

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

Số: 07/2007/TT-BNV

Hà Nội, ngày 04 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 dự tuyển 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 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 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: 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 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:

a) Các cơ quan nhà nước cần bổ sung người có năng lực và kinh nghiệm công tác, đáp ứng ngay yêu cầu công việc thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể xem xét điều động, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước, cơ quan của lực lượng vũ trang, Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cán bộ, công chức, viên chức được

điều động, tiếp nhận phải có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn và thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 5 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 09/2007/NĐ-CP;

c) Khi thực hiện việc điều động, tiếp nhận hướng dẫn tại điểm a và điểm b khoản 6 mục I của Thông tư này, phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch trong cơ quan và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

d) Việc bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương đối với người được điều động, tiếp nhận thực hiện theo quy định chung của Nhà nước;

đ) Sau khi thực hiện việc điều động, tiếp nhận cán bộ, công chức hướng dẫn tại Thông tư này, cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức gửi báo cáo (theo mẫu kèm Thông tư này) về Bộ Nội vụ để theo dõi và tổng hợp chung.

II. VỀ XÉT CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Công chức loại B hoặc loại C đã tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung học, nếu cơ quan có vị trí, nhu cầu công tác và được bố trí vào các vị trí làm việc phù hợp với trình độ đào tạo mới và đạt đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định thì được

xem xét chuyển sang công chức loại A hoặc loại B. Công chức sau khi chuyển loại được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện xét chuyển loại công chức:

a) Cơ quan, đơn vị có vị trí, nhu cầu trên cơ sở cơ cấu công chức của cơ quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Thời gian thâm niên đối với mỗi trường hợp khi xét chuyển loại công chức:

- Công chức loại C chuyển sang công chức loại B phải có thời gian làm việc liên tục ở vị trí của công chức loại C là 3 năm (đủ 36 tháng);

- Công chức loại B chuyển sang công chức loại A phải có thời gian làm việc liên tục ở vị trí của công chức loại B là 3 năm (đủ 36 tháng);

- Công chức loại C chuyển sang công chức loại A phải có thời gian làm việc liên tục ở vị trí của công chức loại C là 5 năm (đủ 60 tháng);

c) Đạt yêu cầu trình độ về văn bằng, chứng chỉ và tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định của ngạch công chức ứng với loại công chức xét chuyển;

d) Hoàn thành tốt các nghĩa vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức;

đ) Không trong thời gian đang thi hành kỷ luật.

3. Trình tự xét chuyển loại công chức:

a) Công chức có đủ điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên nếu có nguyện vọng chuyển loại công chức phải làm đơn đề nghị gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý và sử dụng công chức xem xét, giải quyết;

b) Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm xem xét đánh giá trình độ, năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện của công chức và căn cứ vào nhu cầu của cơ quan để làm văn bản đề nghị kèm danh sách trích ngang gửi cơ quan có thẩm quyền chuyển loại công chức xem xét (qua Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Sở Nội vụ);

c) Cơ quan có thẩm quyền chuyển loại công chức phải thành lập Hội đồng chuyển loại công chức để xem xét đánh giá trình độ, năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện của công chức đề nghị chuyển loại. Hội đồng này có nhiệm vụ như Hội đồng kiểm tra chuyển ngạch quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 22 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP;

d) Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện quy định và cơ cấu ngạch công chức trong từng cơ quan, tổ chức, Hội đồng

chuyển loại công chức lập danh sách đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý công chức xem xét quyết định chuyển loại cho công chức đồng thời thông báo để cơ quan được giao thẩm quyền bổ nhiệm ngạch mới cho công chức được chuyển loại;

đ) Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, ngành và tỉnh) báo cáo danh sách công chức được chuyển loại về Bộ Nội vụ để kiểm tra và tổng hợp chung (theo mẫu kèm theo Thông tư này);

e) Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới thực hiện theo hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức của Nhà nước;

f) Người đứng đầu cơ quan ký văn bản đề nghị hoặc ra quyết định chuyển loại cho công chức phải chịu trách nhiệm về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được đề nghị chuyển loại.

III. VỀ TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH

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

a) Chậm nhất là ngày 31 tháng 3 hàng năm, căn cứ vào nhu cầu và cơ cấu ngạch công chức, các cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lập kế hoạch nhu cầu công chức dự thi nâng ngạch đối với các ngạch công chức chuyên ngành. Sau đó gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp và thông báo chỉ tiêu dự thi. Quá thời gian kể trên, cơ quan nào không gửi văn bản đăng ký coi như không có nhu cầu cử công chức dự thi nâng ngạch năm đó;

b) Căn cứ vào hướng dẫn tổ chức thi nâng ngạch và chỉ tiêu dự thi các ngạch công chức chuyên ngành do cơ quan quản lý nhà nước về nâng ngạch thông báo, các cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức tiến hành tổ chức sơ tuyển cử công chức dự thi theo đúng quy định;

c) Sau khi sơ tuyển, các Bộ, ngành, tỉnh gửi Quyết định cử công chức dự thi nâng ngạch kèm danh sách trích ngang của công chức đủ điều kiện dự thi theo mẫu về cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức;

d) Hồ sơ của công chức được cử dự thi nâng ngạch chuyên viên chính và tương đương không phải gửi về cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch mà do cơ quan có thẩm quyền cử công chức dự thi lưu giữ, quản lý. Riêng đối với kỳ thi nâng ngạch cao cấp, hồ sơ đăng ký dự thi của công chức gửi về cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi. Sau khi kết quả thi

được cấp có thẩm quyền công nhận, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi gửi hồ sơ và danh sách của những công chức đạt kết quả về Bộ Nội vụ để bổ nhiệm vào ngạch và lưu trữ theo quy định;

đ) Các bộ, ngành, địa phương cử công chức dự thi nâng ngạch phải chịu trách nhiệm về việc cử công chức dự thi không đúng quy định. Công chức nếu sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, kê khai không đúng sự thật để đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định và hủy kết quả dự thi.

Trường hợp khi kiểm tra phát hiện công chức được cử dự thi không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định hoặc không đúng nhu cầu, vị trí công tác thì không được tham dự kỳ thi, nếu đã thi thì kết quả thi sẽ bị hủy bỏ, nếu đã bổ nhiệm vào ngạch dự thi thì phải thu hồi Quyết định bổ nhiệm;

e) Trước khi tổ chức kỳ thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo danh sách người dự thi với cơ quan quản lý nhà nước về nâng ngạch để kiểm tra (theo mẫu báo cáo kèm theo Thông tư này);

g) Công chức không đạt kết quả trong kỳ thi nâng ngạch, nếu thời gian sau được tiếp tục cử dự thi nâng ngạch thì phải thi lại đầy đủ các môn thi theo quy định;

h) Cơ quan quản lý nhà nước về nâng

ngạch thực hiện giám sát, kiểm tra việc tổ chức các kỳ thi nâng ngạch do các cơ quan được giao thẩm quyền thực hiện.

2. Về tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch

Công chức dự thi nâng ngạch phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi; có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng; đạt bậc lương tối thiểu chênh lệch không quá tương đương hai bậc lương so với bậc 1 của ngạch đăng ký dự thi và đủ các điều kiện cần thiết khác theo quy định.

3. Hội đồng thi nâng ngạch công chức:

a) Thành viên Hội đồng nâng ngạch công chức gồm: Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

b) Các thành viên tham gia giúp việc cho Hội đồng thi (Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Những thành viên đã tham gia vào Ban coi thi, Ban phách không tham gia Ban chấm thi.

4. Về bổ nhiệm vào ngạch

a) Căn cứ vào quyết định công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức

ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi theo quy định. Sau đó báo cáo về Bộ Nội vụ để theo dõi chung;

b) Kết thúc kỳ thi nâng ngạch, cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi báo cáo kết quả tổ chức kỳ thi về Bộ Nội vụ.

IV. TỔ 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 vào các cơ quan hành chính nhà nước thì thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2003/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước và theo 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 thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước 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 có gì 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

*(ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/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 bản, 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 bản, 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)

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ XÉT CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM...
(ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

Tên đơn vị	TT	Họ và tên	Năm sinh	Ngạch công chức hiện tại	Mã ngạch	Thời gian giữ ngạch	Hệ số lương	Tháng năm xếp	Bảng TN ĐHCĐ/THCN	Năm tốt nghiệp	QL NN	Bồi dưỡng NV khác	Ngoại ngữ	Tin học	Đề nghị chuyển loại và xếp lương					
															Vị trí đảm nhiệm	Ngạch CC được bổ nhiệm	Mã ngạch	Hệ số lương	Tháng năm xếp	Thời gian tính nâng bậc lần sau
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Vụ, sở...	1.																			
	2.																			
UBND huyện...	1.																			
	2.																			
Tổng cộng	?																			

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND TỈNH...
(Ký tên, đóng dấu)

MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐƯỢC ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN
(ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Chức danh	Cơ quan đơn vị công tác cũ	Được điều động, tiếp nhận về	Kể từ ngày, tháng, năm	Chức danh đảm nhiệm	Ngạch CC được bổ nhiệm	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số lương	Tháng năm xếp	Thời gian nâng bậc lương lần sau	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															

Chú thích:

- Mục 7: Ghi rõ điều động, tiếp nhận về đơn vị nào (Cục, Vụ, Văn phòng của Bộ, ngành hoặc Sở, ban, ngành hay UBND cấp huyện thuộc tỉnh...)
- Mục 8: Ghi rõ được điều động, tiếp nhận kể từ ngày, tháng, năm nào
- Mục 9: Ghi rõ chức danh đảm nhiệm: chuyên viên, chuyên viên chính... lãnh đạo cấp Vụ, cấp sở...
- Mục 10: Ghi rõ ngạch công chức được bổ nhiệm khi tiếp nhận, điều động về

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH
UBND TỈNH
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ:...

..., ngày... tháng... năm 200

HỘI ĐỒNG THI NÂNG NGẠCH...

MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI NÂNG NGẠCH...

(ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Chức danh	Cơ quan	Dân tộc	Đơn Đ	Đánh giá	Lý lịch	Mã ngạch	Hệ số lương	TG giữ ngạch	ĐH	QLNN	BDNV khác	NNg	Tin học	Đề tài	Miễn NN	Kết luận	Lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					

TM HỘI ĐỒNG THI NÂNG NGẠCH...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)