

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYỀN QUANG

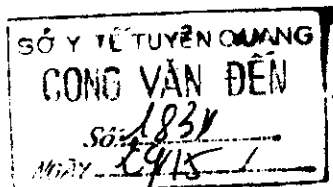
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/2013/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Kết luận số 114-KL/TU ngày 28/02/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, kết luận Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy kỳ thứ 28;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 78/TTTr-SNV ngày 18/4/2013 về việc ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị.

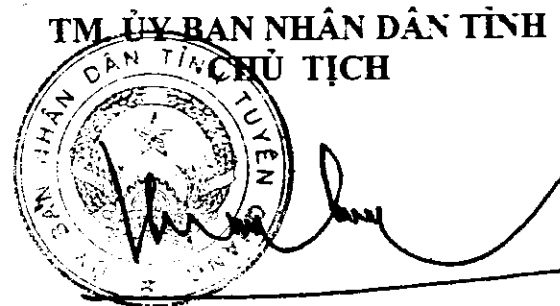
Điều 2. Bãi bỏ các quy định tại: Điểm d Khoản 5 Điều 5, Điểm c Khoản 2 Điều 7, Điểm b Khoản 2 Điều 8 và Khoản 2 Điều 10 của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 26/02/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2013.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc sở; Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng hội và tổ chức phi chính phủ có giao số lượng người làm việc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *✓*

- Bộ Nội vụ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp; (Bảo cáo)
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy và các Ban Đảng tỉnh ủy;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- UB MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Các huyện ủy, thành ủy;
- Thường trực HĐND, UBND huyện, thành phố;
- Như Điều 3;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



Châu Văn Lâm

QUY ĐỊNH

**Về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức,
viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức
thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2013/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục:

a) Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh đến công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

b) Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

c) Chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; hội và tổ chức phi chính phủ có giao số lượng người làm việc (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm a Khoản này; cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam và tổ chức chính trị-xã hội trên địa bàn tỉnh có nguyện vọng chuyển đến các cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm a Khoản này.

c) Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài tỉnh (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh) có nguyện vọng chuyển đến các cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm a Khoản này.

3. Việc áp dụng các điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức vào làm công chức, viên chức theo Quy định này đối với các cơ quan, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam và tổ chức chính trị-xã hội trên địa bàn tỉnh, do Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu với Thường trực Tỉnh ủy để tổ chức thực hiện.

4. Đối tượng không áp dụng

- a) Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự.
- b) Cán bộ, công chức thực hiện chính sách luân chuyển của tỉnh.
- c) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao của tỉnh.
- d) Cán bộ, công chức cấp xã ở ngoài tỉnh có nguyện vọng chuyển đến các cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

- 1. Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thủ tục, thẩm quyền theo quy định; đề cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- 2. Việc tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức phải đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm; bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh.

Điều 3. Điều kiện, tiêu chuẩn chung tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức vào làm công chức, viên chức

- 1. Đối với cơ quan, đơn vị tiếp nhận
 - a) Còn chỉ tiêu biên chế (*đối với cơ quan hành chính*), số lượng người làm việc được giao (*đối với đơn vị sự nghiệp*).
 - b) Có kế hoạch tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.
- 2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đăng ký dự tuyển
 - a) Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tiếp nhận.
 - b) Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
 - c) Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
 - d) Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.
 - đ) Đối với viên chức dự tuyển vào làm công chức cấp huyện, cấp tỉnh ngoài việc đảm bảo các điều kiện quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản này còn phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

Điều 4. Thông báo và tiếp nhận hồ sơ

1. Căn cứ Kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức (*sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận*) thông báo công khai ít nhất 01 (*một*) lần trên Báo Tuyên Quang, Công thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về Kế hoạch tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh, ngoài tỉnh vào làm công chức, viên chức, trong đó nêu rõ điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng cần tuyển, thời hạn, địa điểm và người được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ bằng văn bản đối với người được giao tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển lập hồ sơ gửi cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo công khai kế hoạch tiếp nhận.

3. Thành phần hồ sơ do cá nhân gửi cơ quan, đơn vị, gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu 01*).

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ.

đ) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

e) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, THỦ TỤC TIẾP NHẬN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TỪ NGOÀI TỈNH VỀ LÀM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh có nguyện vọng chuyển đến công tác tại cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 1 Quy định này, ngoài việc phải đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy định này, còn phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn sau:

1. Dự tuyển công chức phải có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên (*chỉ tiếp nhận vào làm công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên*); dự tuyển viên chức phải có trình độ chuyên môn trên chuẩn theo vị trí việc làm.

2. Có thời gian công tác từ 05 năm trở lên không kể thời gian tập sự, thử việc.

3. Có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

4. Đảm bảo thời gian công tác tại các cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 1 Quy định này, từ 10 năm trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của Luật Lao động.

Điều 6. Thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức vào làm công chức; tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức vào làm viên chức

1. Kiểm tra, sát hạch

a) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy định này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực có vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

- Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và số lượng người đăng ký dự tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận xem xét, quyết định.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thành lập, Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với người dự tuyển.

2. Người được lựa chọn phải đủ các điều kiện sau:

a) Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

b) Phải có số điểm sát hạch từ 50 điểm trở lên (tính theo thang điểm 100)

c) Có số điểm sát hạch cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

3. Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả sát hạch bằng nhau ở vị trí cần tiếp nhận, thì lựa chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;

đ) Con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học mất sức lao động từ 81% trở lên;

e) Con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không thuộc điểm đ Khoản này;

g) Con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước);

h) Con của Anh hùng Lực lượng vũ trang, con của Anh hùng Lao động;

i) Người dân tộc ít người;

k) Người dự tuyển là nữ;

l) Người có trình độ đào tạo cao hơn.

m) Sau khi lựa chọn theo thứ tự ưu tiên từ Điểm a đến Điểm l Khoản này, nếu vẫn không xác định được người cần tiếp nhận, thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận quyết định người được lựa chọn tiếp nhận.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, sát hạch, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận bằng văn bản về kết quả kiểm tra, sát hạch.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch quy định tại Khoản 4 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận gửi thông báo đến người dự tuyển, niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị và trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết công khai kết quả kiểm tra, sát hạch, người dự tuyển có quyền khiếu nại với cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận.

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại (nếu có), người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện xong nội dung quy định tại Khoản 6 Điều này, cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận thông báo danh sách người được tiếp nhận cho cơ quan, đơn vị đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người được nhất trí tiếp nhận.

8. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định điều động đối với cán bộ, công chức hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Thủ tục tiếp nhận viên chức vào làm công chức

1. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức vào làm công chức nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy định này và nộp về Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

2. Kiểm tra, sát hạch.

a) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Nội vụ.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức Sở Nội vụ;
- Các ủy viên khác là đại diện một số cơ quan, đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và số lượng người đăng ký dự tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thành lập, Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với người dự tuyển.

3. Người được đề nghị lựa chọn tiếp nhận phải đủ các điều kiện sau:

- Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.
- Phải có số điểm sát hạch từ 50 điểm trở lên (*tính theo thang điểm 100*)
- Có số điểm sát hạch cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

4. Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả sát hạch bằng nhau ở vị trí cần tiếp nhận, thì lựa chọn theo thứ tự ưu tiên theo quy định từ Điểm a đến Điểm l, Khoản 3, Điều 6 Quy định này.

Sau khi lựa chọn theo thứ tự ưu tiên, nếu vẫn không xác định được người cần tiếp nhận, thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch biểu quyết đề lựa chọn người được đề nghị tiếp nhận.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, sát hạch, Hội đồng kiểm tra, sát hạch gửi thông báo đến người dự tuyển và niêm yết công khai kết quả tại Sở Nội vụ và trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết công khai kết quả kiểm tra, sát hạch, người dự tuyển có quyền khiếu nại với Hội đồng kiểm tra, sát hạch (*đơn khiếu nại gửi Sở Nội vụ*).

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại (*nếu có*), Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm xem xét giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện xong nội dung quy định tại Khoản 6 Điều này, Hội đồng kiểm tra, sát hạch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách người được tiếp nhận vào làm công chức.

8. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt và thông báo danh sách người được tiếp nhận cho cơ quan, đơn vị và người được nhất trí tiếp nhận.

9. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định tiếp nhận trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý viên chức.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, THỦ TỤC TIẾP NHẬN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC TỈNH

Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

1. Việc tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 3 Quy định này.

2. Đối với cán bộ, công chức cấp xã khi thực hiện xét chuyển thành công chức cấp huyện, cấp tỉnh ngoài việc đảm bảo các điều kiện quy định tại Điểm a, b, c, d, Khoản 2, Điều 3 Quy định này, còn phải đảm bảo điều kiện theo quy định tại khoản 3, Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ.

Điều 9. Thủ tục tiếp nhận công chức vào làm công chức; tiếp nhận công chức, viên chức vào làm viên chức

1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tổ chức kiểm tra, sát hạch và công khai kết quả theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, Điều 6 Quy định này.

2. Trường hợp người được nhất trí tiếp nhận là công chức, viên chức đang thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị theo phân cấp.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện xong nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận gửi văn bản nhất trí tiếp nhận đến cơ quan, đơn vị đang quản lý công chức, viên chức và quyết định tiếp nhận công chức, viên chức trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định điều động của cơ quan đang quản lý đối với công chức hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc của cơ quan, đơn vị đang quản lý đối với viên chức.

3. Trường hợp người được nhất trí tiếp nhận là công chức, viên chức thuộc đối tượng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, cho ý kiến điều động.

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện xong nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này, cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

b) Thành phần hồ sơ (01 bộ), gồm:

- Văn bản đề nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc tiếp nhận công chức, viên chức (theo mẫu số 02).

- Hồ sơ cá nhân người dự tuyển theo quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, Khoản 3, Điều 4 Quy định này.

- Bản chính Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch (theo mẫu số 03).

c) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết và thông báo danh sách người được tiếp nhận cho cơ quan, đơn vị và người được nhất trí tiếp nhận.

Trường hợp phải xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải quyết của Thường trực Tỉnh ủy Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra văn bản giải quyết.

đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định tiếp nhận công chức; viên chức trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định điều động đối với công chức hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý công chức, viên chức.

Điều 10. Thủ tục tiếp nhận viên chức vào làm công chức; tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào làm công chức cấp huyện, cấp tỉnh

1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức vào làm công chức; tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào làm công chức cấp huyện, cấp tỉnh nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy định này và nộp về Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

2. Tổ chức kiểm tra, sát hạch và lựa chọn tiếp nhận viên chức vào làm công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Điều 7 Quy định này; việc tổ chức kiểm tra, sát hạch và lựa chọn tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào làm công chức cấp huyện, cấp tỉnh áp dụng theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Điều 7 Quy định này.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định tiếp nhận trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định điều động đối với cán bộ, công chức hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, THỦ TỤC CHUYỂN CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC GIỮA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 11. Điều kiện, tiêu chuẩn chuyển công tác

1. Đơn vị sự nghiệp nơi tiếp nhận viên chức còn chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao.

2. Đối với viên chức được chuyển công tác

a) Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm nơi chuyển đến.

b) Có thời gian công tác tại đơn vị đang làm việc từ 03 năm trở lên, không kể thời gian tập sự, thử việc.

c) Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

d) Có 03 năm liên tục liên kế gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 12. Thủ tục chuyển công tác

1. Hằng năm căn cứ số lượng người làm việc được giao, các cơ quan, đơn vị xây dựng và thông báo công khai kế hoạch tiếp nhận viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý (trong đó nêu rõ điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng cần tiếp nhận)

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng xem xét điều kiện, tiêu chuẩn xét chuyển công tác.

Hội đồng xem xét điều kiện, tiêu chuẩn xét chuyển công tác có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực có vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Một ủy viên kiêm thư ký hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

- Một ủy viên là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tiếp nhận viên chức; các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

3. Hội đồng xem xét điều kiện, tiêu chuẩn xét chuyển công tác báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị danh sách người được chuyển công tác.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét phê duyệt danh sách người được chuyển công tác.

5. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp đang sử dụng viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp tiếp nhận ký hợp đồng làm việc sau khi nhận được văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tiếp nhận.

Điều 13. Biệt phái viên chức

1. Hằng năm, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng và công khai kế hoạch biệt phái viên chức đến làm việc ở đơn vị sự nghiệp khác thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Thời hạn và chế độ chính sách đối với viên chức biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Nội vụ:

a) Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định này, định kỳ hằng năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn giám sát việc tiếp nhận người vào làm công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

c) Hướng dẫn, đôn đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xây dựng quy định điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể về chuyên công tác và biệt phái đối với viên chức để triển khai thực hiện.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận:

a) Quý I hằng năm, xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức, trong đó có Kế hoạch tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức để đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm trên cơ sở mô tả công việc có nêu rõ điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí tiếp nhận gửi Sở Nội vụ thẩm định và tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Sau khi quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức phải gửi quyết định tiếp nhận về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.

3. Sở Thông tin và Truyền thông, Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang có trách nhiệm lập chuyên mục thông tin về tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Châu Văn Lâm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi: (tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận)

Tên tôi là: (nam/nữ):

Sinh ngày:.....tháng.....năm; Dân tộc.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xãhuyệntỉnh.....

Chỗ ở hiện nay:Số điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn (TH, CĐ, ĐH, SĐH):..... chuyên ngành đào tạo:.....hệ đào tạo.....

Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam (nếu có).....Ngày chính thức.....

Tham gia công tác từ ngày.....tháng.....năm.....; tuyển dụng ngày.....tháng.....năm.....

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Ngạch.....Mã số:....., bậc lương..., hệ số....từ ngày...tháng...năm...

Tự đánh giá, nhận xét về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, phẩm chất đạo đức (trong 03 năm liên tục liền kề gần nhất):.....

Lý do đăng ký dự tuyển:.....

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm.....

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

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản sao có chứng thực: Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập
4. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của bản thân có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.
5. Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý đồng ý cho chuyển công tác (đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang công tác ở cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh)
6. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp
sử dụng cán bộ, công chức, viên chức
(ký, đóng dấu)

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ, tên)

Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: /TTr-....

....., ngày tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị tiếp nhận công chức, viên chức

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số / /QĐ-UBND ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức,

Sau khi xem xét Hồ sơ đăng ký dự tuyển của ông (bà).....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....: Dân tộc.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xã.....huyện.....tỉnh.....

Trình độ chuyên môn(TH,CĐ,ĐH,SĐH).....chuyên ngành đào tạo.....

Hệ đào tạo.....

Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam (nếu có).....Ngày chính thức.....

Tham gia công tác từ ngày...tháng...năm...; tuyển dụng ngày...tháng...năm.....

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Đánh giá, nhận xét về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, phẩm chất đạo đức (trong 03 năm liên tục liền kề gần nhất):.....

.....

.....

Lý do xin chuyển công tác:.....

.....

Đã dự tuyển vào vị trí việc làm.....

Hồ sơ kèm theo:

1- Hồ sơ đăng ký dự tuyển của ông (bà).....

2- Bản chính Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Cơ quan, đơn vị.....đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết để tiếp nhận ông (bà)..... vào vị trí việc làm..... của Cơ quan, đơn vị...../.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để trình);

- Sở Nội vụ;

-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
KIỂM TRA, SÁT HẠCH
Về trình độ, năng lực cán bộ, công chức, viên chức

Hôm nay, ngày... tháng ... năm....., tại (địa điểm).....
Các thành phần Hội đồng kiểm tra sát hạch về trình độ, năng lực cán bộ, công chức, viên chức thuộc (cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị)....., gồm có:
- Chủ tịch Hội đồng: Ông (bà)....., chức vụ:.....
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Ông (bà)....., chức vụ:.....
- Các ủy viên:
+ Ông (bà).....
+

Nội dung họp

Hội đồng thực hiện các nội dung về kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn và sát hạch về trình độ, năng lực đối với ông (bà)....., dự tuyển vào vị trí việc làm.....

1- Kiểm tra về hồ sơ, các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm....., cụ thể:

Ông (bà)....., sinh ngày:.....tháng.....nămDân tộc.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xã.....huyện.....tỉnh.....

Trình độ: chuyên môn(TH,CD,ĐH,SDH).....chuyên ngành đào tạo.....

hệ đào tạo:.....; ngoại ngữ.....; tin học.....; quản lý nhà nước

Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam (nếu có).....Ngày chính thức.....

Tham gia công tác từ ngày...tháng...năm...; tuyển dụng từ ngày...tháng...năm.....

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Ngạch.....Mã số:....., bậc lương....., hệ số..... từ ngày...tháng...năm.... hoặc tiền lương đang hưởng theo chức danh khác:..... bậc lương..., hệ số...từ ngày...tháng...năm....

- Theo đánh giá, nhận xét của cơ quan (trong 03 năm liên tục liền kề gần nhất) về phẩm chất đạo đức và thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao :

.....
.....
.....

2- Sát hạch về trình độ, năng lực

a) Kết quả phỏng vấn về hiểu biết, nhận thức về chính trị, xã hội:

* Tổ phỏng vấn đã nêu câu hỏi:

Câu hỏi 1:.....

Câu hỏi 2:.....

Câu hỏi ...:.....

* Kết quả trả lời phỏng vấn của ông (bà).....

Về hiểu biết:.....

Nhận thức về chính trị, xã hội.....

b) Kết quả sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

Tổ kiểm tra nêu yêu cầu (Tổ kiểm tra có thể yêu cầu làm 01 bài viết: yêu cầu trả lời câu hỏi; soạn thảo 01 văn bản hoặc đưa ra một tình huống nghiệp vụ yêu cầu người kiểm tra xử lý):.....

Kết quả ông (bà).....điểm

3- Hội đồng kết luận:

Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ, kết quả phỏng vấn và sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ, đối chiếu theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ và yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận.

Kết luận ông (bà).....đủ tiêu chuẩn (hoặc không đủ tiêu chuẩn) về yêu cầu trình độ và đạtđiểm về trình độ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch thống nhất các nội dung đã ghi trong biên bản và nhất trí thông qua biên bản./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký, đóng dấu)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG:

- Ông (bà)..... (ký tên)....

- Ông (bà)..... (ký tên)....

- Ông (bà)..... (ký tên).....