

**THÔNG TƯ**  
**Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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**

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

Căn cứ 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 và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP) như sau:

**Chương I**

**VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

**Điều 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức**

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP. Riêng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển do cơ quan sử dụng công chức xây dựng trên cơ sở bản mô tả công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, các kỹ năng, kinh nghiệm theo yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức của vị trí dự tuyển.

2. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản báo cáo về các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều này để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

**Điều 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức**

Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức bao gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;
2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao giấy khai sinh;
4. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

**Điều 3. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức**

1. Cơ quan quản lý công chức thực hiện việc tuyển chọn công chức bao gồm:

- a) Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
- b) Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;
- c) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- d) Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;
- đ) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- e) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;
- g) Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

## 2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức quy định tại các điểm a, c, đ, e, g khoản 1 Điều này nếu được giao biên chế công chức, kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng thì được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức quy định tại khoản này phải xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt. Kế hoạch tuyển dụng công chức bao gồm các nội dung sau:

- a) Số lượng biên chế công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao;
- c) Điều kiện đăng ký dự tuyển, hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- d) Các nội dung khác (nếu có) theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý công chức.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức nếu chưa được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều này thì cơ quan quản lý công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP trực tiếp thực hiện việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

## **Điều 4. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển và tiếp nhận không qua thi tuyển đối với công chức**

1. Việc tuyển dụng công chức vào vị trí việc làm tương ứng với từng loại công chức được thực hiện như sau:

- a) Công chức loại D (ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương) thực hiện theo phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển;
- b) Công chức loại C (ngạch chuyên viên hoặc tương đương) thực hiện theo phương thức thi tuyển, xét tuyển hoặc theo quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển;
- c) Công chức loại B (ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương) và công chức loại A (ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương) thực hiện theo quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển.

Trường hợp đối tượng dự tuyển vào vị trí việc làm quy định tại điểm c này không đủ điều kiện thực hiện theo quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển thì cơ quan quản lý công chức căn cứ vào yêu cầu của từng vị trí việc làm tương ứng với công chức loại B, loại A xây dựng đề án thi tuyển đối với các vị trí việc làm này, gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để thống nhất theo thẩm quyền trước khi tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển và tiếp nhận không qua thi tuyển đối với công chức:

- a) Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quy định tại Điều 3 Thông tư này tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức theo phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển và báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức;
- b) Cơ quan quản lý công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP:
  - Căn cứ vào báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của người đứng đầu cơ quan có thẩm

quyền tuyển dụng công chức, phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức thuộc phạm vi quản lý;  
- Sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương, thực hiện việc tiếp nhận không qua thi tuyển đối với công chức theo quy định của Thông tư này.

3. Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức (phụ lục số 2) và Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức (phụ lục số 3) ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trường hợp các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cần thiết phải có quy định cụ thể hơn về nội dung, hình thức thi tuyển, xét tuyển công chức theo yêu cầu của ngành, lĩnh vực quản lý so với quy định tại Nghị định 24/2010/NĐ-CP và quy định tại Thông tư này thì phải thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

#### **Điều 5. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức**

Khi tổ chức tuyển dụng công chức, nếu số người đăng ký dự tuyển trong cùng một kỳ tuyển dụng từ 30 người trở xuống thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng.

#### **Điều 6. Thông báo tuyển dụng**

1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải được đăng tải ít nhất trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình; đồng thời phải đăng trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Điều kiện đăng ký dự tuyển;
- b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức;
- c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn nhận hồ sơ và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 5 Thông tư này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để thực hiện việc tuyển dụng.

#### **Điều 7. Thời gian các môn thi trong kỳ thi tuyển công chức**

1. Đối với trường hợp thi tuyển công chức loại D:

- a) Môn kiến thức chung: thi viết thời gian 120 phút;
- b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết thời gian 120 phút và thi trắc nghiệm thời gian 30 phút;
- c) Môn ngoại ngữ: thi viết thời gian 60 phút hoặc thi vấn đáp thời gian từ 15 đến 30 phút (nếu tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi yêu cầu phải có trình độ ngoại ngữ);
- d) Môn tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi yêu cầu phải có trình độ tin học).

2. Đối với trường hợp thi tuyển công chức loại C:

- a) Môn kiến thức chung: thi viết thời gian 180 phút;
- b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết thời gian 180 phút và thi trắc nghiệm thời gian 45 phút;

c) Môn ngoại ngữ: thi viết thời gian 90 phút hoặc thi vấn đáp thời gian từ 15 đến 30 phút;

d) Môn tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 45 phút.

3. Đối với trường hợp thi tuyển công chức vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc tin học thì môn thi nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học. Thời gian thi ngoại ngữ hoặc tin học do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

4. Đối với trường hợp thi tuyển công chức vào vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì môn thi ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng dân tộc thiểu số. Thời gian thi tiếng dân tộc thiểu số do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

#### **Điều 8. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành**

1. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển công chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chưa xây dựng được ngân hàng đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để xem xét, quyết định đề thi chính thức.

#### **Điều 9. Quyết định tuyển dụng và nhận việc**

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải 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.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

Thời điểm cơ quan có thẩm quyền chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và cấp phiếu lý lịch tư pháp được thực hiện trong thời hạn quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

3. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

5. Người được tuyển dụng vào công chức phải đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

6. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này và trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng do không đến nhận

việc trong thời hạn quy định tại khoản 5 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 11 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).

## **Điều 10. Tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức**

1. Điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

a) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư này;
- Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Việc xác định tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan quản lý công chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xem xét, quyết định theo thẩm quyền quản lý công chức.

b) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư này;
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời hạn từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

a) Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức;
- Một ủy viên là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;
- Một ủy viên là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được

tiếp nhận;

- Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

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

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Các trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

Các trường hợp sau đây, có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có thời gian công tác liên tục (không kể thời gian tập sự, thử việc) từ đủ 60 tháng trở lên và trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì người đứng đầu cơ quan quản lý công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước;

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 (trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này);

- Những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước;

- Những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

d) Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có văn bản gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức theo quy định tại Điều này, cụ thể như sau:

- Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập gửi văn bản về Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến;

- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương gửi văn bản về Ban Tổ chức Trung ương để thống nhất ý kiến.

3. Hồ sơ đề nghị thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương, bao gồm:

a) Công văn đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ký, trong đó có bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương và trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư này;

b) Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát

hạch. Đối với trường hợp không phải qua kiểm tra, sát hạch quy định tại điểm c khoản 2 Điều này thì phải có văn bản đề nghị tiếp nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bố trí công tác đối với người được tiếp nhận không qua thi tuyển;

c) Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển bao gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 3 Điều này, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản yêu cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

5. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển. Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận không qua thi tuyển.

6. Việc xét chuyển thành công chức không qua thi tuyển đối với viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm trở lên theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức thực hiện theo quy định của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Viên chức.

#### **Điều 11. Xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng**

1. Đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

a) Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định xếp ngạch, bậc lương theo thẩm quyền và theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

b) Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải có dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương thống nhất ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định theo thẩm quyền. Hồ sơ bao gồm:

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

c) Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải có dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xem xét, quyết định. Hồ sơ bao gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

2. Đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải có dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản kèm theo bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận của từng trường hợp, đề nghị Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương thống nhất ý kiến trước khi thực hiện.

3. Thời hạn Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương trả lời đề nghị xếp ngạch, bậc lương đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều này thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

### **Điều 12. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự**

1. Người được tuyển dụng được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) 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 20 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP tương ứng với ngạch công chức được tuyển dụng;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại điểm a khoản này, người được tuyển dụng đã làm những công việc theo yêu cầu của ngạch công chức được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng nếu không có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian người được tuyển dụng đã làm những công việc quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (nếu có) được tính vào thời gian tập sự.

### **Điều 13. Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên**

1. 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, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và có nguyện vọng chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên phải có hồ sơ cá nhân gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét. Hồ sơ cá nhân bao gồm:

- a) Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;
- b) Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người

đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;

c) Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển.

2. Khi xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

a) Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

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

- Một ủy viên 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;

- Một ủy viên là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được xét chuyển;

- Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một số ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

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

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

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thẩm quyền quyết định xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên:

a) Trường hợp cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP thực hiện việc xét chuyển thì căn cứ vào kết quả kiểm tra, sát hạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định xét chuyển;

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này thực hiện việc xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch) gửi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

4. Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm đảm nhiệm. Việc xếp lương vào ngạch được bổ nhiệm và bảo lưu lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) thực hiện như sau:

a) Đối với công chức cấp xã đang xếp lương như công chức hành chính thì tiếp tục hưởng bậc lương hiện hưởng;

b) Đối với cán bộ cấp xã:

- Trường hợp đang xếp lương như công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì tiếp tục hưởng bậc lương hiện hưởng. Nếu công việc mới đảm nhiệm không có phụ cấp chức

vụ lãnh đạo hoặc có mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày được xét chuyển;

- Trường hợp đang xếp lương chức vụ thì phải thực hiện xếp lại lương vào ngạch được bổ nhiệm theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 2 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã. Nếu tổng hệ số lương theo ngạch, bậc cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) theo công việc mới đảm nhiệm thấp hơn so với hệ số lương chức vụ hiện hưởng thì được bảo lưu chênh lệch trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày được xét chuyển.

## **Chương II**

### **NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**

#### **Điều 14. Nguyên tắc tổ chức thi nâng ngạch công chức**

1. Kỳ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh được thực hiện giữa các công chức trong cùng cơ quan quản lý công chức và khi cơ quan quản lý công chức có đủ các điều kiện sau:

a) Cơ quan quản lý công chức đã xây dựng được cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt theo thẩm quyền;

b) Cơ quan quản lý công chức đã mô tả, xác định được vị trí việc làm còn thiếu so với cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để làm cơ sở xác định chỉ tiêu nâng ngạch theo từng ngạch công chức.

2. Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan quản lý công chức quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được đăng ký dự thi nâng ngạch theo nguyên tắc không hạn chế số lượng công chức đăng ký dự thi trên mỗi chỉ tiêu nâng ngạch.

#### **Điều 15. Xây dựng kế hoạch thi nâng ngạch công chức**

1. Chậm nhất là ngày 31 tháng 3 hàng năm, cơ quan quản lý công chức phải có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này, gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền, cụ thể như sau:

a) Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập gửi văn bản về Bộ Nội vụ;

b) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương gửi văn bản về Ban Tổ chức Trung ương, đồng thời gửi Bộ Nội vụ một bản để phối hợp tổ chức thực hiện.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức:

a) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương:

Căn cứ ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương về số lượng chỉ tiêu nâng ngạch theo quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan quản lý công chức xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện theo thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

b) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:  
Căn cứ đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của các cơ quan quản lý công chức, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức để tổ chức thực hiện theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

#### **Điều 16. Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức**

1. Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức bao gồm:

a) Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;

đ) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

2. Việc xem xét, quyết định công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch và việc lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức được thực hiện như sau:

a) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương:

Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm xem xét, quyết định công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi và lưu giữ, quản lý hồ sơ của công chức tham dự kỳ thi.

b) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương:

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm về các tiêu chuẩn, điều kiện của công chức đăng ký tham dự kỳ thi và lưu giữ, quản lý hồ sơ của công chức tham dự kỳ thi;

- Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm thẩm định về các tiêu chuẩn, điều kiện của công chức đăng ký tham dự kỳ thi và thông báo danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi.

c) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm xem xét, quyết định công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi và lưu giữ, quản lý hồ sơ của công chức tham dự kỳ thi.

#### **Điều 17. Tổ chức thi nâng ngạch công chức**

1. Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương:

Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 15 Thông tư này, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để theo dõi theo thẩm quyền.

2. Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

a) Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 15 Thông tư này, cơ quan quản lý công chức lập danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này và có văn bản gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban

Tổ chức Trung ương để thẩm định và tổ chức thi nâng ngạch theo thẩm quyền;

b) Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP để tổ chức kỳ thi theo quy định.

3. Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức (phụ lục số 3) và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức (phụ lục số 4) ban hành kèm theo Thông tư này.

#### **Điều 18. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch**

1. Căn cứ thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, việc bổ nhiệm ngạch đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch được thực hiện như sau:

a) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và báo cáo kết quả theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để theo dõi theo thẩm quyền.

b) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

- Bộ Nội vụ quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức thuộc các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

- Ban Tổ chức Trung ương quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức thuộc các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

2. Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Điều khoản chuyển tiếp về thi nâng ngạch công chức**

Đối với các kỳ thi nâng ngạch chưa đủ điều kiện thực hiện theo nguyên tắc cạnh tranh quy định tại Điều 14 Thông tư này thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi nâng ngạch công chức theo hướng dẫn tại phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng chịu trách nhiệm thực hiện việc tuyển dụng công chức theo phân công, phân cấp bảo đảm đúng quy định tại Thông tư này.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng và nâng ngạch công chức bảo đảm đúng quy định tại Thông tư này;

b) Khẩn trương triển khai xác định vị trí việc làm và xây dựng cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để làm căn cứ thực hiện việc tuyển dụng và nâng ngạch công chức theo nguyên tắc cạnh tranh.

3. Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan quản lý công chức theo thẩm quyền quản lý thực hiện việc xây dựng cơ cấu ngạch công chức, xác định vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, nâng ngạch công chức theo quy định tại Thông tư này.

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2011.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

- a) Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị;
- b) Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức trong các cơ quan nhà nước;
- c) Thông tư số 06/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ;
- d) Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ.

3. Bãi bỏ các quy định áp dụng đối với công chức tại các văn bản sau:

- a) Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;
- b) Quyết định số 12/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;
- c) Thông tư số 07/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số quy định về thi nâng ngạch công chức.

**Điều 22. 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 Thông tư này./.

**BỘ TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Trần Văn Tuấn**