CHÍNH PHỦ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 29/2012/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 12 tháng 04 năm 2012*

NGHỊ ĐỊNH

VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

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

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Nghị định này quy định về tuyển dụng, bố trí, phân công, thay đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng; biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đánh giá; thôi việc, nghỉ hưu và thẩm quyền quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "*Chế độ tập sự*" là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

2. "*Thay đổi chức danh nghề nghiệp*" là việc viên chức được bổ nhiệm một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

3. "*Hạng chức danh nghề nghiệp*" là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng ngành, lĩnh vực.

4. "*Thăng hạng chức danh nghề nghiệp*" là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một ngành, lĩnh vực.

Điều 3. Phân loại viên chức

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

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

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

2. Theo chức danh nghề nghiệp, viên chức được phân loại trong từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp với các cấp độ từ cao xuống thấp như sau:

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

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

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

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

Chương 2.

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

MỤC 1. ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

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

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 22 Luật viên chức nhưng các quy định này không được trái với quy định của pháp luật và phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

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

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

3. Đối với tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

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

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

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức

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

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

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

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

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

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

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

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

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;

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

c) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

MỤC 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 7. Nội dung và hình thức thi

1. Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau: Thi kiến thức chung và thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Việc thi tin học văn phòng và ngoại ngữ đối với người dự thi tuyển viên chức thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Thi kiến thức chung: Thi viết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

3. Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành thông qua hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm và thi thực hành. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức và nội dung thi phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin, bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học văn phòng quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều này.

4. Thi ngoại ngữ: Thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc ít người, việc thi ngoại ngữ được thay

thế bằng tiếng dân tộc ít người. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức và nội dung thi tiếng dân tộc ít người.

5. Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Căn cứ vào khả năng, điều kiện cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức thi trên giấy hoặc trên máy vi tính.

Điều 8. Điều kiện miễn thi một số môn

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

1. Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

2. Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

Điều 9. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điều 9 Nghị định này, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Thương binh;

c) Người hưởng chính sách như thương binh;

d) Con liệt sĩ;

đ) Con thương binh;

e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;

g) Người dân tộc ít người;

h) Đội viên thanh niên xung phong;

i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

l) Người dự tuyển là nữ.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

MỤC 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung xét tuyển viên chức

1. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

2. Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Điều 12. Cách tính điểm

1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

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

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 14. Xét tuyển đặc cách

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 4 Nghị định này và yêu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Mục 4 Chương này đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

b) Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

c) Những người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn quy trình, thủ tục đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách quy định tại Điều này.

MỤC 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 15. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có).

Điều 16. Tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền

tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định này.

3. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại Khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

MỤC 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 18. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Việc tuyển dụng viên chức vào các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 25 Luật viên chức. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Bộ Nội vụ quy định mẫu hợp đồng làm việc.

Điều 19. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. 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 tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định này.

2. 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.

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

dứt hợp đồng đã ký kết.

MỤC 6. TẬP SỰ

Điều 20. Chế độ tập sự

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

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phối hợp với Bộ Nội vụ quy định về thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp của từng ngành, từng lĩnh vực theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

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

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

Điều 21. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 22. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 23. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định này.

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

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì quyết định hoặc làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì thực hiện theo Khoản 1 Điều 24 Nghị định này.

Điều 24. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

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

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

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

Chương 3.

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

MỤC 1. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC

Điều 25. Phân công nhiệm vụ

1. 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.

2. 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.

Điều 26. Biệt phái viên chức

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

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

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

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

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

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

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

Điều 27. 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 và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản theo quy định;

c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

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

2. Thời hạn bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền. Khi hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

3. Quyền lợi của viên chức được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 37 và Khoản 3 Điều 38 Luật viên chức.

Điều 28. Thẩm quyền bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

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

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

MỤC 2. THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

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

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

b) 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.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Điều 30. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I được thực hiện như sau:

a) Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức thi hoặc xét theo kế hoạch được phê duyệt;

b) Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định và quyết định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét; ra quyết định thành lập Hội đồng; quyết định công nhận kết quả và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng I.

2. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II được thực hiện như sau:

a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

b) Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét và thẩm định kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức hoặc phân cấp cho các cơ quan, đơn vị tổ chức theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

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

Điều 31. Quy trình, thủ tục tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hàng năm, cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 30 Nghị định này xây dựng đề án gửi Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức quy định ở Khoản 3 Điều 30 Nghị định này xây dựng đề

án gửi cơ quan có thẩm quyền phân cấp (Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công, phân cấp quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 30 Nghị định này thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

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

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

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

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

đ) Tổ chức chấm thi hoặc tổ chức xét và phúc khảo theo quy chế;

e) Tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi hoặc xét theo quy định của pháp luật.

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

MỤC 3. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 32. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

1. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

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

b) 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.

2. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng:

a) 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;

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

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

d) Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 33. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 33 Luật viên chức.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và ban hành sau

khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ.

3. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm ban hành và hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

4. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp là một trong những điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức;

b) Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định việc quản lý và cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành;

c) Việc tham gia và hoàn thành các chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

Điều 34. Quyền lợi, trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật viên chức.

2. Trách nhiệm của viên chức khi thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 35 Luật viên chức.

Điều 35. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập được tổ chức, sắp xếp lại;

b) Đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo:

a) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức;

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hải quan nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

3. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

4. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp

đồng làm việc;

b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;

c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này.

5. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về cách tính chi phí đền bù và quy trình, thủ tục đền bù chi phí đào tạo quy định tại Điều này.

MỤC 4. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 37. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm

1. Đối với viên chức quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;

b) Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

b) Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

3. Việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 44 Luật viên chức.

4. Các trường hợp đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 41 Luật viên chức. Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời hạn biệt phái do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo trình tự, thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, biệt phái viên chức.

5. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ ban hành Quy chế đánh giá và hướng dẫn cụ thể thủ tục, nội dung đánh giá đối với viên chức chuyên ngành.

MỤC 5. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 38. Giải quyết thôi việc

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

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

văn bản;

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

c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 29 Luật viên chức.

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

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

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

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

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

3. Thủ tục giải quyết thôi việc

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

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

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

Điều 39. Trợ cấp thôi việc

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

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

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

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

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

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

3. Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp

công lập.

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

Điều 40. Thủ tục nghỉ hưu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 41. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập.

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

kết.

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

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

MỤC 6. CHUYỂN ĐỔI VÀ CHUYỂN TIẾP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 42. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức

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

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

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

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

Điều 43. Chuyển tiếp đối với viên chức

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

a) Đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tiến hành các thủ tục để ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 25, Điều 26, Điều 28, Điều 29, Điều 30 Luật viên chức và Khoản 2 Điều 18 Nghị định này, bảo đảm các quyền lợi, chế độ, chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng;

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

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

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

Chương 4.

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 44. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.

2. Quy định tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức; xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.

4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, cá nhân đãi ngộ đối với viên chức.

7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.

8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

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

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về viên chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đối với người có tài năng; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, khen trưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Quy định mã số chức danh nghề nghiệp của viên chức; thẩm định việc xây dựng và kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức; phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ban hành quy chế thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; thẩm định chương trình khung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định việc thực hiện hoặc áp dụng chức danh công chức đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy

định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu viên chức; thẻ và chế độ đeo thẻ của viên chức.

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

6. Phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức và công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I; giám sát, kiểm tra việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I.

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

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

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; Quyết định hoặc phân cấp quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

2. Quản lý vị trí việc làm theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và Bộ quản lý về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II.

4. Chủ trì hoặc ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

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

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

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

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

Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 và Khoản 8 Điều 46 Nghị định này, còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

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

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để xây dựng và ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý nhà nước về tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

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

3. Quản lý vị trí việc làm và số lượng viên chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II. Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III.

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

có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

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

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

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

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này còn được giao các nhiệm vụ quyền hạn sau:

a) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp hoặc được ủy quyền;

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

Chương 5.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Áp dụng Nghị định đối với các đối tượng khác

Việc quản lý đối với những người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp thuộc công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu được áp dụng các quy định tại Nghị định này.

Điều 51. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2012.

2. Bãi bỏ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và

Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

3. Nghị định này thay thế các quy định sau:

a) Quy định về thôi việc, bồi thường chi phí đào tạo đối với viên chức tại Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức;

b) Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với viên chức tại Nghị định số 143/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu.

Điều 52. Trách nhiệm thi hành

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

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV (5b)