi thực hiện việc chuyển chức danh nghề nghiệp hiện giữ sang bậc của vị trí việc làm và xếp lương tương ứng, cơ quan có thẩm quyền ban hành 01 quyết định chung đối với viên chức trong từng đơn vị hoặc trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc ban hành quyết định đối với từng viên chức.

b) Trường hợp đã đạt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trước ngày 01 tháng 7 năm 2026 nhưng chưa có quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp dự xét thì cấp có thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương; hiệu lực của quyết định được tính từ ngày 30 tháng 6 năm 2026, hưởng lương mới từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

c) Trường hợp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày Nghị định này có hiệu lực thì được tiếp tục thực hiện theo Đề án đã được phê duyệt trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực. Viên chức đạt kết quả trong kỳ xét thăng hạng được xếp lương tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét kể từ ngày ban hành quyết định; sau đó thực hiện việc chuyển sang bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

3. Việc chuyển tiếp đối với các quy định về đào tạo, bồi dưỡng tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ) (sau đây gọi là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP) được thực hiện như sau:

a) Đối với các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP phải hoàn thành trước ngày 30 tháng 9 năm 2026.

b) Viên chức đã được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau đại học trước ngày Nghị định này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện chế độ, chính sách, quyền, nghĩa vụ và cam kết theo quyết định cử đi đào tạo, thỏa thuận đã ký. Cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cử viên chức đi đào tạo thực hiện ký thỏa thuận với viên chức về các trường hợp phải đền bù, mức đền bù, chi phí phải đền bù, biện pháp thu hồi chi phí đền bù theo quy định tại Nghị định này, bảo đảm không cao hơn mức đền bù quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

c) Viên chức đang tham gia đào tạo sau đại học mà được cấp có thẩm quyền quyết định thực hiện chế độ, chính sách theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế thì không phải đền bù chi phí đào tạo.

4. Trường hợp đã giao quyền trước ngày Nghị định này có hiệu lực và tính đến ngày 01 tháng 7 năm 2026 đã quá 12 tháng thì trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, cấp có thẩm quyền phải thực hiện bố trí nhân sự theo quy định của Nghị định này.

Trường hợp đã giao phụ trách trước ngày Nghị định này có hiệu lực thì trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, cấp có thẩm quyền phải thực hiện bố trí nhân sự theo quy định của Nghị định này.

5. Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026, người đang thực hiện chế độ 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 vào bậc nghề nghiệp tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm tuyển dụng.

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. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao biên chế viên chức mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc áp dụng các quy định tại Nghị định này.

8. 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.

9. Trường hợp pháp luật về nhà giáo có quy định khác về thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức là nhà giáo thì thực hiện theo quy định của pháp luật về nhà giáo và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. 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.

Điều 63. 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.

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục

(Kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 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 01

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

(Dán ảnh 4 x 6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyển[1]: .....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển[2]: .....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: ……..
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc: ..... ……Tôn giáo:……
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: ……...
Trình độ văn hóa: ……
Trình độ chuyên môn: …….

[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 đơn vị sử dụng viên chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG[3]

Tên cơ sở đào tạo	Thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại

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 tiên[4]: Có ☐ Không ☐

Đối tượng ưu tiên: ……..

Điểm ưu tiên: ..... điểm

2. Xác nhận hình thức nhận thông báo[5]:

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, đơn vị 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] Ghi rõ thuộc đối tượng ưu tiên nào theo quy định của pháp luật; khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên hoặc giấy tờ chứng minh thuộc 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, đơn vị 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, đơn vị 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 TIÊN[6]

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng viên chức khác nhau)

1. Nguyện vọng 1: .....
2. Nguyện vọng 2: .....
3. Nguyện vọng 3: .....
...

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ 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 cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(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 tất cả các nguyện 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 theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó. Thí sinh ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ưu tiên lựa chọn theo thứ tự nguyện vọng tính từ trên trở xuống.

Mẫu số 02

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 ...../2026/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2026 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: .....

Thẻ căn cước .....

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

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết thực hiện đúng các nội dung 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): .....

- Vị trí việc làm được bố trí (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, trợ cấp thất nghiệp, chế độ bồi thường khác (nếu có) 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 LAO ĐỘNG	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(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), 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 vị trí việc làm, 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.

Mẫu số 03

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
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Căn cứ Nghị định số .../2026/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2026 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 thẻ căn cước: .....

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

Và người đại diện theo pháp luật là (2) Ông/Bà: .....

Sinh ngày..... tháng ..... năm ..... tại .....

Mối quan hệ với người được đại diện: .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số căn cước .....

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

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết thực hiện đúng các nội dung 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): .....
- Vị trí việc làm được bố trí (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, trợ cấp thất nghiệp, chế độ bồi thường khác (nếu có) 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	NGƯỜI LAO ĐỘNG	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*	*(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 vị trí việc làm được bố trí, 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.

Mẫu số 04

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: .....
ĐƠN VỊ: .....

Số: ……/HĐLV

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

..... , ngày .... tháng .... năm ....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số ..../2026/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2026 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 căn cước: .....

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

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết thực hiện đúng các nội dung 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 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 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5): .....

- Vị trí việc làm (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, trợ cấp thất nghiệp, chế độ bồi thường khác (nếu có) 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.

- Thỏa thuận khác, nếu có .....

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 LAO ĐỘNG	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(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 vị trí việc làm được bố trí, 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.