

**BỘ NỘI VỤ****BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2007/TT-BNV

Hà Nội, ngày 04 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 BI**

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 hủy 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 (1 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 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 (1 trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí công tác) trình độ A. Hình thức thi: thi viết và thi nói. Thời gian thi viết: 60 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.

c) 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 dự bị quyết định.

d) 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.

đ) 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 d 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 d 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

thi tin học được tính hệ số 2. Các môn thi còn lại tính hệ số 1.

5. Về thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị:

a) Thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị là đủ 12 tháng đối với người được tuyển để bổ sung cho công chức loại A và đủ 06 tháng đối với người được tuyển để bổ sung cho công chức loại B tính từ khi quyết định tuyển dụng có hiệu lực;

b) Trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị, nếu công chức dự bị nghỉ việc có lý do dưới 15 ngày đối với công chức dự bị cho công chức loại A và 10 ngày đối với công chức dự bị cho công chức loại B mà được cơ quan trực tiếp sử dụng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị;

c) Trường hợp 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 thực hiện chế độ công chức dự bị phải kéo dài thêm bằng đúng thời gian đến nhận việc chậm hoặc nghỉ việc.

6. Về chế độ, chính sách đối với một số trường hợp trong tuyển dụng công chức dự bị:

a) Các trường hợp được tuyển dụng

vào công chức dự bị sau ngày 01 tháng 7 năm 2003 đến nay nếu đã đủ hoặc vượt thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 08/2007/NĐ-CP mà chưa được bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức dự bị tiến hành đánh giá và bổ nhiệm những công chức dự bị này vào ngạch công chức. Mốc thời gian để nâng bậc lương lần sau và thâm niên giữ ngạch được tính kể từ khi công chức dự bị đã thực hiện chế độ công chức dự bị đủ 12 tháng (đối với công chức loại A) và đủ 06 tháng (đối với công chức loại B);

b) Các trường hợp được tuyển dụng vào công chức dự bị tại các cơ quan nhà nước mà trước đó đã có thời gian liên tục thực hiện chế độ hợp đồng, có đóng bảo hiểm xã hội tại chính các cơ quan này từ trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 mà không thuộc diện hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, nếu làm công việc trước đó phù hợp với ngạch công chức đăng ký dự tuyển và đã đạt đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại thời điểm hợp đồng lần đầu thì thời gian làm hợp đồng được tính vào thời gian

thực hiện chế độ công chức dự bị. Thời gian vượt quá thời hạn thực hiện chế độ công chức dự bị được tính để thực hiện nâng lương và thâm niên giữ ngạch theo quy định hiện hành của Nhà nước;

c) Những trường hợp đã hoàn thành chế độ công chức dự bị theo quy định về thời gian dự bị (24 tháng) tại Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và được bổ nhiệm vào ngạch công chức thì được lấy chênh lệch thời gian dự bị trước đây (24 tháng) so với quy định thời gian dự bị tại Nghị định số 08/2007/NĐ-CP để tính vào thâm niên giữ ngạch.

## II. TÔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi tuyển dụng công chức dự bị thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 08/2003/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

3. Bãi bỏ những nội dung hướng dẫn về chế độ công chức dự bị tại Thông tư số 74/2005/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2005 của Bộ Nội vụ 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 tháng 10 năm 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.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đỗ Quang Trung**

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

## MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC DỰ BỊ

*(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2007/TT-BNV**ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)*

Tên tôi là: ..... Nam, Nữ: .....

Ngày sinh: .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: ..... Điện thoại liên lạc: .....

Dân tộc: .....

Trình độ đào tạo:

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, công chức, ngạch..... tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng thi ...  
..... Nếu trúng tuyển tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

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

1. Bản khai lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác gồm:.....

.....  
4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

Toàn bộ bản chụp văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ dự tuyển, nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ.

Kính đơn  
(Ký và ghi rõ họ tên)