

BỘ NỘI VỤ
Số: 06/2007/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 7 năm 2007

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và hướng dẫn bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của chính phủ về chế độ công chức dự bị

Thi hành Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị (sau đây gọi chung là Nghị định số 08/2007/NĐ-CP) và Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung về chế độ công chức dự bị như sau:

I. VỀ VIỆC TUYỂN DỤNG VÀ SỬ DỤNG CÔNG CHỨC DỰ BỊ

1. Về đăng ký dự tuyển và thực hiện việc tuyển dụng công chức dự bị:
 - a) Người đăng ký dự tuyển công chức dự bị phải làm hồ sơ dự tuyển nộp cho Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan đưa vào hồ sơ dự tuyển phải ghi cam đoan là được chụp đúng từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm trước pháp luật;
 - b) Thông báo trúng tuyển: Hội đồng tuyển dụng phải niêm yết công khai danh sách trúng tuyển tại nơi người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ đồng thời gửi thông báo kết quả trúng tuyển cho người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;
 - c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo đã trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng, người trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ dự tuyển như quy

định và xuất trình bản gốc các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ ưu tiên (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Trường hợp vì lý do đặc biệt như ốm đau, tai nạn, tang gia... thì có thể được kéo dài thêm thời gian hoàn chỉnh hồ sơ nhưng không quá 15 ngày và phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

d) Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, nếu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện và xác minh thấy văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc không thuộc diện được ưu tiên tuyển dụng (nếu có) như kê khai trong hồ sơ dự tuyển thì kết quả trúng tuyển đương nhiên bị huỷ bỏ;

đ) Sau khi kết luận người trúng tuyển đã hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức dự bị ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào công chức dự bị theo quy định.

2. Về điều kiện tuyển dụng công chức dự bị:

a) Người đăng ký dự tuyển làm công chức dự bị trong các cơ quan Nhà nước phải cam kết trong đơn đăng ký dự tuyển bảo đảm đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai. (Mẫu đơn đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Về văn bằng, chứng chỉ: Người đăng ký dự tuyển cần có đủ các văn bằng, chứng chỉ có trình độ phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển mà không phân biệt loại hình đào tạo, kết quả đào tạo, không phân biệt trường công lập và ngoài công lập;

c) Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí, chức danh ngạch công chức cần bổ sung, cơ quan tuyển dụng công chức dự bị có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển, nhưng điều kiện bổ sung không được trái với quy định hiện hành của Nhà nước. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức dự bị phải chịu trách nhiệm cá nhân về các điều kiện bổ sung trái pháp luật;

d) Ngoài các đối tượng thuộc diện ưu tiên đã được Chính phủ quy định, các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không tự quy định thêm các đối tượng ưu tiên khác.

3. Về Hội đồng tuyển dụng:

a) Thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức dự bị gồm: Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lựa chọn, quyết định. Trong đó một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức được giao phụ trách công tác tuyển dụng của tổ chức tham mưu giúp việc cho cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức;

b) Những người tham gia bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng (Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng lựa chọn, quyết định. Không cử những người đã tham gia vào Ban coi thi, Ban phách tham gia Ban chấm thi;

c) Không cử những người có quan hệ thân thân với người đăng ký dự tuyển (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham gia vào Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng.

4. Về các môn thi và cách tính điểm:

a) Đối với các kỳ thi tuyển công chức dự bị để bổ sung cho công chức loại A, người dự tuyển phải dự thi đủ các môn thi sau:

- Môn hành chính nhà nước bao gồm các nội dung liên quan đến quản lý hành chính nhà nước và kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành (nếu có) phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Hình thức thi: thi viết và thi trắc nghiệm. Thời gian thi viết: 120 phút; thời gian thi trắc nghiệm: 30 phút.

- Môn ngoại ngữ (I trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí công tác) trình độ B. Hình thức thi: thi viết và thi nói. Thời gian thi viết: 90 phút; thời gian thi nói: 15 phút.

- Môn tin học văn phòng : Thi thực hành trên máy hoặc trắc nghiệm. Nếu thi trắc nghiệm, thời gian thi: 30 phút; nếu thi trên máy, thời gian thi: 60 phút.

b) Đối với các kỳ thi tuyển công chức dự bị để bổ sung cho công chức loại B, người dự tuyển phải dự thi đủ các môn thi sau:

- Môn hành chính nhà nước bao gồm các nội dung liên quan đến quản lý hành chính nhà nước và kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành (nếu có) phù hợp với yêu cầu tuyển