

Số: /2020/NĐ-CP
(Dự thảo)

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

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

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
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 và đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
2. Nghị định này áp dụng đối với viên chức quy định tại Điều 2 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.
2. “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.
3. “Hạng chức danh nghề nghiệp” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng ngành, lĩnh vực.
4. “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một ngành, lĩnh vực.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo vị trí việc làm, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức quản lý bao gồm những người quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật Viên chức;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm những người chỉ thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Căn cứ vào lĩnh vực ngành, nghề chuyên môn nghề nghiệp, viên chức được phân loại theo chức danh nghề nghiệp như sau:

a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II;

c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III;

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.

Chương II TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1 ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật Viên chức.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập và phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Người đăng ký dự tuyển có bằng tốt nghiệp tại cơ sở giáo dục chuyên nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học đã thực hiện chương trình đào tạo chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học mà tương ứng với yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học quy định tại tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển thì không yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

4. Những 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 tuổi dự

tuyển 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.

5. Để đảm bảo tỷ lệ người dân tộc thiểu số tham gia vào các đơn vị sự nghiệp công lập ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện thì cơ quan sử dụng viên chức xác định chỉ tiêu tuyển dụng tương ứng với vị trí việc làm để tuyển dụng đối với người dân tộc thiểu số.

Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

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

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B, được cộng 7,5 điểm vào tổng kết quả điểm thi;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, 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 của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động, được cộng 5 điểm vào tổng kết quả điểm thi;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ, được cộng 2,5 điểm vào tổng kết quả điểm thi.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại Khoản 2 Điều 8 hoặc Khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Đối với các cơ quan thuộc Chính phủ hoặc tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các cơ quan hoặc tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để tổ chức thực hiện.

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

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

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

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

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

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

d) Các ủy viên khác là công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập có vị trí tuyển dụng và có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức không đủ thành viên để thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều này thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều này để tổ chức việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

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

c) Chỉ đạo việc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi viết, chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành theo đúng quy chế;

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

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

5. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Mục 2 **THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

Điều 8. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển viên chức

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

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. Thời

gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam (văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định hiện hành);

Người dự tuyển làm viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán – tin trở lên.

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này;

đ) Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

e) Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 làm việc ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày làm việc sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

g) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Việc quy định nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Hình thức thi: phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định một trong các hình thức thi: phỏng vấn, thực hành, thi viết tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết): 100 điểm.

d) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút. Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động chuyên ngành và vị trí việc làm tuyển dụng.

đ) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

Điều 9. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

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

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự 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 kết quả điểm thi vòng 2 quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi 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 viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. 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 10. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức

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

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

2. Vòng 2

a) Phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết để kiểm tra trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Căn cứ tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định một trong các hình thức phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết tại vòng 2 này.

c) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết): 100 điểm.

d) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút. Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động chuyên ngành và vị trí việc làm tuyển dụng.

đ) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

Điều 11. 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 phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự 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 kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết vòng 2 quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này 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 viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. 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.

Điều 12. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại Điều 4 Nghị định này và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên (tính cả thời gian công tác trước đó ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị) phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

Người đang ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư hoặc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

c) Trường hợp đã là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. Hội đồng kiểm tra sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

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

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

Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất kết quả tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này trước khi quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền.

d) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc

những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

3. Hồ sơ của người được đề nghị xem xét tiếp nhận vào viên chức, bao gồm:

a) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và có chứng nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định của Bộ Y tế;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị được xem xét tiếp nhận vào viên chức về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng, kỷ luật (nếu có);

đ) Bản nhận xét, đánh giá và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a, Điểm c Khoản 1 Điều này.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức.

5. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thẩm định quá trình tiếp nhận vào viên chức trước khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

7. Việc tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong đơn vị sự nghiệp công lập thì quy trình tiếp nhận vào viên chức quy định tại

Khoản 2 Điều này được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức không phải ban hành quyết định tiếp nhận vào viên chức mà quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng viên chức.

8. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại Nghị định này được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 13. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng viên chức bao gồm:

- a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- b) Số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm;
- c) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển;

d) Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều này. Khi đã tổ chức khai mạc kỳ thi thì không thực hiện việc thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng.

4. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện

từ hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

6. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc.

Điều 14. Tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức thực hiện việc tuyển dụng.

2. Chậm nhất là 15 ngày trước khi tổ chức thực hiện trình tự tuyển dụng theo quy định tại Nghị định này, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham gia dự tuyển theo quy định. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Bộ Nội vụ ban hành nội quy, quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức.

Điều 15. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc việc chấm phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi thực hiện xong các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải phê duyệt kết quả tuyển dụng và ra quyết định tuyển dụng.

4. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có) theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định, nhận quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc.

5. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức được biết.

Trường hợp người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

6. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 6 Điều này. 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 viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên

Mục 5

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 16. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Người mới trúng tuyển vào viên chức phải ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 60 tháng với người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức (theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định này), trừ trường hợp là cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều 58 Luật viên chức hoặc các trường hợp trúng tuyển vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 12 Nghị định này. Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đánh giá kết quả thực thi nhiệm vụ của viên chức và căn cứ vào nhu cầu sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập để báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định ký tiếp hợp đồng xác định thời hạn (theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định này) hoặc hợp đồng không xác định thời hạn (theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Nghị định này) hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3. Trường hợp viên chức được tuyển dụng vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập ở vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, sau khi hết thời hạn của hợp đồng làm việc theo quy định tại Khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định việc ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn (theo mẫu số 3 ban hành kèm Nghị định này) hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

4. Trường hợp là cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 58 của Luật Viên chức hoặc trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 12 Nghị định này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức thực hiện việc ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn (theo mẫu số 3 ban hành kèm Nghị định này).

5. Trường hợp đăng ký dự tuyển vào viên chức trong lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, nếu được tuyển dụng vào viên chức thì thực hiện ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn (theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định này). Trường hợp xảy ra tranh chấp trong thực hiện hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng trong lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao chưa đủ 18 tuổi được người đại diện theo pháp luật của mình thay mặt giải quyết tranh chấp liên quan đến hợp đồng làm việc.

6. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc do hai bên thống nhất hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

7. Khi viên chức chuyển đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp đang làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức. Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

8. 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.

Điều 17. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo thông báo quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

2. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc theo thời hạn quy định thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn phải đến nhận việc và gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn xin gia hạn, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải có văn bản gửi người trúng tuyển xin gia hạn được biết. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức.

Mục 6 TẬP SỰ

Điều 18. Chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 27 Luật Viên chức.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự và phải kéo dài thời gian tập sự cho đủ thời gian tập sự theo quy định.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, nếu người tập sự nghỉ việc có lý do chính đáng dưới 15 ngày đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học hoặc dưới 10 ngày đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng hoặc dưới 05 ngày làm việc đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự. Người tập sự có trách nhiệm phải tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng và bảo đảm đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng khi hết thời gian tập sự. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

6. Nội dung tập sự:

a) Năm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

7. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của pháp luật, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 19. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Khoản 6 Điều 18 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập không có điều kiện để cử viên chức hướng dẫn người tập sự theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định việc cử người hướng dẫn tập sự.

Điều 20. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của Chính phủ.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

5. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 6 Điều 18 Nghị định này.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và phải chịu trách nhiệm về việc đánh giá của mình.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì quyết định hoặc làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Điều 22. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt Hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1 BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 23. Bố trí, phân công công tác

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

2. Khi thực hiện việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức lãnh đạo, quản lý còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Biệt phái viên chức

1. Việc 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 hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Trường hợp một số ngành, lĩnh vực đặc thù yêu cầu phải có thời hạn biệt phái dài hơn thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái tiếp tục quản lý, theo dõi trong thời gian viên chức được cử đi biệt phái.

4. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với viên chức đó.

5. Viên chức được cử biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại Khoản 4, Khoản 5 và Khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức.

Mục 2 XÂY DỰNG VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 25. Xây dựng chức danh nghề nghiệp

1. Bộ quản lý viên chức chuyên ngành căn cứ yêu cầu, đặc điểm, tính chất của hoạt động nghề nghiệp, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây

dựng và ban hành Bộ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực sự nghiệp được giao quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

2. Trình tự, thủ tục xây dựng Bộ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

a) Tổ chức điều tra, khảo sát, đánh giá thực trạng về số lượng, cơ cấu và chất lượng đội ngũ viên chức của ngành, lĩnh vực; thực trạng hệ thống đào tạo theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp; hệ thống và tiêu chuẩn các ngạch viên chức hiện đang được sử dụng;

b) Trên cơ sở kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá về thực trạng đội ngũ viên chức quy định tại Điểm a Khoản này và định hướng chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực quản lý, xác định sự cần thiết xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện tiêu chuẩn, đề xuất danh mục, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành và hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Dự thảo Bộ tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành, bao gồm các nội dung quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp.

Điều 26. Kết cấu chung của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

Mỗi Bộ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được kết cấu bao gồm:

1. Tên của chức danh nghề nghiệp tương ứng với ngạch công chức;
2. Nhiệm vụ: Liệt kê chi tiết và cụ thể những công việc phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;
3. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;
4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;
5. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 27. Thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

1. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện như sau:

a) Khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng trình độ đào tạo phải thực hiện thông qua việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp;

b) Khi thăng hạng từ hạng thấp lên hạng cao hơn trong cùng ngành, lĩnh vực phải thực hiện thông qua việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức quy định việc thi hoặc xét đối với từng chức danh nghề nghiệp được giao quản lý.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức quy định cụ thể nội dung, hình thức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành tại kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Điều 28. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp khác cùng yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm.

b) Viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới.

2. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được tiến hành như sau:

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức xem xét các văn bản, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới;

b) Nếu viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới.

3. Khi chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 29. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương chuyên viên cao cấp

Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu tham dự thi hoặc xét thăng hạng.

2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương chuyên viên chính

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu tham dự thi hoặc xét thăng hạng.

3. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương cán sự, chuyên viên

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị tổ chức theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định việc phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và của các tổ chức chính trị-xã hội theo quy định của pháp luật.

5. Bộ Nội vụ ban hành Quy chế, Nội quy tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành và các cơ quan liên quan xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án của môn kiến thức chung viên chức để cung cấp cho các cơ quan quản lý viên chức sử dụng trong các kỳ thi thăng hạng viên chức.

Điều 30. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp và điều kiện cụ thể của đơn vị, ngành, lĩnh vực hoạt động sự nghiệp, các cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quy định tại Điều 29 Nghị định này quyết định hình thức thi hoặc hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được căn cứ vào:

a) Danh mục, số lượng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm;

c) Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 31. Nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập và thông qua kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

2. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

b) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian công tác liền kề trước năm tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đăng ký dự thi hoặc xét; Trường hợp có bằng tốt nghiệp tại cơ sở giáo dục chuyên nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học đã thực hiện chương trình đào tạo chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học mà tương ứng với yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học quy định tại tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm dự thi hoặc xét thăng hạng thì không yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

đ) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ hạng chức danh nghề nghiệp dưới liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

e) Đáp ứng các yêu cầu khác của hạng chức danh nghề nghiệp dự thi do Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định;

3. Trường hợp trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở vị trí việc làm theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đó được tính là tương đương với thời gian giữ hạng chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

4. Trường hợp trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở trình độ đại học và được xếp lương theo chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc sĩ quan trong lực lượng vũ trang hoặc người làm công tác cơ yếu xếp lương theo cấp hàm cơ yếu và được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chuyên viên chính thì thời gian xếp lương theo chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp hoặc thời gian công tác trong lực lượng vũ trang, cơ yếu đó được tính là tương đương với thời gian giữ hạng chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chuyên viên chính.

5. Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 32. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:
 - a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 2C-BNV/2008, có xác nhận của cơ quan sử dụng viên chức;
 - b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
 - c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp được miễn thi nội dung nào thì được miễn nộp chứng chỉ của nội dung miễn thi đó.
 - d) Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.
2. Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm lưu giữ và quản lý hồ sơ đăng ký của người dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ hướng dẫn tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện gửi đến cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức hiện có của đơn vị.
2. Cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tiến hành tổng hợp đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, tổ chức sơ tuyển và cử viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

Điều 34. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án thi hoặc xét thăng hạng. Đề án bao gồm các nội dung sau:
 - a) Báo cáo về số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

b) Số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu tham dự thi hoặc xét thăng hạng;

c) Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ của người đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thời gian thi;

đ) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên và cán sự được thực hiện như sau:

a) Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh viên chức tương đương chuyên viên cao cấp, bao gồm các chức danh viên chức loại A3 (nhóm A3.1 và nhóm A3.2) của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Nghị định số 17/2013/NĐ-CP):

Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ thì người đứng đầu Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

b) Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên chính, bao gồm các chức danh viên chức loại A2 (nhóm A2.1 và nhóm A2.2) của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP:

Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ thì người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

c) Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên, bao gồm chức danh viên chức loại A1 của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP); chức danh viên chức tương đương cán sự (chức danh viên chức loại A0 của Bảng 3 - Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP):

Căn cứ phân cấp của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại Điều 29 Nghị định này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đạt kết quả theo phân cấp và chỉ tiêu thăng hạng.

Điều 35. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (sau đây gọi chung là Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp) do người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức quy định tại Điều 29 Nghị định này thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và các ủy viên Hội đồng, trong đó có 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, nội quy, hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm thi hoặc xét;

b) Thông báo điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét;

c) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban chấm phúc khảo (nếu có);

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

d) Tổ chức thu phí dự thi hoặc dự xét và sử dụng theo quy định;

- d) Tổ chức chấm thi hoặc tổ chức xét và phúc khảo theo quy chế;
- e) Tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả;
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi hoặc xét theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng và do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng quyết định.

4. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại Quy chế, Nội quy do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.

5. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên theo nội dung, hình thức xét thăng hạng do Bộ trưởng Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ban hành.

6. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 36. Nội dung, hình thức và thời gian thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Việc thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện như sau:

1. Bài thi kiến thức chung

a) Nội dung thi: Kiến thức chung về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi.

b) Hình thức thi: Thi viết hoặc thi trắc nghiệm.

Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng viên chức quyết định hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm.

c) Thang điểm: Thi viết hoặc trắc nghiệm chấm theo thang điểm 100.

d) Thời gian thi: Thi trắc nghiệm 60 phút, thi viết 180 phút.

2. Bài thi ngoại ngữ

a) Nội dung thi: thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định.

b) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm.

c) Thang điểm: chấm theo thang điểm 100.

d) Thời gian thi: 45 phút

3. Bài thi môn tin học:

a) Nội dung thi: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định.

b) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm.

c) Thang điểm: chấm theo thang điểm 100.

d) Thời gian thi: 45 phút

4. Bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể nội dung, hình thức thi căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động chuyên ngành và yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi.

5. Việc tổ chức Thi trắc nghiệm đối với môn ngoại ngữ, tin học và môn kiến thức chung (trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng viên chức quyết định hình thức thi trắc nghiệm) được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học. Không tổ chức phúc khảo đối với các bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

6) Miễn phân thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Viên chức có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và 50 tuổi trở lên đối với nữ tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ dự thi thăng hạng;

Viên chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền;

Viên chức có bằng tốt nghiệp là bằng ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi;

Viên chức có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam (văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định hiện hành);

7) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành đào tạo đáp ứng các yêu cầu của chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 37. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải dự thi đủ các bài thi của các môn thi, trừ những môn được miễn thi theo quy định của Khoản 6 và Khoản 7 Điều 36 Nghị định này; có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên, các bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

3. Không bảo lưu kết quả các kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 38. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được thực hiện như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên cao cấp:

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào quyết định trúng tuyển và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi có ý kiến về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Nội vụ (đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên chính:

Căn cứ vào quyết định công nhận kết quả và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan

thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đã trúng tuyển.

c) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên:

Căn cứ quy định phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên, căn sự theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng quyết định hoặc ủy quyền quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Việc xếp lương đối với viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp sau khi trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 3

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

Điều 39. Thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ dưới 05 năm áp dụng đối với một số chức vụ đặc thù theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, được cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

3. Các trường hợp khác:

a) Đối với viên chức quản lý khi được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

b) Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mà không làm thay đổi cấp hoặc hạng của cơ quan, đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ.

c) Thời gian viên chức được giao "quyền", "phụ trách" cơ quan, đơn vị thì không tính vào thời hạn khi bổ nhiệm chức vụ đó.

d) Trường hợp cơ quan chưa kiện toàn cấp trưởng, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận trong tập thể lãnh đạo để xem xét, quyết định giao "quyền", "phụ trách" cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc

thẩm quyền quản lý. Người được giao "quyền", "phụ trách" phải là người hiện đang giữ chức vụ cấp phó của cơ quan, đơn vị đó.

4. Kể từ thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm mà viên chức chưa được bổ nhiệm lại thì đương nhiên tạm dừng việc điều hành cho đến khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trong thời gian đương nhiên tạm dừng việc quản lý, điều hành, viên chức vẫn được giữ nguyên chức vụ nhưng không quản lý, điều hành. Trường hợp là người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang trong thời gian đương nhiên tạm dừng việc quản lý, điều hành thì người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý viên chức phải xem xét, giao nhiệm vụ điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị cho một cấp phó cho đến thời điểm có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 40. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, được xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ;

b) Trường hợp viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này mà thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền.

c) Trường hợp do nhu cầu công tác được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này;

d) Trường hợp đã bị kỷ luật bằng hình thức giáng chức, cách chức hoặc từ chức, miễn nhiệm do vi phạm kỷ luật, pháp luật, nếu được xem xét, đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

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

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, bị điều tra,

truy tố, xét xử hoặc thi hành kỷ luật về đảng, chính quyền; không bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết tội về hành vi tham nhũng.

Điều 41. Trách nhiệm trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Người đứng đầu, tập thể lãnh đạo, các thành viên cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình về các nội dung liên quan.

Điều 42. Thẩm quyền bổ nhiệm

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý theo phân cấp.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện hoặc phân cấp việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức.

Điều 43. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Đối với việc bổ nhiệm viên chức quản lý, thuộc diện do cấp ủy các cấp trực tiếp quản lý, văn bản xin chủ trương về số lượng và dự kiến phân công công tác đối với người được đề nghị bổ nhiệm và tờ trình đề nghị cơ quan có thẩm

quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm, ngoài việc gửi cấp ủy có thẩm quyền quản lý trực tiếp còn phải đồng thời gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

c) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, đơn vị.

d) Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định. Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp, phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

a) Bước 1: Đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự:

- Trên cơ sở chủ trương của cơ quan có thẩm quyền, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ nghiên cứu, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- Người đứng đầu, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- Thành phần tham dự: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Kết quả thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự được ghi thành Biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

b) Bước 2: Thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự:

- Tập thể lãnh đạo thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần tham dự: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; thường vụ đảng ủy (hoặc bí thư chi bộ) cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín:

- Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần tham dự: Như thành phần tham dự ở bước 1.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần tham dự:

Đối với cơ quan, đơn vị có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; đảng ủy viên (hoặc chi ủy viên) cơ quan, đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội ở cơ quan, đơn vị; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc.

Đối với cơ quan, đơn vị có tổ chức cấu thành, có biên chế dưới 30 người (đối với đơn vị sự nghiệp công lập là tổng số người làm việc thường xuyên tại đơn vị sự nghiệp công lập) và đối với cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại cơ quan, đơn vị.

- Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3): tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu lấy ý kiến. Mẫu phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ nhiệm theo phụ lục số 2 ban hành kèm theo Nghị định này.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần tham dự: Như thành phần tham dự ở bước 1.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước trên.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) hoặc chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do cơ quan, đơn vị đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và thường vụ đảng ủy cơ quan nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và thường vụ cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Thành phần tham dự như bước 1 của quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

- Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan tiếp nhận về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy, nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Gặp người được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

- Làm tờ trình, trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được đề xuất bảo đảm được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức đó đang công tác nhất trí điều động, thì cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền báo cáo đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 44. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị được thành lập mới thì việc bổ nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý, do cơ quan cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Trường hợp sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức mà cơ quan, đơn vị mới có cùng hạng, cùng cấp tổ chức với cơ quan, đơn vị cũ hoặc đổi tên cơ quan, đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng.

3. Trường hợp sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức mà cơ quan, đơn vị mới được nâng hạng, nâng cấp thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm quy định tại Điều 43 Nghị định này.

4. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà tại thời điểm đó, cơ quan, đơn vị chỉ có một người lãnh đạo, nếu việc xem xét bổ nhiệm đối với chính người đó thì do cấp trên trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm.

5. Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo cơ quan, đơn vị mất đoàn kết nghiêm trọng, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan thì việc bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan, đơn vị đó do cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà cơ quan, đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý thì việc bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cho cơ quan, đơn vị đó do cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 45. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định).

2. Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008 (hoặc Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98), không quá 6 tháng tính đến ngày trình, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

3. Bản sao giấy khai sinh;

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị, ngoại ngữ...;

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

6. Nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị;

7. Ý kiến của cấp ủy đảng cấp trên trực tiếp (nếu có);

8. Nhận xét của Ban cán sự đảng, đảng đoàn, cấp ủy đảng hoặc của lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (đối với trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm ở cơ quan khác);

9. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

10. Biên bản tổng hợp kết quả phiếu giới thiệu nhân sự của các bước bổ nhiệm;

11. Bản kê khai tài sản, thu nhập;

12. Bản giải trình về tài sản, giải trình về kinh phí cho con đi học nước ngoài (nếu có);

13. Bản nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được xem xét bổ nhiệm cư trú thường xuyên về việc chấp hành pháp luật của bản thân và gia đình;

14. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày trình hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.

Điều 46. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại, trừ trường hợp chưa thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại quy định tại Điều 47 Nghị định này.

2. Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại.

3. Viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan quản lý viên chức xem xét, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được công bố trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

5. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đến hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì viên chức lãnh đạo, quản lý không được quyết định và ký các văn bản theo chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó. Đồng thời, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm lại phải chịu trách nhiệm trong trường hợp này.

Điều 47. Tạm dừng chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại trong các trường hợp sau:

1. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra do có sai phạm hoặc viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật thì tạm dừng thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại cho đến khi có kết luận thanh tra, kiểm tra, xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tạm dừng thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại cho đến khi viên chức lãnh đạo, quản lý đó về nước tiếp tục công tác.

3. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý 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.

Điều 48. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; có ít nhất 3 năm được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Đạt tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể của chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý đó.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

Cơ quan nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cơ quan đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

Điều 50. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, căn cứ nhu cầu nhiệm vụ, quy hoạch cán bộ, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, đề xuất và trình cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hoặc điều động, phân công công tác khác đối với viên chức chuẩn bị hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;.

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

- Thành phần tham dự: Như thành phần cán bộ chủ chốt tham dự tại bước 4 của quy trình bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

- Nội dung hội nghị:

Người 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;

Lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ chủ chốt bằng bỏ phiếu kín;

Biên bản cuộc họp, Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan đơn vị;

4. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết

- Thành phần tham dự: Như thành phần tham dự ở bước 1 của quy trình bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

- Nội dung:

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

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không.

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) hoặc chi ủy (những nơi không có đảng ủy) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Phân tích kết quả nhận xét đánh giá, kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở hội nghị cán bộ chủ chốt.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Người được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì Người đứng đầu ra quyết định bổ nhiệm lại hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định. Trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến để người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định.

5. Quyết định bổ nhiệm lại phải được công bố trước ít nhất 01 ngày làm việc trước khi hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 51. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Người hết thời hạn bổ nhiệm thuộc diện được xem xét để kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu viết báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

2. Người đứng đầu cơ quan đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức nhận xét, đánh giá. Cấp uỷ Đảng cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá.

3. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 52. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý quy định tại Điều 45 của Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại), hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/BNV/2008 (hoặc Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98), không quá 6 tháng tính đến ngày trình, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá;

d) Nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức.

- d) Nhận xét của cấp ủy Đảng cơ quan, đơn vị;
- e) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
- g) Bản kê khai tài sản, thu nhập.

Mục 4

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 53. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

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

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí quản lý;
- b) Xin thôi giữ chức vụ do nhận thấy không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Xin thôi giữ chức vụ do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của đơn vị mình hoặc cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;
- d) Có nguyện vọng xin thôi giữ chức vụ vì các lý do cá nhân khác.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý không được xin thôi giữ chức vụ trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

- a) Viên chức xin thôi giữ chức vụ phải làm đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.
- b) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm;
- c) Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập và cấp ủy cùng cấp họp trao đổi, thống nhất về việc xin thôi giữ chức vụ của viên chức quản lý;
- d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được đơn xin thôi giữ chức vụ, người đứng đầu cùng tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý phải xem xét quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ.

5. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y và quyết định cho thôi giữ chức vụ thì viên chức có đơn xin thôi giữ chức vụ vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

6. Viên chức sau khi thôi giữ chức vụ quản lý được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của đơn vị và năng lực, trình độ của viên chức; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Trường hợp viên chức quản lý đã có quyết định cho thôi giữ chức vụ của cấp có thẩm quyền do không đủ sức khỏe theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng giám định y khoa về sức khỏe của viên chức đã được hồi phục, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và khả năng của viên chức để xem xét, bố trí công việc, chức vụ thích hợp cho viên chức. Trường hợp đặc biệt cũng không để kéo dài quá 90 ngày.

Điều 54. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

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

a) Viên chức quản lý có hành vi vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

Bị kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.

b) Viên chức quản lý không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

Có 02 năm liên tiếp của thời hạn giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

Trong một thời hạn bổ nhiệm hoặc hai thời hạn giữ chức vụ liên tiếp, bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao;

Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về việc đề đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp mất đoàn kết hoặc làm cho đơn vị mất đoàn kết;

Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người quản lý;

Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm;

c) Viên chức quản lý bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất việc miễn nhiệm, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trao đổi ý kiến với các cơ quan có liên quan, trình xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

b) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thông báo và nghe ý kiến của viên chức về việc miễn nhiệm, đồng thời xin ý kiến của cơ quan, cấp ủy đảng có liên quan.

c) Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trao đổi thống nhất với thường vụ cấp ủy xem xét quyết định hoặc trình cấp trên có thẩm quyền xem xét quyết định việc miễn nhiệm.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm được người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị và năng lực, trình độ của viên chức. Viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của pháp luật.

Điều 55. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

1. Viên chức thôi giữ chức vụ theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 52 Nghị định này được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định. Trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

2. Viên chức thôi giữ chức vụ theo quy định tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 52 Nghị định này được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

3. Viên chức giữ chức vụ quản lý miễn nhiệm theo quy định tại Điều 53 Nghị định này thôi hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỬ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 56. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có đơn tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản;

b) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều 29 Luật viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo hoặc khi được xét tuyển;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc

a) Viên chức có nguyện vọng thôi việc có văn bản gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc; nếu không đồng ý cho viên chức thôi việc thì trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này và đồng thời giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định tại Nghị định này.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

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

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

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

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

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

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

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm về chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

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

Điều 58. Thủ tục nghỉ hưu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 59. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại Khoản 1, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 và Khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

Mục 6

CHUYỂN ĐỔI VÀ CHUYỂN TIẾP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 60. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức

1. Viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự), có trình độ đào tạo, kinh nghiệm công tác và đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, khi cơ quan quản lý, sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng thì được xét chuyển vào công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức.

2. Viên chức khi được tiếp nhận, bổ nhiệm vào các vị trí việc làm được pháp luật quy định là công chức trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thì phải thực hiện quy trình xét chuyển thành công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức; đồng thời quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm là quyết định tuyển dụng.

3. Viên chức được bổ nhiệm giữ các vị trí trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập mà pháp luật quy định là công chức khi bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm phải hoàn thiện tiêu chuẩn của ngạch được bổ nhiệm; đồng thời được giữ nguyên chức danh nghề nghiệp đã bổ nhiệm, được hưởng chế độ tiền lương và các chế độ khác như viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Cán bộ, công chức được điều động về làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 61. Chuyển tiếp đối với viên chức

1. Việc tổ chức thực hiện ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định tại Điều 59 Luật Viên chức như sau:

a) Đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tiến hành các thủ tục để ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 25, Điều 26, Điều 28, Điều 29, Điều 30 Luật Viên chức và Khoản 2 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức, bảo đảm các quyền lợi, chế độ, chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng;

b) Đối với viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 đến ngày 01 tháng 01 năm 2012, căn cứ thời gian công tác; hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định của Luật viên chức;

c) Đối với viên chức được tuyển dụng sau ngày 01 tháng 01 năm 2012, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo quy định tại Luật Viên chức.

d) Đối với những người được quy định là công chức theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ sau khi được xác định lại là viên chức theo quy định của pháp luật, căn cứ thời gian công tác, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định của Luật Viên chức, bảo đảm các quyền lợi, chế độ, chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định chuyển tiếp đối với viên chức tại Điều 59 Luật Viên chức và Khoản 1 Điều này.

Chương IV **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

Điều 62. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
2. Quy định tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức; xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, cá nhân đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

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

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về viên chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; hướng dẫn phương pháp xác định vị trí việc

làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đối với người có tài năng; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế tổ chức thi thăng hạng, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; thẩm định chương trình khung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định việc áp dụng chức danh công chức đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu viên chức; thẻ và chế độ đeo thẻ của viên chức.

5. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

6. Có ý kiến với đề nghị của bộ, ngành, địa phương về bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên cao cấp.

7. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức.

8. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 64. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; căn cứ ý kiến của Bộ Nội vụ về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức tương đương chuyên viên cao cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức tương đương chuyên viên chính trở xuống.

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

3. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tương đương chuyên viên chính đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Bộ quản lý về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tương đương cán sự, chuyên viên đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 29 Nghị định này.

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

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

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

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

Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 64 Nghị định này, còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng chế độ, chính sách đặc thù đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định tại Điều 33 Nghị định này.

5. Ban hành Thông tư quy định nội dung, hình thức thi môn chuyên môn nghiệp vụ tại kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

6. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bao gồm:

a) Bộ Nội vụ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

b) Bộ Tư pháp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tư pháp;

c) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản;

d) Bộ Xây dựng quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thẩm kế viên xây dựng và kiến trúc sư;

đ) Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học, công nghệ;

e) Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên, môi trường, khí tượng, thủy văn, đo đạc, bản đồ, biển và hải đảo;

g) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo;

h) Bộ Y tế quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

i) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lao động và xã hội; chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.

k) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao và du lịch;

l) Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.

m) Bộ Giao thông vận tải quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải.

n) Bộ Tài chính quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kế toán.

Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; căn cứ ý kiến của Bộ Nội vụ về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức tương đương chuyên viên cao cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức tương đương chuyên viên chính trở xuống.

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

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

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tương đương chuyên viên chính đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của bộ quản lý về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành. Tổ chức hoặc

phân cấp, ủy quyền việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương cán sự, chuyên viên đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 29 Nghị định này.

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

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

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

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

Điều 67. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ:

a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;

b) Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp;

c) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;

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

đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

g) Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;

h) Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

a) Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp;

c) Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 68. Áp dụng Nghị định đối với các đối tượng khác

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 công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu 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 thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 69. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.
2. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tuyển dụng đặc biệt), thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày ban hành Nghị định này thì được tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.
3. Bãi bỏ các Nghị định sau:
 - a) Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
 - b) Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 70. Điều khoản thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, 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, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung

ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

Nơi nhận:

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

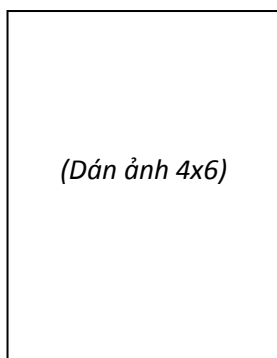
**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc

Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020
của Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng.... năm



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số điện thoại di động để báo tin:..... Email:.....

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khoẻ:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg

Thành phần bản thân hiện nay:.....

Trình độ văn hoá:.....

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

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

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

IV. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

V. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu số 1
MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Ban hành kèm theo Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2019
của Chính phủ)

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/2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

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

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

.....

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

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

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

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

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

- Thời hạn của Hợp đồng:

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

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

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

- Địa điểm làm việc (3):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (4).....

.....
.....
.....
.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....

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

.....
.....

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

1. Nghĩa vụ:

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

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

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

- Chấp hành việc sắp xếp, điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

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

- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):.....
Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương.....

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

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

- Chế độ bảo hiểm (9):.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

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

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

- 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 người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, 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 như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....
- Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng..... năm

**Người được tuyển dụng và
ký kết hợp đồng**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

.....
Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân:
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:.....
Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....
Địa chỉ thường trú tại:.....
Số chứng minh thư nhân dân.....
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

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

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

- Loại Hợp đồng làm việc (3).....
 - Thời hạn của Hợp đồng:
 - Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
 - Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):
 - Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
 - Địa điểm làm việc (4):.....
 - Chức danh chuyên môn:.....
 - Chức vụ (nếu có):.....
 - Nhiệm vụ (5).....
-
.....
.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):.....
 - Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
-

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

1. Nghĩa vụ:

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

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (7):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):.....
Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương.....
.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
.....
- Chế độ bảo hiểm (10):.....
.....
.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
.....
.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):.....
.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (12).....

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

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, 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 và hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

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

Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người được tuyển dụng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

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

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

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

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (3).....
-
-

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
-
-

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

1. Nghĩa vụ:

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

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):....., Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương.....
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
-
- Các chế độ bảo hiểm (8):.....
-
-
- Được hưởng các phúc lợi:.....
-
-
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):.....
-
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10).....
-

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

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, 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 và hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

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

**Người được tuyển dụng và
ký kết hợp đồng**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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