

**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 dự thi theo mẫu của cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch quy định. Hồ sơ của công chức, viên chức được cử dự thi không phải gửi về cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch như trước đây mà do cơ quan quản lý công chức của cấp có thẩm quyền cử cán bộ, công chức dự thi lưu giữ, quản lý.

1.4. Cơ quan có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức dự thi nâng ngạch phải chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn của công chức, viên chức được cử dự thi.

Trường hợp công chức, viên chức được cử dự thi không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc không đúng nhu cầu, vị trí công tác thì không được tham dự kỳ thi, nếu đã thi thì bị huỷ kết quả thi. Công chức, viên 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, khi bị phát hiện sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định và huỷ kết quả dự thi.

Đối với kỳ thi nâng ngạch công chức, viên chức cao cấp, hồ sơ đăng ký dự thi vẫn thực hiện như quy định hiện hành.

## **2. Về tiêu chuẩn và điều kiện dự thi nâng ngạch**

Kể từ ngày Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang có hiệu lực thi hành, các kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên cho công chức, viên chức không quy định hệ số lương hiện hưởng ở ngạch đang giữ nhưng công chức, viên chức đăng ký dự thi phải đạt thời gian tối thiểu quy định làm việc trong ngạch đang giữ (kể cả thời gian ở ngạch tương đương) đồng thời phải đạt đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi khác.

## **III. VỀ XÉT CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

1. Công chức, viên chức loại B hoặc loại C (đang ở ngạch cán sự, nhân viên hoặc tương đương), được cơ quan, đơn vị cử đi hoặc cá nhân tự học tập nâng cao trình độ, đã được cấp bằng tốt nghiệp, nếu đạt đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định thì được xem xét chuyển sang công chức, viên chức loại A hoặc loại B. Công chức, viên chức được chuyển sang loại A (hoặc loại B) thì được bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương (hoặc ngạch cán sự hoặc tương đương).

2. Tiêu chuẩn và điều kiện xét chuyển loại công chức, viên chức căn cứ

2.1. Cơ quan, đơn vị có vị trí, nhu cầu công việc.

2.2. Được bố trí làm đúng ngành nghề đào tạo.

2.3. Đạt yêu cầu trình độ quy định.

2.4. Hoàn thành tốt các nghĩa vụ của cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức.

2.5. Không trong thời gian đang thi hành kỷ luật.

#### **IV. VỀ ĐIỀU ĐỘNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

1. Những trường hợp sau đây khi được điều động về các cơ quan nhà nước phải kiểm tra, sát hạch năng lực, trình độ chuyên môn, nếu đạt yêu cầu quy định thì cơ quan có thẩm quyền mới quyết định tiếp nhận, điều động:

1.1. Những người đang giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng hoặc tương đương trở lên trong các doanh nghiệp nhà nước và đơn vị sự nghiệp của Nhà nước đã có thời gian làm việc liên tục từ 5 năm (đủ 60 tháng) trở lên.

1.2. Những người đang làm việc ở các doanh nghiệp nhà nước đã được tuyển dụng từ trước khi Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ có hiệu lực.

1.3. Những người đang công tác tại doanh nghiệp Nhà nước nhưng trước đó đã là cán bộ, công chức nhà nước và phải có thời gian công tác liên tục.

1.4. Những người là sỹ 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 5 năm (đủ 60 tháng) trở lên.

1.5. Những người làm việc ở các đơn vị sự nghiệp của nhà nước được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày 01/7/2003 (là ngày Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ, công chức có hiệu lực).

2. Việc kiểm tra, sát hạch do Hội đồng tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thực hiện.

3. Nội dung và hình thức kiểm tra, sát hạch;

3.1. Việc kiểm tra, sát hạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn của ngạch chức danh công chức và yêu cầu của công việc để tiến hành cho phù hợp. Nhưng phải đảm bảo tập trung vào các kiến thức và kỹ năng sau:

- Kiến thức quản lý hành chính nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng về tin học văn phòng và về một ngoại ngữ thông dụng hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí công tác. Trường hợp tuyển vào các cơ quan nhà nước đóng tại địa phương có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì có thể thay thế môn ngoại ngữ bằng tiếng dân tộc thiểu số.

3.2. Hình thức và độ dài thời gian kiểm tra, sát hạch do Hội đồng tuyển dụng quyết định và được thực hiện bằng các hình thức sau: viết, trắc nghiệm, phỏng vấn.

3.3. Người tham gia kiểm tra, sát hạch phải đạt kết quả mỗi phần kiểm tra sát hạch từ 50 điểm trở lên (theo thang điểm 100) mới được Hội đồng tuyển dụng đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định tuyển dụng.

## **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 dự bị, công chức, viên chức vào các cơ quan hành chính nhà nước hoặc các đơn vị sự nghiệp của nhà nước và tổ chức thi nâng ngạch cho công chức, viên chức thì thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 08/2004/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; Thông tư 09/2004/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 nhà nước; Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của 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 các quy định trái với Thông tư này.

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

**BỘ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Đỗ Quang Trung**

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 200....

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
HOẶC CÔNG CHỨC DỰ BỊ***(Ban hành kèm theo Thông tư số 74/2005/TT-BNV  
ngày 26 tháng 7 năm 2005 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 sao các văn bằng, chứng chỉ (chưa cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền), gồm:.....
4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4x6.

Toàn bộ bản sao văn bằng, chứng chỉ, sơ yếu lý lịch, chứng nhận sức khỏe 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. 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 số 1*

**Bộ, ngành.....**

**Tỉnh, thành phố.....**

**BÁO CÁO DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CÓ HỌC VỤ THẠC SĨ, TIẾN SĨ ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH LƯƠNG  
THEO HƯỚNG DẪN TẠI THÔNG TƯ SỐ 74/2005/TT-BNV NGÀY 26/7/2005 CỦA BỘ NỘI VỤ**

| STT | Họ và tên | Năm sinh | Cơ quan, đơn<br>vị công tác | Trình độ đào tạo cao<br>nhất |                | Ngày tháng<br>năm được<br>tuyển dụng | Ngạch<br>tuyển<br>dụng | Lương cũ |            | Lương mới điều chỉnh |            | Ghi<br>chú |
|-----|-----------|----------|-----------------------------|------------------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------|----------|------------|----------------------|------------|------------|
|     |           |          |                             | Trình độ                     | Năm tốt nghiệp |                                      |                        | Hệ số    | Ngày hưởng | Hệ số                | Ngày hưởng |            |
|     |           |          |                             |                              |                |                                      |                        |          |            |                      |            |            |
|     |           |          |                             |                              |                |                                      |                        |          |            |                      |            |            |
|     |           |          |                             |                              |                |                                      |                        |          |            |                      |            |            |
|     |           |          |                             |                              |                |                                      |                        |          |            |                      |            |            |

....., ngày..... tháng.... năm.....

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

(Ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)