

BỘ NỘI VỤ
Số: 07/2007/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 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước

Thi hành Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là Nghị định số 09/2007/NĐ-CP), và Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là Nghị định số 117/2003/NĐ-CP), Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là công chức) như sau:

I. VỀ VIỆC TUYỂN DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Về đăng ký tuyển dụng và thực hiện việc tuyển dụng công chức vào các cơ quan nhà nước:

a) Người đăng ký dự tuyển công chức 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 văn bằng, chứng chỉ hoặc các giấy tờ liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Trường hợp vì lý do bất khả kháng 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 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 bị hủy bỏ.

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

2. Về điều kiện tuyển dụng công chức:

a) Người đăng ký dự tuyển công chức 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 tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển, nhưng điều kiện bổ sung không được thấp

hơn hoặc trái với quy định hiện hành của nhà nước. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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 gồm: Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức 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) Các thành viên 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 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 thí sinh đăng ký dự tuyển vào 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: trình độ B (1 trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí công tác). 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 thi trắc nghiệm, nếu thi trắc nghiệm, thời gian thi: 30 phút; nếu thi trên máy, thời gian thi: 60 phút.

b) Đối với các thí sinh đăng ký dự tuyển vào 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 dụng. Hình thức thi: thi viết và thi trắc nghiệm. Thời gian thi viết: 90 phút; thời gian thi trắc nghiệm: 30 phút.

- Môn ngoại ngữ: trình độ A (1 trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí công tác). 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 thi trắc nghiệm, nếu thi trắc nghiệm, thời gian thi: 30 phút; nếu thi trên máy, thời gian thi: 60 phút.

c) Đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng vào công chức loại C, Hội đồng tuyển dụng của cơ quan căn cứ vào các văn bằng, chứng chỉ, hình thức, sức khỏe, phẩm chất của người dự tuyển (có thể kết hợp với kiểm tra trực tiếp tay nghề) để quyết định tuyển dụng.

d) Đối với người dự tuyển vào làm việc ở các vùng, địa phương có nhu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì có thể thay thế môn ngoại ngữ bằng tiếng dân tộc thiểu số. Yêu cầu trình độ, hình thức thi, thời gian thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công chức quyết định.

đ) Đối với một số ngành đặc thù hoặc công việc cần thiết sử dụng ngoại ngữ, tin học ở trình độ cao hơn mặt bằng chung như ngoại giao, thương mại, hợp tác quốc tế, phiên dịch, khoa học công nghệ, tin học... thì căn cứ vào yêu cầu cụ thể của công việc, Hội đồng tuyển dụng sẽ quyết định mức độ, nội dung, hình thức, thời gian thi đối với môn ngoại ngữ, tin học.

e) Trường hợp tổ chức tuyển dụng vào các vị trí chức danh lãnh đạo từ trưởng phòng, phó trưởng phòng trở lên: Các bộ, ngành và địa phương trước khi tổ chức phải xây dựng đề án thí điểm gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến. Đối với các kỳ thi

này, các bộ, ngành và tỉnh có thể bổ sung thêm một số môn thi khác như xây dựng và bảo vệ chương trình công tác, xử lý các tình huống trong quản lý, lãnh đạo.

f) Cách tính điểm:

- Điểm môn hành chính nhà nước, môn ngoại ngữ được tính trên cơ sở lấy điểm thi viết nhân hệ số 2 cộng với điểm thi trắc nghiệm (hoặc nói), tổng số điểm đem chia cho 3. Các môn thi còn lại tính hệ số 1.

- Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 4 mục I của Thông tư này đối với một số ngành đặc thù hoặc công việc liên quan đến lĩnh vực đối ngoại như ngoại giao, hợp tác quốc tế, phiên dịch thì môn ngoại ngữ được tính hệ số 2. Các môn còn lại được tính hệ số 1.

- Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 4 mục I của Thông tư này đối với một số ngành đặc thù liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, tin học thì môn tin học được tính hệ số 2. Các môn thi còn lại tính hệ số 1.

g) Kết quả thi tuyển: Kết quả thi tuyển của mỗi kỳ thi chỉ có giá trị đối với kỳ thi đó và không thực hiện bảo lưu kết quả thi.

5. Về thời gian thực hiện chế độ tập sự:

a) Chế độ tập sự chỉ áp dụng đối với công chức loại C, thời gian tập sự là đủ 03 tháng tính từ khi quyết định tuyển dụng có hiệu lực.

b) Trong thời gian tập sự nếu công chức loại C nghỉ việc dưới 5 ngày có lý do được cơ quan trực tiếp sử dụng đồng ý thì được tính thời gian này vào thời gian tập sự theo quy định.

c) Trường hợp công chức nghỉ có lý do vượt quá thời gian nói ở điểm b khoản 5 mục I của Thông tư này hoặc đến nhận việc sau ngày quyết định tuyển dụng có hiệu lực thì thời gian tập sự phải kéo dài thêm bằng đúng thời gian đến nhận việc chậm hoặc nghỉ việc.

d) Trường hợp cán bộ, công chức đã thôi việc và hưởng chính sách thôi việc, nếu trúng tuyển vào công chức thì trình tự, thủ tục áp dụng như tuyển dụng lần đầu.

6. Về việc điều động, tiếp nhận: