

BỘ NỘI VỤ

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

Số: **511** /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày **06** tháng **6** năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

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;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức – Viên chức và Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành được quy định tại 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 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức tại 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.

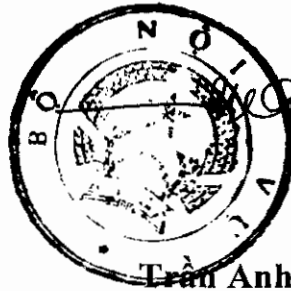
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục tuyển dụng công chức công bố kèm theo Quyết định số 1171/QĐ-BNV ngày 06/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Công chức – Viên chức, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / WY

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT, CCVC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Anh Tuấn

www.LuatVietnam.vn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Được quy định tại 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 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức tại 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
(Kèm theo Quyết định số 511/QĐ-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Thủ tục thi tuyển công chức	Quản lý Công chức – Viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; - Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập; - Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.
2	Thủ tục xét tuyển công chức	Quản lý Công chức – Viên chức	Như trên
3	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	Quản lý Công chức – Viên chức	Như trên

4	Thủ tục 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	Quản lý Công chức – Viên chức	Như trên
5	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức làm việc tại các cơ quan ở Trung ương	Quản lý Công chức – Viên chức	Như trên

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1	Thủ tục thi tuyển công chức	Quản lý Công chức – Viên chức	Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
2	Thủ tục xét tuyển công chức	Quản lý Công chức – Viên chức	Như trên
3	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	Quản lý Công chức – Viên chức	Như trên
4	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện, cấp tỉnh	Quản lý Công chức – Viên chức	Như trên

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

I. Thủ tục thi tuyển công chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng (Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

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

- 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.

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi 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.

Bước 2. Tổ chức thi tuyển:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, 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 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.

- Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

Bước 3. Thông báo kết quả tuyển dụng, hoàn thiện hồ sơ dự tuyển công chức:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi 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 bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan 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 (Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, 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 (Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- 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 (Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);
- 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 theo quy định (Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);
- 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 hạn xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định (Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

Bước 4. Ra quyết định tuyển dụng:

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, 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 huỷ kết quả trúng tuyển (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu;
- 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;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- 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;
- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức niêm yết công khai kết quả thi 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 bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;
- 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;
- 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 theo quy định;
- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;
- 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.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan quản lý công chức thực hiện việc tuyển dụng công chức (Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

- 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;
- Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.

+ 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 nếu được giao biên chế công chức, kinh phí hoạt động, con dấu và tài khoản riêng thì được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức (Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

2. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Như trên.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức

8. Phí, lệ phí

Phí dự thi tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV)

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện 1: Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

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

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Điều kiện 2: Ưu tiên trong tuyển dụng (Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, 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 hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- 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 điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- 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;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;

(3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

II. Thủ tục xét tuyển công chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng (Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

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

- 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.

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi 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.

Bước 2. Tổ chức xét tuyển:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, 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 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 (Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

- Việc tổ chức xét tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

Bước 3. Thông báo kết quả tuyển dụng, hoàn thiện hồ sơ dự tuyển công chức:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả 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 xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả 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 (Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức báo cáo quan quản lý công chức phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức (Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- 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 (Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

- 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 theo quy định (Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

- 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 hạn xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định (Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

Bước 4. Ra quyết định tuyển dụng:

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, 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 huỷ kết quả trúng tuyển (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu;

- 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;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

- 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;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- 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.

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức 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.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày 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 thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức niêm yết công khai kết quả 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 bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;
- 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;
- 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 theo quy định;
- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;
- 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.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan quản lý công chức thực hiện việc tuyển dụng công chức (Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

- 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;
- Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.

+ 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 nếu được giao biên chế công chức, kinh phí hoạt động, con dấu và tài khoản riêng thì được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức (Khoản 2 Điều 3 Thông tư 13/2010/TT-BNV).

2. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Như trên.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức

8. Phí, lệ phí

Không

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện 1: Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

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

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Điều kiện 2: Ưu tiên trong tuyển dụng (Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, 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 hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- 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 điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- 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;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

III. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức

Chậm nhất ngày 31/3 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 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.

Bước 2. Xây dựng và phê duyệt 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, 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.

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.

Bước 3. Tổ chức thi nâng ngạch công chức

a) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương (Khoản 1 Điều 17 Thông tư số 13/2012/TT-BNV):

- Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.

b) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (Khoản 2 Điều 17 Thông tư số 13/2012/TT-BNV):

- Căn cứ kế hoạch thi nâng ngạch công chức của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương, 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 quy định 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.

- Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định để tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo quy định.

c) Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định của pháp luật hiện hành (Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 13/2012/TT-BNV).

Bước 4. Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch (Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, 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.

Bước 5. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 5 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Điều 18 Thông tư số 13/2012/TT-BNV):

- 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:
 - + 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 về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để theo dõi theo thẩm quyền.
 - + 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, 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.
- + 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 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại cơ quan nhà nước
- Qua đường công văn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch:

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



- Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu cầu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;
- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- Chậm nhất ngày 31/3 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 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch 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;
- 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.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ở Trung ương.

+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 30 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ở Trung ương.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

Tổ chức

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

8. Phí, lệ phí

Phí dự thi nâng ngạch công chức:

1. Ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

2. Ngạch chuyên viên chính và tương đương:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí; sinh/lần dự thi;
- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

3. Ngạch chuyên viên và tương đương:

- Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

1. 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;
2. 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;
3. Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

(Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- 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;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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.
- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thôn/phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:
Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng: 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những
 lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng..... năm 20.....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

IV. Thủ tục 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. Trình tự thực hiện

Bước 1. Dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương (Khoản 1, 2 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

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

+ 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 10/8/2005 của Bộ Nội vụ.

+ Trường hợp bổ nhiệm và xếp ngạch 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 gửi 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.

+ 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 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.

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.

Bước 2. Trả lời đề nghị xếp ngạch, bậc lương.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức theo quy định, 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 hồ sơ theo quy định. (Khoản 3 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)

2. Cách thức thực hiện

Đường công văn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

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

- 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.
- + *Trường hợp bổ nhiệm và xếp ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:*
- Bản sao 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức, 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 hồ sơ theo quy định.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:**

- Cơ quan quản lý công chức theo quy định ở Trung ương.
- Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương.

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:**

- Cơ quan quản lý công chức theo quy định ở Trung ương.
- Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

8. Phí, lệ phí

Không quy định

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Không quy định

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- 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;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thôn/phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:
Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?
Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng..... năm 20.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

V. Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức làm việc tại các cơ quan ở Trung ương

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân nộp hồ sơ gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét.

Bước 2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 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 của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

Bước 3. Xem xét, quyết định xét chuyển.

- 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 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.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV thực hiện xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan 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.

- Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức làm việc tại các cơ quan ở Trung ương thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm đảm nhiệm.

(Khoản 2, 3, 4 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: *(Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).*

- Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;
- 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;
- 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;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức 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 đề nghị xét chuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Không xác định thời hạn

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ở Trung ương.

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ở Trung ương.

- Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ở Trung ương.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

8. Phí, lệ phí

Không

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

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 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- 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;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thôn/phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:
- Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?
 Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng..... năm 20.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

Mục 2 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục thi tuyển công chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng (Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình, đồng thời phải đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.
- 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.
- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi 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.

Bước 2. Tổ chức thi tuyển:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, 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 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.
- Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

Bước 3. Thông báo kết quả tuyển dụng, hoàn thiện hồ sơ dự tuyển công chức:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi 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 bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan 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 (Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);
- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, 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 (Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- 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 (Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);
- 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 theo quy định (Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);
- 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 hạn xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định (Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

Bước 4. Ra quyết định tuyển dụng:

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, 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 huỷ kết quả trúng tuyển (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu;
- 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;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- 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.
- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi 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.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức niêm yết công khai kết quả thi 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 bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;
- 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;
- 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 theo quy định;
- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;
- 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.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- Tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương;
- Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Như trên

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức

8. Phí, lệ phí

Phí dự thi tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV)

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện 1: Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

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

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Điều kiện 2: Ưu tiên trong tuyển dụng (Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, 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 hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- 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 điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- 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;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

II. Thủ tục xét tuyển công chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng (Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình, đồng thời phải đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.
- 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.
- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức 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.

Bước 2. Tổ chức xét tuyển:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, 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 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 xét tuyển (Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).
- Việc tổ chức xét tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

Bước 3. Thông báo kết quả tuyển dụng, hoàn thiện hồ sơ dự tuyển công chức:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả 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 xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả 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 (Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);
- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, 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 (Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);
- 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 (Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

- 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 theo quy định (Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

- 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 hạn xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định (Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

Bước 4. Ra quyết định tuyển dụng:

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, 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 huỷ kết quả trúng tuyển (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu;

- 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;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

- 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;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- 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.

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức 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.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày 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 thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức niêm yết công khai kết quả 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 xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;
- 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;
- 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 theo quy định;
- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;
- 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.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- Tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương;
- Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Như trên.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức

8. Phí, lệ phí

Không

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện 1: Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

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

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Điều kiện 2: Ưu tiên trong tuyển dụng (Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sỹ, 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 hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- 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 điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- 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;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

III. Thủ tục thi nâng ngạch công chức lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức

- Chậm nhất ngày 31/3 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 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.

Bước 2. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức 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, 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.

Bước 3. Tổ chức thi nâng ngạch công chức

(Khoản 1 Điều 17 Thông tư số 13/2012/TT-BNV):

- Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.

- Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định của pháp luật hiện hành (Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 13/2012/TT-BNV).

Bước 4. Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch (Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- 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;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi 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;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, 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;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, 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.

Bước 5. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 5 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Điều 18 Thông tư số 13/2012/TT-BNV):

- 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;
- Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để theo dõi theo thẩm quyền.
- 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 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại cơ quan nhà nước
- Qua đường công văn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch:

- Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;
- Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu cầu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi 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 thi nâng ngạch;
- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- Chậm nhất ngày 31/3 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 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức 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;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi

nâng ngạch 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;

- 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.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Như trên

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

Tổ chức

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

8. Phí, lệ phí

Phí dự thi nâng ngạch công chức:

+ *Ngạch chuyên viên và tương đương:*

- Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

1. 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;

2. 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;

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

(Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- 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;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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.

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thôn/phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...)

(Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những
 lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng năm 20.....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

IV. Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện, cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân nộp hồ sơ gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét.

Bước 2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 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 của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

Bước 3. Xem xét, quyết định xét chuyển.

- 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 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.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV thực hiện xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan 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.

- 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.

(Khoản 2, 3, 4 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: *(Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).*

- Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;
- 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;
- 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;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức 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 đề nghị xét chuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Không xác định thời hạn

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:** Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

8. Phí, lệ phí

Không

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

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 xoá 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 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- 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;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thị trấn phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...)

(Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những
 lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng năm 20.....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)