

BỘ NỘI VỤ
Số: 74/2005/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2005

THÔNG TƯ

Hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước

Thi hành 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 115/2003/NĐ-CP), Nghị định số 116/2003/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 đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi chung là Nghị định số 116/2003/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 một số nội dung thuộc Điều 5, Điều 9, Điều 12 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, một số nội dung thuộc Điều 5, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 29 Nghị định số 116/2003/NĐ và một số nội dung thuộc Điều 5, Điều 10, Điều 12, Điều 13, Điều 24 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP như sau:

I. VỀ VIỆC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC DỰ BỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Về đăng ký dự tuyển và thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức hoặc công chức dự bị:

1.1. Người đăng ký dự tuyển công chức, viên chức hoặc công chức dự bị phải làm hồ sơ dự tuyển nộp cho Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định. Trong đó bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bản sao các giấy tờ liên quan khác (như giấy xác nhận

con thương binh, con liệt sĩ, người dân tộc...) không cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải ghi cam đoan trên bản sao là được sao từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm.

1.2. 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.

1.3. 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. Trường hợp vì lý do đặc biệt như ốm đau, tai nạn... thì có thể được kéo dài thêm thời gian hoàn chỉnh hồ sơ nhưng không quá 15 ngày và phải có xác nhận của chính quyền cấp xã, phường nơi cư trú.

1.4. Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, nếu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện 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 người trúng tuyển sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét huỷ bỏ kết quả trúng tuyển.

1.5. Sau khi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức kết luận người trúng tuyển đã hoàn tất hồ sơ theo quy định thì mới ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào công chức, viên chức hoặc công chức dự bị.

2. Về điều kiện tuyển dụng công chức, viên chức hoặc công chức dự bị

2.1. Người đăng ký dự tuyển vào công chức, viên chức hoặc công chức dự bị 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). Trong đó một số điều kiện đăng ký dự tuyển thống nhất thực hiện như sau:

2.1.1. Về văn bằng, chứng chỉ: Người đăng ký dự tuyển chỉ cần có đủ các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển mà không phân biệt loại hình đào tạo (chính quy, tại chức, mở rộng), không phân biệt trường công lập và ngoài công lập. Riêng đối với một số lĩnh vực công tác khác như giảng dạy đại học và sau

đại học, nghiên cứu khoa học, văn hoá nghệ thuật, thể dục thể thao, việc quy định loại hình đào tạo đối với người đăng ký dự tuyển do cơ quan được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quy định cụ thể.

2.1.2. Những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc hoặc có học vị Thạc sĩ, Tiến sĩ đã có quy định ưu tiên trong tuyển dụng, vì vậy không quy định điều kiện xếp loại kết quả học tập để đưa vào các điều kiện đăng ký dự tuyển.

2.2. 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 loại ưu tiên khác.

3. Về các môn thi và cách chấm điểm trong kỳ thi tuyển cán bộ, công chức vào cơ quan hành chính nhà nước:

3.1. Đối với kỳ thi tuyển công chức các ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương vào các cơ quan hành chính nhà nước, người dự tuyển phải dự thi đủ các môn thi sau:

3.1.1. Môn hành chính nhà nước. (Thi viết, thời gian 120 phút).

3.1.2. Môn ngoại ngữ (1 trong 5 thứ tiếng thông dụng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí công tác) trình độ B đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương, trình độ A đối với ngạch cán sự hoặc tương đương. (Thi viết, thời gian 60 phút).

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

3.1.3. Môn tin học văn phòng. (Thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút hoặc thực hành, thời gian 15 phút).

3.2. Nội dung thi đối với từng môn thi trên được xây dựng căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch đăng ký dự tuyển và theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và của các Bộ quản lý ngạch chuyên ngành. Riêng môn thi hành chính nhà nước có thể bao gồm thêm cả nội dung liên quan đến pháp luật chuyên ngành và các kiến thức chuyên ngành.

3.3. Điểm các môn thi được tính theo hệ số 1.

3.4. Đối với một số ngành đặc thù hoặc công việc liên quan đến công tác đối ngoại như ngoại giao, thương mại, hợp tác quốc tế, phiên dịch... thì căn cứ vào yêu cầu cụ thể của công việc, Hội đồng tuyển dụng sẽ quyết định mức độ, nội dung, hình thức thi môn ngoại ngữ và bổ sung thêm môn thi chuyên ngành cần thiết.

4. Về chế độ, chính sách đối với một số trường hợp đặc biệt.

4.1. Đối với một số trường hợp có học vị Thạc sĩ, Tiến sĩ được tuyển dụng vào cán bộ, công chức, viên chức trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 (là thời điểm Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ, công chức có hiệu lực), nếu đến nay vẫn chưa hưởng lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng (đối với người có học vị Thạc sĩ) hoặc chưa được hưởng lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng (đối với người có học vị Tiến sĩ) thì được điều chỉnh vào bậc 2 (đối với người có học vị Thạc sĩ) hoặc vào bậc 3 (đối với người có học vị Tiến sĩ) của ngạch tuyển dụng. Thời gian xét nâng lương lần sau tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 (là thời điểm Pháp lệnh cán bộ, công chức có hiệu lực).

4.2. Sau khi thực hiện việc giải quyết chế độ, chính sách đối với những người có học vị Thạc sĩ, Tiến sĩ quy định tại điểm 2.1 khoản 2 mục II Thông tư này, các Bộ, ngành và địa phương lập danh sách gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi chung. (Theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này).

II. VỀ THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Các quy định về việc cử công chức, viên chức dự thi nâng ngạch.

1.1. Căn cứ vào hướng dẫn tổ chức thi nâng ngạch công chức của các Bộ được giao quản lý ngạch công chức, viên chức chuyên ngành hoặc của các cơ quan được giao thẩm quyền tổ chức thi, các Bộ, ngành, địa phương tiến hành tổ chức sơ tuyển cử công chức, viên chức dự thi theo đúng quy định.

1.2. Hội đồng sơ tuyển gửi kết quả sơ tuyển bằng văn bản lên cấp có thẩm quyền để xem xét và ra quyết định cử công chức, viên chức dự thi nâng

1.3. Quyết định cử công chức, viên chức dự thi nâng ngạch gửi về cơ quan được giao thẩm quyền tổ chức kỳ thi kèm danh sách trích ngang của công chức, viên chức