

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2025

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP
Lĩnh vực: Kiến thức chung
Môn: Nghiệp vụ chuyên ngành

STT	Tên tài liệu	Số trang
1	Luật Viên chức được ban hành theo Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội. <i>(Chương I; Chương II; Chương III, Chương IV).</i>	23
2	Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức được ban hành theo Văn bản hợp nhất số 5/VBHN-BNV ngày 13/10/2023 của Bộ Nội vụ. <i>(Chương I; Mục 3 của Chương II)</i>	09
3	Quyết định số 888/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa tỉnh trực thuộc Sở Y tế Quảng Ninh	8
	Tổng cộng	40

Số: 26/VBHN-VPQH

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2019

LUẬT VIÊN CHỨC

Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10, Quốc hội ban hành Luật Viên chức.

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về viên chức; quyền, nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Viên chức

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.
2. *Đạo đức nghề nghiệp* là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.
3. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để Nhân dân giám sát việc chấp hành.

4. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

Điều 4. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức

Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
2. Tận tụy phục vụ Nhân dân.
3. Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.
4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của Nhân dân.

Điều 6. Các nguyên tắc quản lý viên chức

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước.
2. Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá viên chức được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và căn cứ vào hợp đồng làm việc.
4. Thực hiện bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với viên chức là người có tài năng, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước đối với viên chức.

Điều 7. Vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chính phủ quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Chức danh nghề nghiệp

1. Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.
2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan quy định hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp.

Điều 9. Đơn vị sự nghiệp công lập và cơ cấu tổ chức quản lý hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước.
2. Đơn vị sự nghiệp công lập gồm:
 - a) Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ);
 - b) Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ).
3. Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều này đối với từng lĩnh vực sự nghiệp; việc chuyển đổi đơn vị sự nghiệp sang mô hình doanh nghiệp, trừ đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực y tế và giáo dục; chế độ quản lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo nguyên tắc bảo đảm tinh gọn, hiệu quả.
4. Căn cứ điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý đối với mỗi loại hình đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực, Chính phủ quy định việc thành lập, cơ cấu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 10. Chính sách xây dựng và phát triển các đơn vị sự nghiệp công lập và đội ngũ viên chức

1. Nhà nước tập trung xây dựng hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập để cung cấp những dịch vụ công mà Nhà nước phải chịu trách nhiệm chủ yếu bảo đảm nhằm phục vụ Nhân dân trong lĩnh vực y tế, giáo dục, khoa học và các lĩnh vực khác mà khu vực ngoài công lập chưa có khả năng đáp ứng; bảo đảm cung cấp các dịch vụ cơ bản về y tế, giáo dục tại miền núi, biên giới, hải đảo vùng sâu,

vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2. Chính phủ phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo việc lập quy hoạch, tổ chức, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng xác định lĩnh vực hạn chế và lĩnh vực cần tập trung ưu tiên phát triển, bảo đảm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, tập trung nguồn lực nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động sự nghiệp. Không tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện dịch vụ kinh doanh, thu lợi nhuận.

3. Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm, thực hiện hạch toán độc lập; tách chức năng quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ với chức năng điều hành các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nhà nước có chính sách xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có trình độ và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của khu vực cung ứng dịch vụ công; phát hiện, thu hút, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng để nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

Chương II. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Mục 1. QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

Điều 11. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

1. Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
4. Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
5. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
6. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
7. Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

1. Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh

tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.

2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 13. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

1. Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

2. Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

4. Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 14. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

1. Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Điều 15. Các quyền khác của viên chức

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

Mục 2. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 16. Nghĩa vụ chung của viên chức

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.
2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.
5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 17. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Khi phục vụ Nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
 - a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân;
 - b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
 - c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân;
 - d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 19. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của Nhân dân trái với quy định của pháp luật.
3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của Nhân dân và xã hội.
5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III. TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1. TUYỂN DỤNG

Điều 20. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Điều 22. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

Điều 23. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 24. Tổ chức thực hiện tuyển dụng

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 tuyển dụng viên chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

2. Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển vào viên chức.

3. Chính phủ quy định chi tiết các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức quy định tại Luật này.

Mục 2. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 25. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng.

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

- a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020;
- b) Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 của Luật này;
- c) Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 26. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng. Trường hợp người được tuyển dụng là người dưới 18 tuổi thì phải có họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng;
- c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;
- d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;
- e) Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);
- g) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;
- h) Chế độ tập sự (nếu có);
- i) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;
- k) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
- l) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;
- m) Các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành ba bản, trong đó một bản giao cho viên chức.
3. Đối với các chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật do cấp trên của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm thì trước khi ký kết hợp đồng làm việc phải được sự đồng ý của cấp đó.

Điều 27. Chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự, trừ trường hợp đã có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.
2. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.
3. Chính phủ quy định chi tiết chế độ tập sự.

Điều 28. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp không ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

Điều 29. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

- a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Viên chức bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52 và khoản 1 Điều 57 của Luật này;
- c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;
- d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;
- đ) Khi đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Đối với viên chức do cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng, việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

- a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;
- b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép;
- c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên

chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

- a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;
- b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;
- c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;
- d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;
- đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh;
- e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

Điều 30. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc

Tranh chấp liên quan đến việc ký kết, thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về lao động.

Mục 3. BỔ NHIỆM, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC

Điều 31. Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp

1. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- a) Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;
- b) Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

2. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện thông qua thi hoặc xét theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Viên chức được đăng ký thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

4. Chính phủ quy định cụ thể quy trình, thủ tục thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức; phân công, phân cấp việc tổ chức thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; điều kiện thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Điều 32. Thay đổi vị trí việc làm

1. Khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu, viên chức có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

2. Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 28 và Điều 31 của Luật này.

Mục 4. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 33. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đối với viên chức trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

2. Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

3. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý;
- b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- c) Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

4. Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời

gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức làm việc trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Điều 34. Trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.
3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

Điều 35. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức trong đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
2. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.
3. Viên chức được đơn vị sự nghiệp công lập cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

Mục 5. BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM

Điều 36. Biệt phái viên chức

1. Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức.
2. Thời hạn cử biệt phái không quá 03 năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định.
3. Viên chức được cử biệt phái phải chịu sự phân công công tác và quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến.
4. Trong thời gian biệt phái, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.
5. Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ.

6. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

7. Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

Điều 37. Bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm có thời hạn không quá 05 năm. Trong thời gian giữ chức vụ quản lý, viên chức được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý; được tham gia hoạt động nghề nghiệp theo chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

3. Khi viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trường hợp không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4. Viên chức quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.

5. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 38. Xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Không đủ sức khỏe;
- b) Không đủ năng lực, uy tín;
- c) Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- d) Vì lý do khác.

2. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý cho thôi giữ chức vụ quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Viên chức quản lý sau khi được thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 6. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 39. Mục đích của đánh giá viên chức

Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

Điều 40. Căn cứ đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 41. Nội dung đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực

tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Việc đánh giá viên chức được thực hiện như sau:

- a) Đánh giá hàng năm; đánh giá trước khi kết thúc thời gian tập sự, ký kết tiếp hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm; đánh giá trước khi xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch;
- b) Căn cứ vào đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng viên chức ban hành quy định đánh giá viên chức theo quý, tháng hoặc tuần phù hợp với đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, định lượng bằng kết quả, sản phẩm cụ thể; kết quả đánh giá là căn cứ để thực hiện đánh giá viên chức quy định tại điểm a khoản này.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 42. Xếp loại chất lượng viên chức

Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ,
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 43. Trách nhiệm đánh giá viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.
2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.
3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục đánh giá viên chức quy định tại Điều này.

Điều 44. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức.

2. Kết quả xếp loại chất lượng viên chức được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.

Mục 7. CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC, HƯU TRÍ

Điều 45. Chế độ thôi việc

1. Viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm hoặc chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm khi đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức, hết thời hạn của hợp đồng nhưng người sử dụng lao động không ký kết tiếp hợp đồng làm việc, viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng do ốm đau, bị tai nạn theo quy định tại khoản 4 Điều 29 hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định tại khoản 5 Điều 29 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Bị buộc thôi việc;
 - b) Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà vi phạm quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 29 của Luật này;
 - c) Chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 5 Điều 28 của Luật này.

Điều 46. Chế độ hưu trí

1. Viên chức được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội.
2. Trước 06 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức ra quyết định nghỉ hưu.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ, việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn do Chính phủ quy định.

Chương IV. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 47. Quản lý nhà nước về viên chức

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức.

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

- a) Xây dựng và ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về viên chức;
- b) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- c) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ trong việc ban hành hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp;
- d) Quản lý công tác thống kê về viên chức; hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ viên chức; phát triển và vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức;
- đ) Thanh tra, kiểm tra việc quản lý nhà nước về viên chức;
- e) Hàng năm, báo cáo Chính phủ về đội ngũ viên chức.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

Điều 48. Quản lý viên chức

1. Nội dung quản lý viên chức bao gồm:

- a) Xây dựng vị trí việc làm;
- b) Tuyển dụng viên chức;
- c) Ký hợp đồng làm việc;
- d) Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp;
- đ) Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc;
- e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý; sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc;
- g) Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức;
- h) Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức;
- i) Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm báo cáo cấp trên về tình hình quản lý, sử dụng viên chức tại đơn vị.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý viên chức hoặc phân cấp thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 49. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với quyết định liên quan đến quản lý viên chức

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của viên chức đối với các quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền liên quan đến quản lý viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

2. Bộ Nội vụ thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ thanh tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Chương V. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 51. Khen thưởng

1. Viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Viên chức được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

Điều 52. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

1. Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Buộc thôi việc.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.
4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.
5. Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức.

Điều 53. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

- a) 02 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;
- b) 05 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

- a) Viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;
- b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;
- d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

4. Trường hợp viên chức đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự

không được tính vào thời hạn xử lý kỷ luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức để xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 54. Tạm đình chỉ công tác

1. Trong thời hạn xử lý kỷ luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức nếu thấy viên chức tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật. Thời gian tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ.

2. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác, viên chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

Điều 55. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải bồi thường thiệt hại.

2. Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập.

Chính phủ quy định chi tiết việc xác định mức hoàn trả của viên chức.

Điều 56. Các quy định khác liên quan đến việc kỷ luật viên chức

1. Viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

2. Viên chức bị kỷ luật thì xử lý như sau:

a) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

b) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3. Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng hoặc thôi việc.

4. Viên chức quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý.

5. Viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nếu không bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật, bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường, hoàn trả theo quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc yêu cầu giải quyết theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 57. Quy định đối với viên chức bị truy cứu trách nhiệm hình sự

1. Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

2. Viên chức quản lý bị Tòa án tuyên phạm tội thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

Số: 5/VBHN-BNV

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2023

NGHỊ ĐỊNH

VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2020, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2023.

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 Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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 và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về nguyên tắc xử lý kỷ luật; việc áp dụng các hình thức kỷ luật tương ứng với các hành vi vi phạm; thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Cán bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi chung là cán bộ);

b) Công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật

Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức (sau đây gọi chung là công chức);

c) Viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức;

d) Cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu (sau đây gọi chung là người đã nghỉ việc, nghỉ hưu).

3. Việc xử lý kỷ luật đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 2. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Bảo đảm khách quan, công bằng; công khai, nghiêm minh; chính xác, kịp thời; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu cán bộ, công chức, viên chức có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì xem xét, kết luận về từng hành vi vi phạm và quyết định chung bằng một hình thức cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

4. Khi xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ; thái độ tiếp thu và sửa chữa; việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả; các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật được tính là căn cứ để xem xét miễn kỷ luật hoặc giảm nhẹ trách nhiệm.

5. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính hoặc hình thức kỷ luật đảng thay cho hình thức kỷ luật hành chính; xử lý kỷ luật hành chính không thay cho truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm đến mức bị xử lý hình sự.

6. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật về đảng thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật về đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện quy trình xử lý kỷ luật hành chính (nếu có), trừ trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật quy định tại Điều 3 Nghị định này.

Hình thức kỷ luật hành chính phải bảo đảm tương xứng với kỷ luật về đảng. Trường hợp bị xử lý kỷ luật về đảng bằng hình thức cao nhất thì cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật xem xét, quyết định xử lý kỷ luật hành chính bằng hình thức cao nhất nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 19 Nghị định này; nếu không thuộc một trong các trường hợp nêu trên thì báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; hạ bậc lương đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau về việc xác định hình thức kỷ luật hành chính tương xứng với hình thức xử lý kỷ luật về đảng cao nhất thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật để tham mưu; tham khảo ý kiến bằng văn bản của tổ chức Đảng ra quyết định xử lý kỷ luật đảng viên trước khi quyết định.

Trường hợp có thay đổi về hình thức xử lý kỷ luật về đảng thì phải thay đổi hình thức xử lý kỷ luật hành chính tương xứng. Thời gian đã thi hành quyết định xử lý kỷ luật cũ được trừ vào thời gian thi hành quyết định xử lý kỷ luật mới (nếu còn). Trường hợp cấp có thẩm quyền của Đảng quyết định xóa bỏ quyết định xử lý kỷ luật về đảng thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hành chính phải ban hành quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật hành chính.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm trong quá trình xử lý kỷ luật.

8. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm lần đầu đã bị xử lý kỷ luật mà trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực có cùng hành vi vi phạm thì bị coi là tái phạm; ngoài thời hạn 24 tháng thì hành vi vi phạm đó được coi là vi phạm lần đầu nhưng được tính là tình tiết tăng nặng khi xem xét xử lý kỷ luật.

9. Quyết định xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành; đối với trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì việc quy hoạch, bổ nhiệm, ứng cử vào chức vụ cao hơn, bố trí công tác cán bộ áp dụng hiệu lực theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp đã có quyết định kỷ luật về đảng thì hiệu lực của quyết định xử lý kỷ luật hành chính tính từ ngày quyết định kỷ luật về đảng có hiệu lực. Trong thời gian này, nếu không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định xử lý kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật trong thời gian đang thi hành quyết định xử lý kỷ luật thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều này. Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức.

10. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ đến khi chuyển sang cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mới phát hiện hành vi vi phạm đó và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật và áp dụng hình thức kỷ luật theo quy định pháp luật tương ứng với vị trí cán bộ, công chức, viên chức hiện đang đảm nhiệm. Đối với trường hợp này, cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm cung cấp toàn bộ hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm và cử người phối hợp trong quá trình xem xét, xử lý kỷ luật. Các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng và các quy định khác có liên quan được tính ở đơn vị cũ.

11. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật hoặc là người chủ trì cuộc họp kiểm điểm.

Điều 3. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép.
2. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị ốm nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.
3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc cán bộ, công chức, viên chức là nam giới (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp người có hành vi vi phạm có văn bản đề nghị xem xét xử lý kỷ luật.
4. Cán bộ, công chức, viên chức đang bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi có hành vi vi phạm.
2. Phải chấp hành quyết định của cấp trên theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Luật Cán bộ, công chức.
3. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm trong tình thế cấp thiết, do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự khi thi hành công vụ.
4. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật nhưng đã qua đời.

Điều 5. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì cán bộ, công chức, viên chức, người đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm. Trường hợp có hành vi vi phạm mới trong thời hạn để tính thời hiệu xử lý kỷ luật theo quy định thì thời hiệu xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm cũ được tính lại kể từ thời điểm xảy ra hành vi vi phạm mới.
2. Xác định thời điểm có hành vi vi phạm:
 - a) Đối với hành vi vi phạm xác định được thời điểm chấm dứt thì thời điểm có hành vi vi phạm được tính từ thời điểm chấm dứt.
 - b) Đối với hành vi vi phạm chưa chấm dứt thì thời điểm có hành vi vi phạm được tính từ thời điểm phát hiện.
 - c) Đối với hành vi vi phạm không xác định được thời điểm chấm dứt thì thời điểm có hành vi vi phạm được tính từ thời điểm có kết luận của cấp có thẩm quyền.
3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:
 - a) 05 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;
 - b) 10 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.
4. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:
 - a) Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;

- b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;
- d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

5. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức hoặc từ khi cấp có thẩm quyền kết luận cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải bảo đảm xử lý kỷ luật trong thời hạn theo quy định. Nếu hết thời hạn xử lý kỷ luật mà chưa ban hành quyết định xử lý kỷ luật thì chịu trách nhiệm về việc chậm ban hành và phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật nếu hành vi vi phạm còn trong thời hiệu.

6. Không tính vào thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật đối với:

- a) Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp quy định tại Điều 3 Nghị định này;
- b) Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự (nếu có);
- c) Thời gian thực hiện khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án về quyết định xử lý kỷ luật cho đến khi ra quyết định xử lý kỷ luật thay thế.

Chương II. CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC KỶ LUẬT

Mục 3. XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 15. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

1. Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- a) Khiển trách.
- b) Cảnh cáo.
- c) Buộc thôi việc.

2. Áp dụng đối với viên chức quản lý

- a) Khiển trách.
- b) Cảnh cáo.
- c) Cách chức.

d) Buộc thôi việc.

Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 16. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với viên chức

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;
2. Vi phạm quy định của pháp luật về: thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;
3. Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
4. Né tránh, đùn đẩy, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao mà không có lý do chính đáng; không chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền; gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
5. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
6. Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
7. Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
8. Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình hoạt động nghề nghiệp;
9. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của Đảng và của pháp luật liên quan đến viên chức.

Điều 17. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với viên chức

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 16 Nghị định này mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;
3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm, để viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
 - b) Viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng.

Điều 18. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với viên chức quản lý

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 17 Nghị định này mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;
3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này;
4. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

Điều 19. Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;
3. Viên chức quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này;

4. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị;
5. Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có xác nhận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

Số: 888/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 25 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Bệnh viện Đa khoa tỉnh trực thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 3913/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc công nhận xếp lại Bệnh viện Đa khoa tỉnh trực thuộc Sở Y tế Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1011/TTr-SYT ngày 17/3/2025 và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ tại văn bản số 10/BC-SNV ngày 14/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Bệnh viện Đa khoa tỉnh (sau đây gọi tắt là Bệnh viện) là Bệnh viện đa khoa hạng I, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trực thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh. Bệnh viện có chức năng cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng cho nhân dân trong và ngoài tỉnh; tổ chức thực hiện

đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật; hợp tác quốc tế; và thực hiện các dịch vụ công về y tế theo quy định của pháp luật.

Bệnh viện chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện về tổ chức, hoạt động của Sở Y tế. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế, các Bệnh viện tuyến Trung ương và các cơ quan có liên quan.

Bệnh viện có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của Pháp luật.

Trụ sở Bệnh viện tại: Phố Tuệ Tĩnh, phường Bạch Đằng, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Bệnh viện thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Quy chế Bệnh viện (ban hành theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế); Thông tư số 18/2023/TT-BYT ngày 25/10/2023 của Bộ Y tế, các quy định hiện hành của Bộ Y tế, Sở Y tế và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

1. Cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh:

a) Cấp cứu, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị nội trú, điều trị ngoại trú cho mọi đối tượng người bệnh, kể cả người nước ngoài theo quy định.

b) Tổ chức cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền cho phép trong tỉnh Quảng Ninh và các tỉnh, thành phố lân cận; mở rộng quy mô, phạm vi hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy định của pháp luật để phục vụ nhu cầu bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân.

c) Tổ chức khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định của Nhà nước.

d) Tổ chức chuyển người bệnh lên tuyến trên khi vượt quá khả năng của Bệnh viện.

đ) Thực hiện khám, tư vấn, sàng lọc, phẫu thuật chỉnh hình, phục hồi chức năng vận động cho người khuyết tật, tai nạn thương tích, dị tật, bệnh lý và di chứng chấn thương, vết thương cơ quan vận động.

e) Là đầu mối triển khai thực hiện và điều phối các hoạt động về chuyên môn của chuyên ngành Tim mạch. Tiếp nhận, tổ chức cấp cứu, khám, tư vấn, chẩn đoán và điều trị các bệnh liên quan đến tim mạch như: Khám, cấp cứu và điều trị bệnh tim mạch nội khoa, tiếp nhận tất cả các trường hợp người bệnh có chỉ định can thiệp tim mạch, thực hiện các kỹ thuật can thiệp tim mạch, phẫu thuật tim...; tổ chức phòng chống bệnh tim mạch trên địa bàn tỉnh theo quy định.

g) Phối hợp thực hiện khám giám định sức khỏe, khám giám định pháp y khi Hội đồng giám định y khoa tỉnh, Hội đồng giám định pháp y tỉnh hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật trưng cầu.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Sở Y tế.

2. Đào tạo cán bộ

a) Bệnh viện là cơ sở thực hành đào tạo nhân lực y tế cho các Trường, cơ sở đào tạo nhân lực y tế ở bậc trên đại học, đại học, cao đẳng và trung học.

b) Tổ chức đào tạo liên tục cho cán bộ, viên chức, lao động thuộc Bệnh viện và tuyển dưới để nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng quản lý chăm sóc sức khỏe ban đầu.

c) Tham gia giáo dục sức khỏe cộng đồng.

3. Nghiên cứu khoa học

a) Tổ chức, thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật y học ở cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, Tỉnh và cấp cơ sở; nghiên cứu y học cổ truyền kết hợp với y học hiện đại và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc; kết hợp với các bệnh viện chuyên khoa đầu ngành để phát triển kỹ thuật của bệnh viện thuộc phạm vi, lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Tổ chức các Hội nghị khoa học cấp Bệnh viện, quốc gia và quốc tế theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các chương trình hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

d) Tham gia nghiên cứu, triển khai dịch tễ học cộng đồng để phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại cộng đồng.

4. Chỉ đạo tuyển dưới về chuyên môn, kỹ thuật:

a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc chỉ đạo các bệnh viện tuyển dưới phát triển kỹ thuật chuyên môn nâng cao chất lượng chẩn đoán và điều trị.

b) Kết hợp với các bệnh viện trên địa bàn và tuyển dưới thực hiện chương trình, kế hoạch chăm sóc sức khỏe ban đầu và thực hiện các chương trình y tế tại địa phương.

5. Phòng, chống dịch bệnh:

a) Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng.

b) Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thực hiện thường xuyên nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch.

6. Hợp tác quốc tế:

Tham gia các chương trình hợp tác trong hoạt động về lĩnh vực y tế với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

7. Quản lý chất lượng:

a) Tự đánh giá chất lượng và chịu sự kiểm định chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật; xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng của Bệnh viện; tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do Bệnh viện cung cấp.

b) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kiểm tra, giám sát các biện pháp đảm bảo thực hiện chất lượng, an toàn trong Bệnh viện.

8. Quản lý kinh tế trong y tế:

a) Có kế hoạch sử dụng hiệu quả ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi ngân sách của Bệnh viện. Từng bước thực hiện hạch toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý tài chính, tài sản của Bệnh viện theo quy định hiện hành.

9. Hoạt động liên doanh, liên kết, dịch vụ:

Bệnh viện được góp vốn, huy động vốn, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật để mở rộng cơ sở, phát triển các dịch vụ, kỹ thuật; tổ chức các hoạt động dịch vụ để đáp ứng nhu cầu của xã hội phù hợp với phạm vi lĩnh vực chuyên môn, khả năng của Bệnh viện và quy định của pháp luật.

10. Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của Bệnh viện:

a) Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh.

b) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động của Bệnh viện đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng, cân đối về cơ cấu chức danh nghề nghiệp, đạt chuẩn về trình độ đào tạo theo khung năng lực của Đề án vị trí việc làm.

11. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh:

a) Quản lý sức khỏe: Lập hồ sơ theo dõi, quản lý sức khỏe cán bộ cho các đối tượng theo quy định và theo phân cấp; phối hợp với Hội đồng chuyên môn bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ của tỉnh, thành phố trong việc phân loại sức khỏe cán bộ thuộc diện quản lý;

b) Tiếp nhận khám bệnh, cấp cứu, điều trị ngoại trú, nội trú, chuyển tuyến theo quy định; tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe định kỳ; điều trị, xử lý kịp thời diễn biến bệnh mạn tính đối với các cán bộ thuộc diện quản lý khi điều trị ngoại trú; thăm khám, tư vấn, theo dõi sức khỏe tại nhà hoặc tại cơ quan đối với cán bộ thuộc diện phối hợp quản lý theo quy định;

c) Thực hiện, phối hợp khám phân loại sức khỏe trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và các đối tượng khác do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định;

d) Thực hiện truyền thông, cung cấp thông tin, tư vấn về sức khỏe; hướng dẫn phòng, chống bệnh dịch, bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, vắc xin phòng bệnh, chăm sóc và nâng cao sức khỏe cho cán bộ thuộc diện quản lý;

đ) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng và tổ chức phương án bảo đảm về y tế, xử lý các tình huống cấp cứu đối với các cán bộ thuộc diện quản lý theo phân cấp khi tham gia các hội nghị, sự kiện, công tác trên địa bàn;

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu;

12. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Sở Y tế và các cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Bệnh viện

a) Lãnh đạo Bệnh viện Đa khoa tỉnh gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Giám đốc là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện.

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về một số lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Bệnh viện.

b) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.

2. Các Hội đồng trong Bệnh viện

Bệnh viện được thành lập các Hội đồng để phục vụ nhiệm vụ chính trị theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Cơ cấu tổ chức của Bệnh viện

a) Các phòng chức năng: Gồm 09 phòng

- (1) Phòng Tổ chức cán bộ;
- (2) Phòng Kế hoạch tổng hợp;
- (3) Phòng Vật tư - Thiết bị y tế;
- (4) Phòng Truyền thông - Hành chính quản trị;
- (5) Phòng Tài chính kế toán;
- (6) Phòng Điều dưỡng;
- (7) Phòng Quản lý chất lượng bệnh viện;
- (8) Phòng Công nghệ thông tin;
- (9) Phòng Chỉ đạo tuyến và Hợp tác quốc tế.

b) Các khoa lâm sàng: Gồm 26 khoa/phòng

- (1) Khoa Khám bệnh;

- (2) Khoa Cấp cứu;
- (3) Khoa Hồi sức tích cực - Thận nhân tạo;
- (4) Khoa Nội tổng hợp;
- (5) Khoa Nội B;
- (6) Khoa Da liễu;
- (7) Khoa Phục hồi chức năng;
- (8) Khoa Chấn thương - Chỉnh hình;
- (9) Khoa Bệnh nhiệt đới;
- (10) Khoa Y học cổ truyền;
- (11) Khoa Nhi;
- (12) Khoa Ngoại;
- (13) Khoa Gây mê hồi sức;
- (14) Khoa Phụ sản;
- (15) Khoa Tai - Mũi - Họng;
- (16) Khoa Răng - Hàm - Mặt;
- (17) Khoa Lão khoa;
- (18) Khoa Ung bướu;
- (19) Khoa Nội tim mạch;
- (20) Khoa Mắt;
- (21) Khoa Khám chữa bệnh theo yêu cầu;
- (22) Khoa Nội hô hấp - Bệnh nghề nghiệp;
- (23) Khoa Phẫu thuật và Can thiệp tim mạch;
- (24) Khoa Phẫu thuật thần kinh - Cột sống;
- (25) Phòng khám đa khoa số 2;
- (26) Phòng khám Quản lý sức khỏe cán bộ.

c) Các khoa cận lâm sàng: Gồm 09 khoa

- (1) Khoa Vi sinh;
- (2) Khoa Huyết học - Truyền máu;
- (3) Khoa Hóa sinh;
- (4) Khoa Giải phẫu bệnh;
- (5) Khoa Chẩn đoán hình ảnh;
- (6) Khoa Thăm dò chức năng;
- (7) Khoa Dinh dưỡng;
- (8) Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn;
- (9) Khoa Dược.

4. Số lượng người làm việc

Căn cứ hướng dẫn của các Bộ, ngành để xây dựng, phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập làm cơ sở xác định số lượng người làm việc, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Giám đốc Bệnh viện ban hành Quyết định về số lượng người làm việc của Bệnh viện theo Đề án tự chủ được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và Đề án vị trí việc làm; chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng số lượng người làm việc của Bệnh viện theo quy định; hoàn thiện Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm; rà soát, bố trí nguồn nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Bệnh viện chịu trách nhiệm về việc làm ổn định và tiền lương, chế độ chính sách cho số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành và của tỉnh.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này nay bãi bỏ.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Y tế, Tài chính; Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.
