

CHUYÊN ĐỀ 7

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

1. Khái niệm quản lý, sử dụng viên chức

- Quản lý: Dưới góc độ khoa học quản lý, Taylor F.W. (1856 - 1915) cho rằng: “Quản lý là biết được chính xác điều bạn muốn người khác làm, và sau đó thấy được rằng họ đã hoàn thành công việc một cách tốt nhất và rẻ nhất”¹.

Tác giả Đỗ Hoàng Toàn quan niệm: “Quản lý (quản trị) là sự tác động có tổ chức của chủ thể quản lý lên đối tượng bị quản lý nhằm đạt được mục tiêu đặt ra trong điều kiện biến động của môi trường”².

Tác giả Vũ Dũng cho rằng: “Quản lý là sự tác động có định hướng, có mục đích, có kế hoạch và có hệ thống thông tin của chủ thể đến khách thể của nó”³.

Tuy mỗi tác giả có cách nhìn nhận và nhấn mạnh khác nhau về mặt này hay mặt khác trong quản lý, nhưng giữa họ đều có điểm chung là coi quản lý là công việc nhất thiết phải làm khi có nhiều người cùng làm việc với nhau nhằm đạt tới mục đích chung. Tuy nhiên, trong thực tiễn cuộc sống không chỉ có những việc có nhiều người tham gia cùng làm thì mới cần quản lý, mà ngay cả một người có nhiều việc cùng phải thực hiện trong một thời gian nhất định cũng phải tiến hành quản lý công việc của chính mình (quản lý thời gian, quản lý các điều kiện vật chất, quản lý các mối quan hệ, thậm chí quản lý cảm xúc của mình...). Điều đó, chứng tỏ rằng, để công việc mình làm thu được kết quả mong muốn thì dù công việc đó là lớn hay nhỏ, việc công hay việc riêng, mình ở vị trí nào trong khi thực hiện công việc (quản lý, lãnh đạo hay vị trí người thừa hành)... thì cũng đều phải quản lý tốt công việc của mình. “Quản lý”, do đó là công việc không thể thiếu, là công việc thường xuyên diễn ra giúp con người thu được kết quả tốt đẹp trong khi hành động.

Từ sự phân tích trên về quản lý, chúng tôi xác định khái niệm quản lý như sau: “*Quản lý là quá trình tác động của chủ thể quản lý đến đối tượng quản lý bằng việc xác lập mối quan hệ hài hòa, nhịp nhàng và cân đối giữa các yếu tố khác nhau tham gia vào công việc chung đang tiến hành, làm cho chúng vận hành một cách hài hòa, thống nhất trong một chỉnh thể để đạt được các mục tiêu đặt ra*”.

- Viên chức: Theo Điều 2 Luật Viên chức năm 2010: 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

¹ Xem Nguyễn Thị Doan, Đỗ Minh Cương, Phương Kỳ Sơn: *Các học thuyết quản lý*, Nxb. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1996, tr.8

² Đỗ Hoàng Toàn (Chủ biên): *Lý thuyết quản trị kinh doanh*, Nxb. Thống Kê, Hà Nội, 1994, tr.67.

³ Vũ Dũng: *Tâm lý học quản lý*, Nxb. Đại học Sư phạm, Hà Nội, 2006, tr.25.

ng nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng viên chức: là nội dung quan trọng nhất, có ý nghĩa quyết định trong công tác cán bộ nói chung, trong quản lý viên chức nói riêng. Sử dụng viên chức bao gồm một số khâu trong quản lý như: lựa chọn, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động và thực hiện các chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Phân loại viên chức

Theo Điều 3 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, viên chức được phân loại như sau:

- Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:
 - + 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;
 - + Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.
- Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:
 - + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;
 - + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;
 - + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;
 - + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;
 - + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

3. Nguyên tắc quản lý viên chức

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước.
- Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- 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.
- 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.

4. Nội dung quản lý viên chức

Nội dung quản lý viên chức (Điều 61 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức), gồm có những nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
- 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 người làm việc tương ứng.
- 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.
- Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
- Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.
- Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
- Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
- Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Theo Điều 48 Luật Viên chức năm 2010, quản lý viên chức bao gồm những nội dung sau:

a) Xây dựng vị trí việc làm:

- 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.

- 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.

b) Tuyển dụng viên chức

- 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.

- Nguyên tắc tuyển dụng:

+ Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

- + Bảo đảm tính cạnh tranh.
- + Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
- + Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- + Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

- Điều kiện đăng ký dự tuyển:

+ 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: Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam; 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); có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm; đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; 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.

+ Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức: Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật (Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

- Phương thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Tổ chức thực hiện tuyển dụng:

+ 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.

+ 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.

+ Chính phủ quy định chi tiết các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức theo quy định.

c) Ký hợp đồng làm việc

- 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 cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định và người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- 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:

+ Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020;

+ Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật Viên chức;

+ Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập theo thông báo quy định.

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, 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 thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

d) Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp

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

+ Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;

+ Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

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

+ Khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng phải thực hiện thông qua việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp;

+ Khi thăng hạng từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng ngành, lĩnh vực phải thực hiện thông qua việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- 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.

- 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.

đ) Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc

- Thay đổi vị trí việc làm

+ 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.

+ 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.

+ 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 Viên chức.

- 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.

+ Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau: Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách; để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

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

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc

- 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức năm 2019, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 của Luật.

- Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Bị buộc thôi việc;

+ Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà vi phạm quy định sau:

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.

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: 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; không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc; bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động; bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng; viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở

chữa bệnh; viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

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 theo thời gian quy định

+ Chấm dứt hợp đồng làm việc, khi viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

e) Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm của viên chức.

Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm (Điều 44 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

+ Bảo đảm 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.

+ 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 đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ 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 phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Viên chức 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.

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

+ Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức.

- Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm:

+ Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp như: Không đủ sức khỏe; không đủ năng lực, uy tín; theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc vì lý do khác.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- Sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm phân công 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.

Việc phân công nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

g) Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng và xử lý vi phạm

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

+ 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;

+ 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;

+ Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

+ 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;

+ Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

- Ngoài các nội dung quy định trên, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

+ Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

+ 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.

- Việc đánh giá viên chức được thực hiện như sau:

+ 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;

+ 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 ở trên.

- Trách nhiệm đánh giá viên chức:

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

+ 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.

+ Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục đánh giá viên chức quy định.

- Khen thưởng viên chức:

+ 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.

+ 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.

- Các hình thức kỷ luật đối với viên chức:

+ 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: Khiển trách; cảnh cáo; cách chức; buộc thôi việc.

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

+ Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

+ Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

+ 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.

h) Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

* Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ:

- 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.

- 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.

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

* Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức

- Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

+ Cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Đào tạo góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

- Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng:

+ Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Khuyến khích viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

+ Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:

+ Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý;

+ Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

+ Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

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

i) Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên

chức thuộc phạm vi quản lý

* Lập, quản lý hồ sơ viên chức:

- Hồ sơ viên chức là tập hợp các văn bản pháp lý về viên chức kể từ ngày được tuyển dụng, phản ánh các thông tin cơ bản nhất về "Sơ yếu lý lịch" của viên chức, văn bằng, chứng chỉ, các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức.

- Quản lý hồ sơ viên chức là hoạt động liên quan đến việc lập, bổ sung, sắp xếp, bảo quản, sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức phục vụ công tác sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Nguyên tắc quản lý, sử dụng hồ sơ viên chức:

+ Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được cơ quan hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.

+ Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những thông tin do viên chức kê khai phải được cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

- Thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

* Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức gửi báo cáo, như sau:

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan Trung ương thành lập: Gửi báo cáo về Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ;

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập: gửi báo cáo về Sở Nội vụ.

* Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phân cấp quản lý hồ sơ viên chức là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức trong phạm vi được phân cấp gửi báo cáo về cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập tổng hợp báo cáo, gửi như sau:

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Trung ương gửi về Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ.

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc

Trung ương gửi về Sở Nội vụ.

5. Nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức

a) Nghĩa vụ của viên chức

- Nghĩa vụ chung

+ Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

+ Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

+ 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.

+ Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản được giao.

+ Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

- Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

+ Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

+ Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

+ Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định: Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân; có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

+ Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

+ Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Nghĩa vụ của viên chức quản lý: Viên chức quản lý thực hiện nghĩa vụ chung, nghĩa vụ trong hoạt động nghề nghiệp và các nghĩa vụ sau:

+ Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

+ Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

- Những việc viên chức không được làm

+ 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.

+ Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

+ Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

+ 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.

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

+ 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.

b) Quyền của viên chức

- Quyền về hoạt động nghề nghiệp

+ Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.

+ Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.

+ Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

+ Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

+ Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

+ Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Quyền về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

+ 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.

+ 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.

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

- Quyền về nghỉ ngơi

+ 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.

+ 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.

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

+ 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.

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

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- 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.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Viên chức năm 2010
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức năm 2019
3. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
4. Thông tư 06 /2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
5. Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;
6. Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 07/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh viên chức biên tập viên, phóng viên, biên kịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.
5. Nghị định 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
6. Thông tư số 07/2019/TT-BNV, ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức