

**BỘ NỘI VỤ**

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

Số: 10 /2010/TT-BNV

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2010

## **THÔNG TƯ**

### **Quy định mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chấp hành viên và thư ký thi hành án dân sự**

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

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 74/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự về cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự và công chức làm công tác thi hành án dân sự;

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;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp tại công văn số 2119/BTP-THA ngày 13 tháng 7 năm 2010 về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức thi hành án dân sự;

Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chấp hành viên và thư ký thi hành án dân sự như sau:

#### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh,**

Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chấp hành viên và thư ký thi hành án dân sự.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với công chức làm công tác thi hành án dân sự trong các cơ quan quản lý thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp, Bộ Quốc phòng và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện và cấp quận.

**Điều 3. Mã số ngạch các công chức thi hành án dân sự**

1. Chấp hành viên cao cấp	Mã số ngạch	03.299
2. Chấp hành viên trung cấp	Mã số ngạch	03.300
3. Chấp hành viên sơ cấp	Mã số ngạch	03.301
4. Thư ký thi hành án	Mã số ngạch	03.302
5. Thư ký trung cấp thi hành án	Mã số ngạch	03.303

**Chương II****TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ NGẠCH CHẤP HÀNH VIÊN CAO CẤP,  
CHẤP HÀNH VIÊN TRUNG CẤP, CHẤP HÀNH VIÊN SƠ CẤP****Điều 4. Chấp hành viên cao cấp****1. Chức trách**

Chấp hành viên cao cấp là công chức chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự, trực tiếp thi hành những vụ việc thi hành án dân sự đặc biệt phức tạp, có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp, nhiều địa phương hoặc có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự và Phòng Thi hành án cấp quân khu.

**2. Nhiệm vụ**

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì nghiên cứu, đề xuất chương trình công tác, những vấn đề về tổ chức và hoạt động thi hành án dân sự, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thi hành án dân sự;

c) Giúp thủ trưởng cơ quan thi hành án hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thi hành án dân sự thuộc phạm vi địa phương mình quản lý thực hiện thi hành án dân sự và pháp luật về thi hành án dân sự; tiếp công dân theo quy định;

d) Xây dựng kế hoạch thi hành án dân sự và tổ chức thực hiện các quyết định của thủ trưởng cơ quan về thi hành án dân sự;

đ) Hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án đối với chấp hành viên sơ cấp, chấp hành viên trung cấp;

e) Tổng hợp tình hình, viết báo cáo về công tác thi hành án được phân công;

g) Giúp thủ trưởng cơ quan thi hành án nắm tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án trên địa bàn;

h) Nghiên cứu, kiến nghị sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án dân sự;

i) Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan thi hành án giao.

### 3. Năng lực

- a) Có kiến thức lý luận của chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội;
- b) Am hiểu các nội dung về hệ thống pháp luật hiện hành và pháp luật quốc tế liên quan đến công tác thi hành án của cấp mình;
- c) Am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự;
- d) Áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự;
- đ) Am hiểu sâu rộng tình hình kinh tế, xã hội trong nước và quốc tế;
- e) Có khả năng độc lập tổ chức thực hiện công việc được giao;
- g) Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan hữu quan trong việc tổ chức thi hành án dân sự;
- h) Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án;
- i) Có khả năng biên soạn tài liệu giảng dạy và bồi dưỡng nghiệp vụ về thi hành án dân sự cho chấp hành viên trung cấp, chấp hành sơ cấp và công chức làm công tác thi hành án dân sự;
- k) Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp tình hình hoạt động của nhiều lĩnh vực, đề xuất, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thi hành án dân sự.

### 4. Trình độ

- a) Có trình độ cử nhân chuyên ngành Luật trở lên;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch chấp hành viên cao cấp theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp;
- c) Có trình độ cao cấp lý luận chính trị;
- d) Có ngoại ngữ trình độ C trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;
- đ) Có trình độ tin học văn phòng (sử dụng thành thạo các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet để phục vụ công tác chuyên môn);
- e) Có thời gian tối thiểu làm việc ở ngạch tương đương với ngạch chấp hành viên trung cấp là 06 năm, trong đó có thời gian làm chấp hành viên trung cấp từ 05 năm trở lên hoặc có tổng thời gian làm công tác pháp luật từ 15 năm trở lên;

g) Chủ trì xây dựng hoặc triển khai thực hiện đề án, đề tài, công trình nghiên cứu khoa học về công tác thi hành án dân sự được Hội đồng khoa học cấp Bộ công nhận và áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

## **Điều 5. Chấp hành viên trung cấp**

### **1. Chức trách**

Chấp hành viên trung cấp là công chức chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự, trực tiếp tổ chức thi hành các vụ việc thi hành án dân sự phức tạp, số tiền, tài sản phải thi hành lớn; việc thi hành án liên quan đến nhiều địa phương thuộc thẩm quyền thi hành của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự và Phòng Thi hành án cấp quận khu.

### **2. Nhiệm vụ**

- a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật;
- b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quyết định thi hành án dân sự; đề xuất biện pháp, chỉ đạo việc thi hành án quyết định thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định;
- c) Báo cáo kết quả công tác thi hành án dân sự, kiến nghị, đề xuất biện pháp tổ chức thi hành án dân sự trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;
- d) Xây dựng văn bản chỉ đạo công tác thi hành án dân sự, biên soạn tài liệu và hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi hành án dân sự cho chấp hành viên sơ cấp và công chức làm công tác thi hành án dân sự trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;
- đ) Giúp thủ trưởng cơ quan thi hành án nắm tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án thuộc thẩm quyền theo sự phân công;
- e) Giúp thủ trưởng cơ quan thi hành án hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án đối với chấp hành viên sơ cấp;
- g) Tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn thi hành án dân sự;
- h) Nghiên cứu, kiến nghị, sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án;
- i) Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan thi hành án giao.

### **3. Năng lực**

- a) Có kiến thức lý luận của chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự;

b) Am hiểu các nội dung về hệ thống pháp luật hiện hành và pháp luật quốc tế liên quan đến công tác thi hành án của cấp mình;

c) Am hiểu sâu về nội dung pháp luật về thi hành án dân sự;

d) Áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự;

đ) Nắm chắc tình hình kinh tế, xã hội của địa phương, của đất nước;

e) Có khả năng độc lập tổ chức thực hiện công việc được giao;

g) Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan hữu quan trong việc thi hành án;

h) Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án;

i) Có khả năng phân tích, tổng hợp và soạn thảo được văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **4. Trình độ**

a) Có trình độ cử nhân chuyên ngành Luật trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch chấp hành viên trung cấp theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (sử dụng thành thạo các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet để phục vụ công tác chuyên môn);

đ) Có thời gian tối thiểu làm việc ở ngạch tương đương với ngạch chấp hành viên sơ cấp là 09 năm, trong đó có thời gian làm chấp hành viên sơ cấp từ 05 năm trở lên hoặc có tổng thời gian làm công tác pháp luật từ 10 năm trở lên;

e) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về công tác thi hành án dân sự được áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

### **Điều 6. Chấp hành viên sơ cấp**

#### **1. Chức trách**

Chấp hành viên sơ cấp là công chức chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự, có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thi hành án đối với những vụ việc đơn giản, lượng tiền, tài sản phải thi hành án có giá trị nhỏ thuộc thẩm quyền thi hành của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự và Phòng Thi hành án cấp quận khu.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật;



b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quyết định thi hành án dân sự; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định;

c) Báo cáo kết quả thi hành án dân sự, kiến nghị các biện pháp giải quyết;

d) Tham gia nghiên cứu xây dựng văn bản về công tác thi hành án dân sự thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề về tổ chức thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền;

đ) Giúp thủ trưởng cơ quan thi hành án nắm tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án thuộc thẩm quyền theo sự phân công;

e) Nghiên cứu, kiến nghị, sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án;

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan thi hành án giao.

### **3. Năng lực**

a) Có kiến thức lý luận của chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự;

b) Nắm vững nội dung cơ bản về hệ thống pháp luật hiện hành;

c) Nắm vững nội dung pháp luật về thi hành án dân sự;

d) Biết áp dụng các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án;

đ) Nắm được tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương;

e) Có năng lực độc lập tổ chức thi hành những vụ việc thuộc thẩm quyền của cơ quan thi hành án cấp huyện;

g) Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án;

h) Có khả năng soạn thảo các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **4. Trình độ**

a) Có trình độ cử nhân chuyên ngành Luật trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch chấp hành viên theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (sử dụng được các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet để phục vụ công tác chuyên môn);

đ) Có thời gian làm công tác pháp luật từ 03 năm trở lên.

### Chương III

## TIÊU CHUẨN NGẠCH THƯ KÝ THI HÀNH ÁN VÀ THƯ KÝ TRUNG CẤP THI HÀNH ÁN

### Điều 7. Thư ký thi hành án

#### 1. Chức trách

Thư ký thi hành án là công chức chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự, có trách nhiệm giúp chấp hành viên trung cấp, chấp hành viên cao cấp thực hiện các trình tự, thủ tục thi hành án dân sự, hoặc giúp thẩm tra viên chính, thẩm tra viên cao cấp thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Giúp chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành các vụ việc phức tạp, đặc biệt phức tạp, số tiền, tài sản phải thi hành lớn; việc thi hành án liên quan đến nhiều địa phương thuộc thẩm quyền thi hành của Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Cục Thi hành án dân sự tỉnh và Phòng Thi hành án cấp quận khu hoặc giúp thẩm tra viên chính, thẩm tra viên cao cấp thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thực hiện thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

b) Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tổng đạt; biên bản xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên tài sản; biên bản họp, biên bản định giá tài sản; biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản; biên bản hủy tang vật; biên bản cưỡng chế; biên bản giao nhà đất; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác;

c) Giúp chấp hành viên, thẩm tra viên tổng đạt giấy tờ thi hành án;

d) Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án dân sự theo sự phân công của chấp hành viên, thẩm tra viên;

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án; giúp thẩm tra viên thực hiện thẩm tra thi hành án dân sự đối với các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan thi hành án giao.

#### 3. Năng lực

a) Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác thi hành án dân sự;

b) Nắm vững các kiến thức cơ bản về pháp lý và nghiệp vụ thi hành án dân sự;

c) Có khả năng tổng hợp, đề xuất biện pháp giải quyết các vấn đề về liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của thư ký thi hành án;

d) Nắm vững về tổ chức và hoạt động của hệ thống cơ quan thi hành án dân sự;

đ) Có khả năng soạn văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **4. Trình độ**

a) Có trình độ cử nhân chuyên ngành Luật trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thư ký thi hành án dân sự theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (sử dụng được các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet để phục vụ công tác chuyên môn).

### **Điều 8. Thư ký trung cấp thi hành án**

#### **1. Chức trách**

Thư ký trung cấp thi hành án là công chức chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự, có trách nhiệm giúp chấp hành viên sơ cấp thực hiện các trình tự, thủ tục trong công tác thi hành án dân sự hoặc giúp thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Tham mưu, giúp chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành các vụ việc thi hành án đơn giản, lượng tiền, tài sản phải thi hành án có giá trị nhỏ thuộc thẩm quyền thi hành của cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện và Phòng Thi hành án cấp quận khu hoặc giúp thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

b) Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tổng đạt; biên bản xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên tài sản; biên bản họp, biên bản định giá tài sản; biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản; biên bản hủy tang vật; biên bản cưỡng chế; biên bản giao nhà đất; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác;

c) Giúp chấp hành viên, thẩm tra viên tổng đạt giấy tờ thi hành án;

d) Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án dân sự theo sự phân công của chấp hành viên, thẩm tra viên;



đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án dân sự; giúp thẩm tra viên thực hiện thẩm tra thi hành án đối với các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan thi hành án giao.

### 3. Năng lực

a) Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác thi hành án dân sự;

b) Nắm vững các kiến thức cơ bản về pháp lý và nghiệp vụ thi hành án dân sự;

c) Có khả năng tổng hợp, đề xuất biện pháp giải quyết các vấn đề về liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của thư ký trung cấp thi hành án;

d) Có khả năng soạn văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;

đ) Nắm vững về tổ chức và hoạt động của hệ thống cơ quan thi hành án dân sự;

e) Có khả năng soạn thảo các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

### 4. Trình độ

a) Có trình độ trung học chuyên ngành Luật;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thư ký thi hành án dân sự theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp;

c) Có ngoại ngữ trình độ A trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (sử dụng được các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet để phục vụ công tác chuyên môn).

## Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 9. Tổ chức thực hiện

Tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chấp hành viên và thư ký thi hành án dân sự là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ công chức làm công tác thi hành án dân sự.

### Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2010.

2. Bãi bỏ quy định chức danh ngạch chấp hành viên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chấp hành viên quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các ngạch công chức và ngạch viên chức.

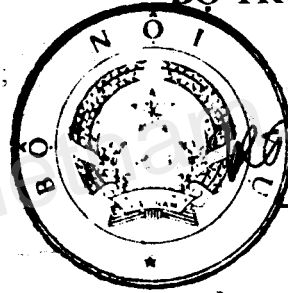
3. Quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch Chấp hành viên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chấp hành viên quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh tại Quyết định số 573/TCCP-VC ngày 27 tháng 7 năm 1993 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ trưởng Bộ Nội vụ) về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức ngành Tư pháp hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này. / *Truy*

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Vụ Pháp chế và các Vụ, Cục, tổ chức thuộc Bộ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC.

**BỘ TRƯỞNG**



**Trần Văn Tuấn**