PHẦN VĂN BẢN KHÁC

VĂN BẢN HỢP NHẤT

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

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

Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2010, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 10 năm 2010.

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

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

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ[1].

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với:

---

[1] *Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức có căn cứ ban hành như sau:*

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

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

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,"

1. Công chức quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức.

2. Cơ quan quản lý công chức, bao gồm:

a) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;

b) Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;

c) Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước;

d) Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương II
TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Mục 1
CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng công chức

1. Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế của cơ quan sử dụng công chức.

2. Cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm xác định, mô tả vị trí việc làm, báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng công chức.

3. Hàng năm, cơ quan sử dụng công chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức, báo cáo cơ quan quản lý công chức để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Nghị định này.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt trước khi tuyển dụng.

Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng công chức

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

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này hoặc kết quả xét tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định này.

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng công chức

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức bao gồm:

a) Các cơ quan theo quy định tại Điều 39 Luật Cán bộ, công chức;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp tuyển dụng công chức theo quy định tại Điều 39 Luật Cán bộ, công chức, được giao biên chế, kinh phí hoạt động, có con dấu, tài khoản riêng.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc thành lập Hội đồng thi tuyển khi tổ chức thi tuyển và Hội đồng xét tuyển khi tổ chức xét tuyển (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng).

3. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng giúp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thực hiện việc tuyển dụng; đồng thời khi tổ chức tuyển dụng vẫn phải thành lập các bộ phận giúp việc theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Nghị định này.

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng công chức

1. Hội đồng tuyển dụng công chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

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

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

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

d) Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

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

a) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi trong trường hợp tổ chức thi tuyển, Ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp tổ chức xét tuyển, Ban phúc khảo;

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

c) Tổ chức chấm thi;

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

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

Mục 2
THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Điều 8. Các môn thi và hình thức thi

1. Môn kiến thức chung: thi viết 01 bài về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng.

2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết 01 bài và thi trắc nghiệm 01 bài về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc tin học, môn thi nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức và nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Trong trường hợp này, người dự tuyển không phải thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 3 hoặc môn tin học văn phòng quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Môn ngoại ngữ: thi viết hoặc thi vấn đáp 01 bài một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

Đối với vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số, việc thi môn ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng dân tộc thiểu số. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức và nội dung thi tiếng dân tộc thiểu số.

4. Môn tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm 01 bài theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

Điều 9. Điều kiện miễn thi một số môn

Người đăng ký dự tuyển công chức được miễn thi một số môn trong kỳ thi tuyển công chức như 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 10. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các môn thi được tính như sau:

a) Môn kiến thức chung: tính hệ số 1;

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1;

c) Môn ngoại ngữ, tiếng dân tộc thiểu số, môn tin học văn phòng: tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

3. Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành tính theo quy định tại khoản 2 Điều này cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 5 Nghị định này.

Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức

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

a) Có đủ các bài thi của các môn thi;

b) Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên;

c) Có kết quả thi tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3
XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC

Điều 12. Nội dung xét tuyển công chức

1. Xét kết quả học tập của người dự tuyển.

2. Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Điều 13. 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, được quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

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

3. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1.

4. 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, 2 và 3 Điều này và điểm ưu tiên theo quy định tại Điều 5 Nghị định này.

5. Trường hợp người dự xét tuyển có trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng căn cứ kết quả học tập trong hồ sơ của người dự xét tuyển và điểm phỏng vấn về chuyên môn, nghiệp vụ để tính điểm theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

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

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

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

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, người có điểm học tập cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm học tập bằng nhau thì người có điểm tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Mục 4
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

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

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan 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 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Điều 16. Tổ chức tuyển dụng

1. Khi hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện.

2. Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức.

Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, 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 có thẩm quyền tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức; 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 người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng.

Điều 18. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng công chức.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức 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 có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Điều 19. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức và yêu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức được xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt sau:

a) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước;

b) Người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài;

c) Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức theo quy định tại Nghị định này, đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, chưa nhận trợ

cấp bảo hiểm xã hội một lần, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tính để làm căn cứ xếp ngạch, bậc lương phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, thời gian công tác có đóng bảo hiểm bắt buộc đứt quãng thì được cộng dồn.

3. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và xếp ngạch, bậc lương đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này phải có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ đối với các cơ quan nhà nước hoặc Ban Tổ chức Trung ương đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

Mục 5
TẬP SỰ

Điều 20. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào công 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.

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

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

b) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

c) Người được tuyển dụng vào công chức dự bị trước ngày 01 tháng 01 năm 2010 theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức thì chuyển sang thực hiện chế độ tập sự. Thời gian đã thực hiện chế độ công chức dự bị được tính vào thời gian tập sự;

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

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật Cán bộ, công chức về quyền, nghĩa vụ của công chức, những việc công chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang 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 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.

4. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 21. Hướng dẫn tập sự

Cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đến nhận việc, người đứng đầu cơ quan sử dụng phải cử công chức cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn, có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự. Mỗi công chức chỉ hướng dẫn mỗi lần 01 người tập sự.

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 bậc 1 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 3 của ngạch 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 ngạch tuyển dụng tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) 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;

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

c) Là người 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. Công chức được cơ quan phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn tập sự.

Điều 23. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi cơ quan sử dụng công chức.

2. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của ngạch công chức đang tập sự thì có văn bản đề nghị cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

Điều 24. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

1. Quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ trong trường hợp người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

2. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cơ quan quản lý công chức ra quyết định bằng văn bản hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng được cơ quan sử dụng công chức trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Mục 6
XÉT CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ THÀNH CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN

Điều 25. Điều kiện, tiêu chuẩn xét chuyển

Cán bộ cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức được xem xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên trong trường hợp có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

1. Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm.

3. Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn.

4. Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa

được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 26. Thẩm quyền xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên[2]

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương III
SỬ DỤNG CÔNG CHỨC

Mục 1
BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC VÀ CHUYỂN NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 27. Bố trí, phân công công tác

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, bảo đảm các điều kiện cần thiết để công chức thi hành nhiệm vụ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác cho công chức phải bảo đảm phù hợp giữa quyền hạn và nhiệm vụ được giao với chức danh, chức vụ và ngạch công chức được bổ nhiệm.

3. Công chức được bố trí công tác ở những vị trí phải thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Chuyển ngạch công chức

1. Việc chuyển ngạch công chức được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm hoặc theo quy định phải chuyển đổi vị trí công tác mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới.

2. Công chức chuyển ngạch phải đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

---

[2] Điều này được sửa đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

3. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức căn cứ quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức, đề nghị cơ quan quản lý công chức quyết định chuyển ngạch công chức.

4. Khi chuyển ngạch không được kết hợp nâng ngạch, nâng bậc lương.

Mục 2
NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 29. Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện nâng ngạch công chức

1. Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu công chức của cơ quan sử dụng công chức và thông qua kỳ thi nâng ngạch theo quy định.

2. Nguyên tắc cạnh tranh trong kỳ thi nâng ngạch được thực hiện giữa các công chức trong cùng cơ quan quản lý công chức.

3. Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

4. Cơ quan quản lý công chức tổng hợp danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch, có văn bản gửi cơ quan tổ chức thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 30 Nghị định này và chịu trách nhiệm về các tiêu chuẩn, điều kiện của công chức dự thi nâng ngạch.

Đối với kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, cơ quan quản lý công chức phải gửi hồ sơ đăng ký dự thi của từng công chức để cơ quan tổ chức thi nâng ngạch thẩm định và quản lý.

Điều 30. Phân công tổ chức thi nâng ngạch công chức

1. Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương lên ngạch chuyên viên chính và tương đương; từ ngạch chuyên viên chính và tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trong các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

2. Ban Tổ chức Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương lên ngạch chuyên viên chính và tương đương; từ ngạch chuyên viên chính và tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội.

3.[3] Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự và tương đương; từ ngạch nhân viên, cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

4. Tháng 3 hàng năm, căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định này, các cơ quan nhà nước xây dựng kế hoạch thi nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Bộ Nội vụ; cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội xây dựng kế hoạch thi nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Ban Tổ chức Trung ương Đảng, đồng thời gửi Bộ Nội vụ để thống nhất tổ chức thực hiện.

5.[4] Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể hình thức, nội dung các môn thi, các bài thi và quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tổ chức thi nâng ngạch công chức

Người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định tại Điều 30 Nghị định này thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức;

2. Quyết định chỉ tiêu thi nâng ngạch công chức phù hợp với số lượng vị trí việc làm và cơ cấu công chức;

3. Quyết định danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch;

4. Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức;

5. Công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và thông báo cho cơ quan quản lý công chức;

6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi của Hội đồng thi nâng ngạch công chức.

---

[3] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

[4] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Điều 32. Hội đồng thi nâng ngạch công chức

1. Hội đồng thi nâng ngạch công chức do người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng, trong đó có 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi nâng ngạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

c) Tổ chức thu phí dự thi và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức chấm thi và phúc khảo theo quy chế;

đ) Tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch về kết quả kỳ thi nâng ngạch;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

Điều 33. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch công chức

1. Công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch công chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thi đủ các bài thi của các môn thi theo quy định;

b) Có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên, các bài thi được chấm theo thang điểm 100;

c) Khi đạt đủ các điều kiện quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch được xác định là người có tổng số điểm cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được nâng ngạch gắn với vị trí việc làm của cơ quan quản lý công chức;

d) Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch có văn bản trao đổi với cơ quan quản lý công chức để quyết định người trúng tuyển ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng này.

2. Trường hợp số người trúng tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều này chưa đủ chỉ tiêu được nâng ngạch của cơ quan quản lý công chức thì cơ quan tổ chức thi nâng ngạch công chức không tổ chức thi nâng ngạch tiếp cho số chỉ tiêu này.

3. Công chức không trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch theo quy định tại khoản 1 Điều này không được bảo lưu kết quả thi nâng ngạch cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

Điều 34. Thông báo kết quả kỳ thi và bổ nhiệm vào ngạch công chức

1. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan được phân công thực hiện tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển.

Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng của cơ quan quản lý công chức, Hội đồng thi nâng ngạch lập riêng danh sách số người này để xác định người trúng tuyển theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 33 Nghị định này.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành các quy định tại khoản 3 Điều này, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch có trách nhiệm quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

5. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định.

Đối với việc nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, căn cứ kết quả kỳ thi nâng ngạch, Bộ Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định.

Mục 3
ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC

Điều 35. Điều động công chức

Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

1. Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

2. Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật;

3. Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 36. Luân chuyển công chức

1.[5] Việc luân chuyển công chức chỉ thực hiện đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch.

2. Các trường hợp thực hiện việc luân chuyển công chức:

a) Theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Luân chuyển giữa trung ương và địa phương, giữa các ngành, các lĩnh vực theo quy hoạch nhằm tiếp tục rèn luyện, đào tạo, bồi dưỡng công chức lãnh đạo, quản lý.

Điều 37. Biệt phái công chức

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

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

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

2. Thời hạn biệt phái công chức không quá 03 năm. Đối với một số ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Công chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được biệt phái đến và vẫn thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái. Cơ quan, tổ chức, đơn vị cử công chức biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp cho công chức khi hết thời hạn biệt phái, có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức được cử biệt phái.

Điều 38. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục điều động, luân chuyển, biệt phái công chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức quyết định việc điều động, luân chuyển, biệt phái công chức.

2. Trình tự, thủ tục điều động, luân chuyển, biệt phái công chức thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

---

[5] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Điều 39. Chế độ, chính sách đối với công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái

1.[6] Trường hợp công chức được điều động, luân chuyển đến vị trí công tác khác không phù hợp với ngạch công chức hiện giữ thì phải chuyển ngạch theo quy định tại Điều 28 Nghị định này và thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm kể từ ngày có quyết định điều động, luân chuyển.

2. Trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

3. Trường hợp công chức được luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.

4. Công chức được biệt phái đến 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 được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Mục 4
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨC

Điều 40. Bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Đạt tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh được bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan 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 mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền.

---

[6] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Điều 41. Bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Cơ quan quản lý công chức phải thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định này.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại;

c) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

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

3. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại:

a) Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan quản lý công chức phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý;

b) Quyết định bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

4. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan quản lý công chức xem xét, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu. Quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

5. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền bố trí, phân công công tác khác.

Điều 42. Từ chức, miễn nhiệm đối với công chức

1. Việc từ chức đối với công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Công chức tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;

b) Công chức nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;

c) Công chức nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;

d) Công chức có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Việc miễn nhiệm đối với công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ;

b) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức;

d) Không đủ năng lực, uy tín để làm việc;

đ) Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

3. Công chức chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Công chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức bố trí, phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và trình độ, năng lực của công chức.

Điều 43. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc quyết định cho từ chức, miễn nhiệm đối với công chức.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Điều 44. Chế độ, chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xin từ chức theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 42 Nghị định này được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định. Trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xin từ chức theo quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 42 Nghị định này được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

3. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý miễn nhiệm do không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 42 Nghị định này được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong 06 tháng kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý miễn nhiệm theo quy định tại điểm c, d và đ khoản 2 Điều 42 Nghị định này thôi hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

Mục 5
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

Điều 45. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức hàng năm

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công 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 công chức của cơ quan sử dụng công chức họp tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (sau đây gọi chung là công chức):

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

b) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác;

c) Tập thể công chức của cơ quan sử dụng công chức họp tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

d) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức kết luận và quyết định xếp loại công chức tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm.

Điều 46. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời hạn luân chuyển, biệt phái

Việc đánh giá công chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức thực hiện theo trình tự, thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức.

Chương IV
QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

Điều 47. Nội dung quản lý công chức

1. Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về công chức.

2. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch công chức.

3. Quy định ngạch, chức danh, mã số công chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức.

4. Xác định số lượng và quản lý biên chế công chức.

5. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng công chức.

6. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức.

7. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với công chức.

8. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức.

9. Thực hiện chế độ thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức.

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

11. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về công chức.

12. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức.

Điều 48. 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 công chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng dự án luật, pháp lệnh về công 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, kế hoạch, quy hoạch, chương trình phát triển đội ngũ công chức; phân công, phân cấp quản lý công chức và biên chế công chức; phương pháp xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức; chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ khác đối với công chức; chính sách đối với người có tài năng; tiêu chuẩn chức danh và tuyển chọn công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính nhà nước; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức.

3. Quy định ngạch và mã ngạch công chức; ban hành và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức danh, tiêu chuẩn các ngạch công chức, cơ cấu ngạch công chức, quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, quy chế tổ chức thi nâng ngạch công

chức, nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, quy chế đánh giá công chức; chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu công chức; mã số các cơ quan hành chính nhà nước; thẻ và chế độ đeo thẻ của công chức; trang phục đối với công chức.

5. Quản lý về số lượng, chất lượng, cơ cấu ngạch công chức và số lượng vị trí việc làm.

6. Chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương lên ngạch chuyên viên chính và tương đương, từ ngạch chuyên viên chính và tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực xây dựng ngân hàng đề thi nâng ngạch công chức; giám sát, kiểm tra việc tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự và tương đương, từ ngạch nhân viên, cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương của các cơ quan quản lý công chức; bổ nhiệm, xếp lương và nâng bậc lương trước thời hạn đối với ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

7. Hướng dẫn và tổ chức thống kê đội ngũ công chức trong cả nước; xây dựng và quản lý dữ liệu quốc gia về đội ngũ công chức.

8. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về công tác quản lý công chức.

9. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công chức.

10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; bổ nhiệm ngạch, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

2. Tổ chức việc tuyển dụng và phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng và đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định nội dung thi tuyển, xét tuyển sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ; quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

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

6. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ xây dựng tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý để Bộ Nội vụ thống nhất ban hành; phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch đối với các ngạch công chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

7. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ nhân viên lên cán sự và tương đương; từ nhân viên, cán sự và tương đương lên chuyên viên và tương đương đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ khác đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

10. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê công chức theo quy định.

11. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

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

Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; bổ nhiệm ngạch, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

2. Tổ chức việc tuyển dụng và phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ nhân viên lên cán sự và tương đương; từ nhân viên, cán sự và tương đương lên chuyên viên và tương đương đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ khác đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

7. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê công chức theo quy định.

8. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

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

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan sử dụng công chức

1. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với công chức.

2. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức.

3. Thực hiện việc tuyển dụng công chức theo phân công, phân cấp; đề xuất với cơ quan quản lý công chức đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, nâng ngạch, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức theo quy định.

4. Đánh giá công chức theo quy định.

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

6. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

7. Thống kê và báo cáo cơ quan quản lý công chức cấp trên về tình hình đội ngũ công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 52. Chế độ báo cáo về công tác quản lý công chức

1. Cơ quan quản lý công chức thực hiện báo cáo về công tác quản lý công chức theo quy định tại Điều 68 Luật Cán bộ, công chức.

2. Bộ Nội vụ quy định cụ thể và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về công tác quản lý công chức.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Áp dụng Nghị định đối với các đối tượng khác

Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với những người được tuyển dụng, bổ nhiệm theo chỉ tiêu biên chế được giao làm việc trong tổ chức chính trị - xã hội -

nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được áp dụng các quy định tại Nghị định này.

Điều 54. Hiệu lực thi hành[7]

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2010.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP.

b) Nghị định số 117/2003/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 cơ quan nhà nước và Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

Điều 55. 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./.

BỘ NỘI VỤ

Số: 01/NĐHN-BNV

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2013

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thái Bình

[7] Điều 2 của Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức quy định "Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 10 năm 2010".