

THÔNG TƯ số 09 /2004/TT-BNV
ngày 19/02/2004 hướng dẫn
thực hiện một số điều của 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 nhà nước.

Thi hành 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 tắt là Nghị định số 117/2003/NĐ-CP), Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng

Nghị định số 117/2003/NĐ-CP quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, đã quy định công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng vào biên chế, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc được giao giữ một công vụ thường xuyên, hưởng lương từ ngân sách, làm việc trong các cơ quan nhà nước sau:

1.1. Các tổ chức thuộc Văn phòng Quốc hội thực hiện chức năng, nhiệm vụ giúp việc Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của

Quốc hội, các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (trừ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc);

1.2. Các tổ chức giúp Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước trong việc phục vụ Chủ tịch nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật;

1.3. Các tổ chức giúp Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

1.4. Các tổ chức giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

1.5. Các tổ chức giúp Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật (trừ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc);

1.6. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

2. Phân loại công chức

2.1. Công chức được phân loại theo trình độ đào tạo, theo ngạch và theo vị trí công tác quy định tại Điều 4 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

2.2. Công chức loại A là những người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn giáo dục đại học và sau đại học bao gồm: cao đẳng, đại học, thạc sỹ, tiến sỹ.

www.ThuVienPhapLuat.com
 9639422
 +84-8-3845 6684
 LawSoft

2.3. Công chức có trình độ cao đẳng đã được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương nếu cơ quan có vị trí công tác, đủ điều kiện và tiêu chuẩn thì được xem xét cử dự thi nâng ngạch theo quy định hiện hành.

II. TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Một số hướng dẫn chung về nguyên tắc tuyển dụng

1.1. Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, có vị trí công tác và theo chỉ tiêu biên chế được giao.

1.2. Việc tuyển dụng công chức vào làm việc trong các cơ quan nhà nước nói tại điểm 1 Phần I của Thông tư này phải thông qua thi tuyển. Việc xét tuyển chỉ thực hiện đối với các trường hợp quy định tại điểm 2 Điều 6 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

1.3. Công chức dự bị hoàn thành nhiệm vụ được tuyển dụng vào công chức theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

1.4. Những người đang là cán bộ, công chức quy định tại điểm a, điểm g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức và những người đang là cán bộ quản lý, lãnh đạo ở đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, doanh nghiệp nhà nước khi

chuyển về các cơ quan nhà nước không thực hiện theo các quy định về tuyển dụng mà thực hiện theo các quy định về điều động, luân chuyển hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Điều kiện tuyển dụng

2.1. Người muốn được tuyển dụng vào công chức phải có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 5 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

2.2. Người được tuyển dụng vào công chức phải là người mang quốc tịch Việt Nam và có địa chỉ thường trú trên lãnh thổ Việt Nam.

2.3. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

2.3.1. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập;

2.3.2. Bản sao giấy khai sinh;

2.3.3. Có đủ bản sao được công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. Khi trúng tuyển, phải xuất trình bản chính để kiểm tra;

2.3.4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

2.4. Trong quá trình tổ chức tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng

có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển khác, các điều kiện bổ sung này phải căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ của ngạch cần tuyển để quy định cho phù hợp.

2.5. Người dự tuyển vào công chức quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 04 năm 2003 nếu trúng tuyển phải thực hiện chế độ công chức dự bị quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP. Nếu hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị mới được xem xét để bổ nhiệm vào ngạch công chức.

2.6. Những trường hợp tuyển dụng vào công chức không qua chế độ công chức dự bị chỉ áp dụng đối với các trường hợp sau:

2.6.1. Những người là cán bộ, công chức từ trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 đang làm việc ở các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước quy định tại Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ;

2.6.2. Những người được tuyển dụng vào cán bộ, công chức sau ngày 01 tháng 7 năm 2003 làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước quy định tại Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ đã có thời gian làm việc liên tục từ 3 năm trở lên (đủ 36 tháng);

2.6.3. Những người đang làm công tác quản lý, lãnh đạo từ cấp phòng trở lên

trong các doanh nghiệp của Nhà nước đã có thời gian làm việc liên tục từ 3 năm trở lên (đủ 36 tháng);

2.6.4. Những người là cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn đã có thời gian làm việc liên tục từ 3 năm trở lên (đủ 36 tháng);

2.6.5. Những người là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân đã có thời gian công tác trong lực lượng vũ trang từ 3 năm trở lên (đủ 36 tháng).

3. Thông báo tuyển dụng

3.1. Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng sau: báo viết, báo nói, báo hình đồng thời phải được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

3.2. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, số lượng cần tuyển, nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian đăng ký dự tuyển và địa điểm nộp hồ sơ, số điện thoại liên hệ, nội dung thi, thời gian dự thi, địa điểm thi, lệ phí thi. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển phải sau thời gian thông báo ít nhất là 15 ngày. Thời gian thi phải sau thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày.

4. Tổ chức sơ tuyển

Đối với trường hợp số người đăng ký dự tuyển từ 100 người trở lên và nhiều hơn 2 lần chỉ tiêu được tuyển thì căn cứ vào tình hình cụ thể, Hội đồng tuyển

dụng quyết định tổ chức sơ tuyển để chọn ra số người đủ tiêu chuẩn và điều kiện dự thi tuyển. Số người dự thi tuyển phải nhiều hơn chỉ tiêu được tuyển ít nhất 2 lần.

5. Hình thức thi tiếp

Trường hợp nhiều người dự thi có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển thì Hội đồng thi tuyển xem xét chọn người trúng tuyển theo trình tự sau:

5.1. Nếu Hội đồng thi tuyển không có điều kiện tổ chức thi tiếp thì người có điểm môn thi Hành chính Nhà nước cao hơn sẽ được chọn là người trúng tuyển;

5.2. Nếu Hội đồng thi tuyển tổ chức thi tiếp thì môn thi tiếp để chọn người trúng tuyển là môn Hành chính. Nếu điểm môn thi tiếp bằng nhau thì Hội đồng thi tuyển sẽ chọn người có trình độ đào tạo cao hơn là người trúng tuyển. Nếu người dự tuyển có trình độ đào tạo như nhau thì người nào có kết quả học tập cao hơn và tốt nghiệp ngành chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với ngạch dự tuyển hơn sẽ là người trúng tuyển.

6. Tập sự

6.1. Tập sự là để người mới được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm.

6.2. Nội dung tập sự gồm:

6.2.1. Nắm vững và thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

6.2.2. Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đang công tác;

6.2.3. Nắm vững nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

6.2.4. Trau dồi kiến thức và các kỹ năng hành chính theo yêu cầu về trình độ, hiểu biết của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

6.2.5. Nắm vững các chế độ chính sách và các quy định liên quan đến công việc của vị trí đang công tác;

6.2.6. Giải quyết và thực hiện các công việc của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm;

6.2.8. Soạn thảo văn bản hành chính và sử dụng máy tính thành thạo.

6.3. Thời gian tập sự thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

6.4. Những trường hợp được điều động về làm việc tại các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang quy định tại Điều 2 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP thì không phải thực hiện chế độ tập sự, bao gồm:

6.4.1. Những người giữ các chức danh: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công tác tại các doanh nghiệp nhà nước;

6.4.2. Những người trước khi là cán bộ, công chức quy định tại điểm a, điểm đ,

điểm g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức đã là cán bộ, công chức quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

6.4.3. Những người đã được tuyển dụng vào cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức trước ngày 01 tháng 7 năm 2003;

6.4.4. Những người đã được tuyển dụng vào cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức sau ngày 01 tháng 7 năm 2003 đã có thời gian thâm niên từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên;

6.4.5. Cán bộ, công chức quy định tại điểm h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức đã có thời gian công tác từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên.

6.5. Hết thời gian tập sự, người tập sự phải viết báo cáo tự đánh giá kết quả tập sự của mình theo các nội dung: phẩm chất đạo đức; ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan; kết quả làm việc và học tập trong thời gian tập sự gửi cơ quan sử dụng công chức.

6.6. Người hướng dẫn tập sự nhận xét và đánh giá kết quả công tác của người tập sự bằng văn bản gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các nội dung: Phẩm chất đạo đức; ý thức kỷ luật; kết quả làm việc và học tập trong thời gian tập sự.

6.7. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự, nếu người tập sự đạt yêu cầu thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức.

7. Chế độ, chính sách đối với người tập sự

7.1. Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003, những người được tuyển dụng vào công chức khi thực hiện chế độ tập sự được hưởng chế độ, chính sách như quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 18 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP và các khoản phụ cấp (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

7.2. Những người đang trong thời gian tập sự theo Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ, nếu đã có bằng Thạc sĩ phù hợp với chuyên môn của ngạch dự tuyển thì được điều chỉnh cho hưởng 85% bậc 2 của ngạch tuyển dụng; nếu đã có bằng Tiến sĩ phù hợp với chuyên môn của ngạch dự tuyển thì được điều chỉnh cho hưởng 85% bậc 3 của ngạch tuyển dụng. Thời gian hưởng chỉ được tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 cho đến khi hết thời gian tập sự quy định, không thực hiện đối với thời gian tập sự trước ngày 01 tháng 7 năm 2003.

8. Bổ nhiệm vào ngạch công chức

Cơ quan có thẩm quyền căn cứ kết quả đánh giá tập sự, xem xét và quyết định ngạch bổ nhiệm vào công chức. Người được bổ nhiệm vào ngạch công chức phải

đủ tiêu chuẩn quy định của ngạch và phải có vị trí công tác phù hợp với ngạch được bổ nhiệm.

9. Báo cáo kết quả tuyển dụng

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập báo về kết quả tuyển dụng, danh sách người được tuyển dụng gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi chung (theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư này).

III. SỬ DỤNG CÔNG CHỨC

1. Phân công công tác

Căn cứ vào nhu cầu công tác và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức bố trí, phân công công tác phù hợp cho công chức.

2. Chuyển ngạch

2.1. Việc chuyển công chức từ ngạch này sang ngạch khác phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 22 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

2.2. Cơ quan sử dụng công chức căn cứ vào vị trí công tác, cơ cấu ngạch công chức và trình độ đào tạo bồi dưỡng của công chức thành lập Hội đồng kiểm tra để sát hạch trình độ, năng lực của công chức hoặc làm văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem

xét thực hiện việc chuyển ngạch cho công chức theo phân cấp thẩm quyền.

2.3. Trường hợp Hội đồng kiểm tra sát hạch kết luận công chức không đáp ứng đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch mới thì cơ quan sử dụng công chức bố trí và phân công công tác lại cho công chức vào vị trí khác phù hợp.

3. Nâng ngạch và nâng bậc lương

3.1. Nâng ngạch công chức được thực hiện thông qua kỳ thi.

3.2. Nâng lương cho công chức được thực hiện thông qua nâng bậc lương theo thâm niên và nâng bậc lương trước thời hạn.

3.3. Chỉ thực hiện nâng ngạch không qua thi và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức có thành tích xuất sắc trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

3.4. Nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình thực hiện việc nâng ngạch không qua thi và nâng bậc lương trước thời hạn sẽ được quy định và hướng dẫn tại một Thông tư khác của Bộ Nội vụ:

4. Cử công chức dự thi nâng ngạch

4.1. Công chức dự thi nâng ngạch phải được Hội đồng sơ tuyển của cơ quan nhất trí đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử dự thi. Công chức không được Hội đồng sơ tuyển đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử dự thi nâng ngạch thì không được tham gia kỳ thi nâng ngạch.

4.2. Hội đồng sơ tuyển khi xét để đề

ngệ cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức cử công chức dự thi nâng ngạch phải căn cứ vào:

4.2.1. Cơ cấu và nhu cầu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị hoặc vào vị trí công tác của công chức;

4.2.2. Phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực và khả năng phát triển của công chức so với tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch đăng ký dự thi;

4.2.3. Điều kiện và tiêu chuẩn quy định của ngạch dự thi.

4.3. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc cử công chức dự thi nâng ngạch.

5. Tiêu chuẩn và điều kiện dự thi nâng ngạch

Công chức được cử dự thi nâng ngạch phải có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn sau:

5.1. Công chức được cử dự thi nâng ngạch là người đã được bổ nhiệm hoặc xếp vào ngạch công chức chuyên ngành còn ngạch cao hơn liền kề, có nhu cầu và vị trí công tác. Đối với công chức ở các ngạch nhân viên khi có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và vị trí công tác thì có thể được tham gia dự thi vào ngạch chuyên viên, cán sự hoặc tương đương;

5.2. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ, có phẩm chất đạo đức tốt, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà

nước và của cơ quan, đơn vị trong thời gian 3 năm liên tục gần nhất;

5.3. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên;

5.4. Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi do Nhà nước ban hành;

5.5. Đủ thời gian tối thiểu ở ngạch công chức đang giữ theo quy định (không kể thời gian tập sự và thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị);

5.6. Đạt hệ số lương quy định ở ngạch đang giữ;

5.7. Phải có đủ các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi.

6. Về kế hoạch và chỉ tiêu thi

6.1. Hàng năm, vào thời điểm ngày 31 tháng 12 các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, tỉnh) xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu cử công chức dự thi nâng ngạch và làm văn bản gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi nâng ngạch công chức đối với từng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

6.2. Sau khi Bộ Nội vụ thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi nâng ngạch công chức đối với từng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên, các Bộ, tỉnh tổ chức sơ tuyển cử công chức dự thi theo quy định

gửi Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành để tổ chức kỳ thi nâng ngạch.

6.3. Các Bộ, tỉnh hướng dẫn các cơ quan trực thuộc đăng ký chỉ tiêu dự thi nâng ngạch đối với từng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống. Sau khi xem xét và phê duyệt, Bộ, tỉnh thông báo chỉ tiêu dự thi cho các cơ quan trực thuộc để tổ chức sơ tuyển cử công chức dự thi đồng thời xây dựng kế hoạch để tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

7. Tổ chức thi

Căn cứ vào kế hoạch và chỉ tiêu dự thi nâng ngạch công chức đối với từng ngạch công chức, các Bộ, tỉnh triển khai việc thi nâng ngạch như sau:

7.1. Đối với các ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên, cán sự trở xuống:

7.1.1. Căn cứ vào nhu cầu và vị trí công tác, cơ cấu ngạch công chức, các Bộ, tỉnh xác định và thông báo chỉ tiêu dự thi về các cơ quan, tổ chức trực thuộc để tổ chức sơ tuyển cử công chức dự thi theo quy định;

7.1.2. Căn cứ vào danh sách công chức được cử dự thi nâng ngạch do các cơ quan, tổ chức trực thuộc đề nghị, các Bộ, tỉnh lập kế hoạch tổ chức kỳ thi nâng ngạch;

7.1.3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thành lập Hội

đồng thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP;

7.1.4. Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức thẩm định hồ sơ, lên danh sách công chức đủ điều kiện dự thi và tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo quy định;

7.1.5. Căn cứ vào kết quả kỳ thi nâng ngạch do Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo, người đứng đầu Bộ, tỉnh ra quyết định công nhận kết quả kỳ thi và có văn bản gửi Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành đề nghị cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi.

7.2. Đối với các ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính do cơ quan có thẩm quyền quản lý các ngạch công chức chuyên ngành tổ chức thi:

7.2.1. Căn cứ vào kế hoạch và chỉ tiêu dự thi đã được thông báo, các Bộ, tỉnh phân bổ chỉ tiêu dự thi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc. Các cơ quan, tổ chức trực thuộc làm văn bản cử công chức dự thi gửi về Bộ, tỉnh. Căn cứ vào văn bản và danh sách đề nghị, Bộ, tỉnh thành lập Hội đồng sơ tuyển để cử công chức dự thi;

7.2.2. Căn cứ vào danh sách công chức được Hội đồng sơ tuyển đề nghị, các Bộ, tỉnh làm văn bản (có danh sách và hồ sơ dự thi kèm theo) gửi về Bộ được giao thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành để tham dự kỳ thi;

7.2.3. Các Bộ được giao thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành

xây dựng đề án thi nâng ngạch và gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi thực hiện. Đề án gửi về Bộ Nội vụ gồm:

- Cơ cấu ngạch công chức hiện tại thuộc ngành chuyên môn ở từng cơ quan, tổ chức do Bộ, ngành, tỉnh quản lý;

- Chỉ tiêu dự thi đã được thông báo;

- Danh sách các Bộ, tỉnh có công chức dự thi nâng ngạch;

- Thành viên của Hội đồng thi, Ban chấm thi (danh sách, ngạch, văn bằng và chức danh khoa học), Ban coi thi;

- Kế hoạch tổ chức thi.

7.2.4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP;

7.2.5. Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ dự thi của các Bộ, tỉnh, lên danh sách công chức đủ điều kiện dự thi và tổ chức kỳ thi theo quy định;

7.2.6. Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức chấm thi, tổng hợp và báo cáo kết quả thi lên người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức để công nhận kết quả kỳ thi và cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức trúng tuyển theo quy định;

7.2.7. Căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, người đứng đầu Bộ, tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho

công chức vào ngạch dự thi theo quy định.

7.3. Đối với các ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương thuộc thẩm quyền của Bộ Nội vụ và các Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành:

7.3.1. Trước khi tổ chức kỳ thi nâng ngạch, các Bộ xây dựng đề án thi nâng ngạch và gửi về Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi thực hiện. Đề án gửi về Bộ Nội vụ gồm:

- Các thành viên của Hội đồng thi, Ban chấm thi (danh sách, ngạch, văn bằng và chức danh khoa học), Ban coi thi;

- Chỉ tiêu dự thi;

- Danh sách các Bộ, tỉnh cử công chức dự thi;

- Kế hoạch tổ chức thi;

7.3.2. Căn cứ vào chỉ tiêu dự thi nâng ngạch được thông báo, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành tổ chức sơ tuyển công chức dự thi và gửi hồ sơ dự thi kèm theo công văn đề nghị về Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành;

7.3.3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP;

7.3.4. Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức tiếp nhận công văn của các cơ quan, đơn vị kèm theo hồ sơ của công chức dự thi để

tổ chức thẩm định, lập danh sách công chức đủ điều kiện dự thi và tổ chức kỳ thi, tổ chức chấm thi và báo cáo kết quả thi lên Bộ trưởng Bộ Nội vụ để công nhận kết quả kỳ thi và cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức trúng tuyển theo quy định.

7.4. Bộ Nội vụ thực hiện chức năng kiểm tra và giám sát việc tổ chức các kỳ thi nâng ngạch công chức theo quy định.

8. Môn thi, nội dung thi và phân loại kết quả thi nâng ngạch

8.1. Kỳ thi nâng ngạch công chức bao gồm các môn thi sau:

8.1.1. Môn hành chính (là môn thi bắt buộc bằng thi viết);

8.1.2. Môn chuyên môn nghiệp vụ;

8.1.3. Môn tin học;

8.1.4. Môn ngoại ngữ.

Các môn thi chuyên môn nghiệp vụ, tin học và ngoại ngữ được tổ chức theo các hình thức thi viết, thi vấn đáp hoặc thi trắc nghiệm. Riêng môn thi tin học có thể tổ chức thi thực hành trên máy.

8.2. Ngoài các môn thi nói ở điểm 8.1 mục 8 Phần II, công chức dự thi nâng ngạch cao cấp còn phải xây dựng và bảo vệ Đề án thuộc lĩnh vực chuyên ngành công tác của mình.

8.3. Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành quy định và hướng dẫn nội dung thi về nghiệp vụ của ngạch công chức chuyên ngành. Bộ Nội

vụ hướng dẫn nội dung thi về hành chính.

8.4. Nội dung môn thi tin học và thi ngoại ngữ phải căn cứ vào yêu cầu về trình độ ngoại ngữ và tin học quy định tại tiêu chuẩn chức danh của ngạch công chức dự thi.

8.5. Mỗi phần thi được chấm theo thang điểm 100. Người trúng tuyển trong kỳ thi là người phải thi đủ các môn thi và có số điểm của mỗi phần thi đạt từ 55 điểm trở lên. Nếu có một môn thi đạt dưới 55 điểm thì không trúng tuyển kỳ thi.

8.6. Hệ số của các môn thi được tính như sau:

8.6.1. Điểm môn thi hành chính được tính theo hệ số 2;

8.6.2. Điểm môn thi nghiệp vụ, tin học và ngoại ngữ được tính theo hệ số 1.

8.7. Phân loại kết quả thi nâng ngạch được quy định như sau:

- Kết quả điểm từ 275 điểm đến dưới 350 điểm đạt loại trung bình.

- Kết quả điểm từ 350 điểm đến dưới 450 điểm đạt loại khá.

- Kết quả điểm từ 450 điểm trở lên đạt loại giỏi.

9. Chứng nhận ngạch và bổ nhiệm vào ngạch công chức sau kỳ thi nâng ngạch

9.1. Căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo và đề nghị người

đứng đầu cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng thi xem xét quyết định công nhận kết quả kỳ thi.

9.2. Sau khi có quyết định công nhận kết quả kỳ thi, chậm nhất là 30 ngày, cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi.

9.3. Bộ Nội vụ quản lý thống nhất phối giấy chứng nhận ngạch.

9.4. Trường hợp các kỳ thi nâng ngạch do Bộ, tỉnh tổ chức thì chậm nhất là 15 ngày, các Bộ, tỉnh gửi công văn kèm theo quyết định công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch về cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức chuyên ngành để đề nghị cấp giấy chứng nhận ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi.

9.5. Căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương theo quy định.

10. Báo cáo kết quả kỳ thi nâng ngạch

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi nâng ngạch, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập báo cáo về kết quả kỳ thi nâng ngạch, danh sách người đạt kết quả kỳ thi gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi chung (theo Mẫu số 02 kèm theo Thông tư này).

11. Quản lý hồ sơ dự thi nâng ngạch

Chậm nhất là 30 ngày, sau khi kết thúc kỳ thi nâng ngạch, việc quản lý hồ sơ công chức dự thi được thực hiện như sau:

11.1. Đối với các kỳ thi nâng ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương do Bộ, tỉnh tổ chức theo thẩm quyền: Hội đồng thi nâng ngạch giao hồ sơ công chức dự thi về cho Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Sở Nội vụ quản lý;

11.2. Đối với các kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương do Bộ được phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành tổ chức: Hội đồng thi nâng ngạch giao hồ sơ công chức dự thi về cho Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Sở Nội vụ quản lý;

11.3. Đối với các kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Hội đồng thi nâng ngạch giao hồ sơ công chức dự thi về Bộ Nội vụ để lập hồ sơ công chức cao cấp ban đầu và theo dõi.

IV. QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Quản lý ngạch công chức chuyên ngành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ được Chính phủ phân công quản lý ngạch công chức chuyên ngành quy định tại Điều 43 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 44 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP và làm ngay những việc sau:

1.1. Phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành để thống nhất ban hành;

1.2. Nghiên cứu và khẩn trương ban hành quy định nội dung thi tuyển, thi nâng ngạch các ngạch công chức chuyên ngành theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch.

2. Quản lý công tác tuyển dụng công chức

2.1. 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 quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng công chức.

2.2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào kết quả thi tuyển, xét tuyển để quyết định tuyển dụng và phân công công chức về các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

2.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ kết quả thi tuyển, xét tuyển để quyết định tuyển dụng và phân công công chức về các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

3. Bổ nhiệm ngạch và nâng lương cho công chức hàng năm

3.1. Đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, Vụ Tổ chức

cán bộ (nếu là Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) hoặc Sở Nội vụ (nếu là Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) lập danh sách trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

3.2. Đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống, Vụ Tổ chức cán bộ (nếu là Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) hoặc Sở Nội vụ (nếu là Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) lập danh sách trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

4. Quản lý số lượng và chất lượng đội ngũ công chức

4.1. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, tỉnh) tổ chức cơ sở dữ liệu toàn bộ công chức thuộc quyền quản lý theo hướng dẫn thống nhất của Bộ Nội vụ.

4.2. Bộ, tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc lập báo cáo danh sách công chức, thống kê số lượng, chất lượng công chức tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2003 theo Mẫu số 03 và Mẫu số 04 kèm Thông tư này, sau đó tổng hợp gửi về Bộ Nội vụ.

4.3. Từ tháng 12 năm 2004 trở đi, các Bộ, tỉnh thực hiện chế độ báo cáo thống kê mỗi năm một lần vào ngày 31 tháng 12 hàng năm theo quy định tại điểm 6 Mục IV của Thông tư này.

5. Quản lý hồ sơ công chức

5.1. Cơ quan sử dụng công chức theo thẩm quyền phân cấp có trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ cá nhân của công chức, bao gồm:

- Bản khai lý lịch gốc và các bản lý lịch do công chức tự khai theo mẫu quy định, giấy khai sinh;
- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng (bản sao có công chứng);
- Các Quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương;
- Phiếu đánh giá công chức hàng năm;
- Cập nhật các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch;
- Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật, các bản giải trình;
- Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo, bản báo cáo thành tích để khen thưởng.

5.2. Hồ sơ ban đầu của công chức được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên là hồ sơ dự thi

nâng ngạch hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm ngạch do Bộ Nội vụ quản lý, bao gồm: Tóm tắt sơ yếu lý lịch có ảnh 3cm x 4cm của cá nhân công chức, các bản sao văn bằng, chứng chỉ các khóa đào tạo, bồi dưỡng có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền, bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất, văn bản nhận xét đối với công chức dự thi trong thời gian 3 năm gần nhất của cấp quản lý trực tiếp.

5.3. Hồ sơ dự thi nâng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương của công chức sau khi kết thúc kỳ thi được Hội đồng thi nâng ngạch giao trả về cho cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lưu giữ.

6. Quản lý chế độ thống kê, báo cáo

6.1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức lập danh sách và thống kê đội ngũ công chức thuộc phạm vi được giao quản lý tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2003 và báo cáo tăng giảm vào thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp theo các nội dung sau:

6.1.1. Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ công chức (theo lĩnh vực và theo đơn vị trực thuộc);

6.1.2. Công tác tuyển dụng công chức;

6.1.3. Công tác nâng ngạch công chức;

6.1.4. Công tác khen thưởng - kỷ luật công chức;

6.1.5. Công tác đánh giá công chức hàng năm;

6.1.6. Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức công chức lãnh đạo;

6.1.7. Danh sách và ngạch, bậc lương cán bộ, công chức.

6.2. Các biểu mẫu báo cáo cho từng nội dung quy định tại điểm 6.1 Mục 6 Phần IV thực hiện thống nhất theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

V. 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 theo chỉ tiêu biên chế từ năm 2004 trở đi thì thực hiện theo quy định của Thông tư này. Nếu tuyển dụng công chức dự bị thì thực hiện theo quy định 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 các văn bản hướng dẫn.

2. Căn cứ nguyên tắc bổ nhiệm vào ngạch công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP, kể từ khi Thông tư này có hiệu lực đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2004, các Bộ, ngành và địa phương phối hợp với Bộ Nội vụ để tiến hành triển khai rà

soát việc xếp ngạch hoặc bổ nhiệm ngạch công chức theo vị trí công tác, nhiệm vụ và chức trách được giao trong các đơn vị trực thuộc. Những trường hợp đã xếp ngạch hoặc bổ nhiệm ngạch công chức chưa phù hợp với nhiệm vụ và chức trách được giao thì tiến hành bổ nhiệm công chức vào ngạch chức danh phù hợp.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

4. Thông tư này thay thế Thông tư số 04/1999/TT-BTCCBCP ngày 20/3/1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Bãi bỏ Công văn số 197/BNV-CCVC ngày 12/9/2002 của Bộ Nội vụ về việc xét chuyển ngạch cán sự chuyên viên hoặc tương đương.

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

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ngành, địa phương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684

Bộ, ngành
 Tỉnh, thành phố.....

Mẫu số 4
 (ban hành kèm theo Thông tư
 số 09/2004/TT-BNV ngày
 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
 (Tính đến ngày 31/12/2003)

Số thứ tư	Tên đơn vị trực thuộc	Chia theo chức vụ bậc cử và ngạch công chức		Chia theo trình độ đào tạo												Chia theo độ tuổi				Dân tộc ít người									
		Tổng số	Còn lại	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ				Dưới 30	Từ 30 đến 50	Trên 50 đến 60		Trên tuổi nghỉ hưu	Đảng viên	Phụ nữ												
							Anh văn	Ngoại ngữ khác		Dưới 30			Trong đó	Nữ: 54 Nam: 59															
								Đại học	Đại học chỉ									Đại học	Tổng số										
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)