ỦY BAN DÂN TỘC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 430 /QĐ-UBDT	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 18 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác về Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2014/TTLT-BNV-UBDT ngày 11 tháng 9 năm 2014 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành chính sách cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số được quy định tại điều 11 Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về công tác dân tộc

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác về Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 525/QĐ-UBDT ngày 08/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế tiếp nhận công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác về Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các TT, PCN UBDT;
- Văn phòng BCSĐ và Đảng ủy;
- Công đoàn UBDT;
- Cổng TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB (7b), 15

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Đỗ Văn Chiến

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC

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

QUY CHẾ
Tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác về Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 430/QĐ-UBDT ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các vụ, đơn vị sự nghiệp công lập không tự chủ kinh phí chi thường xuyên, có nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức từ các cơ quan, đơn vị khác về công tác tại Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức dang công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và địa phương có nguyện vọng chuyển công tác về Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận

1. Bảo đảm đúng quy định, khách quan, dân chủ, công khai, minh bạch;

2. Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận phải còn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao chưa sử dụng.

3. Người được tiếp nhận phải có năng lực, trình độ, chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại điều 4 của Quy chế này.

4. Ưu tiên tiếp nhận người dân tộc thiểu số (đặc biệt là dân tộc rất ít người), công chức, viên chức tốt nghiệp đại học loại giỏi, xuất sắc; có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ.

Điều 4. Điều kiện tiếp nhận

1. Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;

2. Có thời gian công tác và giữ ngạch công chức hoặc viên chức, chiến sỹ lực lượng vũ trang từ đủ 05 (năm) năm trở lên, trong đó có 03 (ba) năm liên tục gần nhất được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

3. Còn thời gian công tác đủ từ 05 (năm) năm trở lên tính đến khi nghỉ hưu theo quy định;

4. Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của ngạch công chức, viên chức của đơn vị cần tiếp nhận;

5. Cam kết làm việc lâu dài tại Ủy ban Dân tộc;

6. Có đủ sức khỏe để đảm nhận công tác;

7. Không trong thời gian xem xét kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN

Điều 5. Trình tự, thủ tục tiếp nhận công chức, viên chức vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Công chức, viên chức có nguyện vọng xin chuyển công tác về Ủy ban Dân tộc gửi hồ sơ đến đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, gồm có:

a) Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức;

b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (công chức theo mẫu SYLL cán bộ, công chức 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ; viên chức theo mẫu quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ);

c) Văn bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức về phẩm chất đạo đức, năng lực của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức, viên chức tính đến thời điểm công chức, viên chức nộp đơn xin chuyển công tác;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế cấp (còn trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

đ) Bản sao các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng và quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền; quyết định nâng bậc lương hiện hưởng và quyết định nâng bậc lương kỳ trước liền kề; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn nghiệp vụ; sổ bảo hiểm xã hội; giấy khai sinh, giấy tờ ưu tiên (nếu có) và các giấy tờ khác có liên quan.

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ quy định theo khoản 1 Điều này và các điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy chế này, Thủ trưởng vụ, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận chủ trì họp liên tịch giữa chi ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị và công đoàn xem xét hồ sơ và khả năng, năng lực, trình độ chuyên môn để đề xuất tiếp nhận và trình lãnh đạo Ủy ban phụ trách đơn vị cho ý kiến.

Tờ trình gồm các nội dung sau:

- Báo cáo tình hình sử dụng biên chế công chức, viên chức được giao tính đến thời điểm đề nghị tiếp nhận; dự kiến vị trí việc làm còn thiếu, cần bổ sung;

- Vị trí việc làm cần tiếp nhận: yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức, sức khỏe và kinh nghiệm công tác;

- Trích ngang lý lịch của công chức, viên chức, trình độ chuyên môn được đào tạo; quá trình và kinh nghiệm công tác của công chức, viên chức đề nghị tiếp nhận.

3. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Ủy ban phụ trách, các Vụ, đơn vị gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định gồm:

a) Hồ sơ của công chức, viên chức (theo khoản 1 điều này);

b) Biên bản họp liên tịch của đơn vị có đủ chữ ký của người chủ trì và thư ký ghi biên bản;

c) Tờ trình có ý kiến của lãnh đạo Ủy ban phụ trách đơn vị.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

4. Sau khi thẩm định, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm như sau:

a) Đối với các trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm trước khi trình xin chủ trương của Ban Cán sự Đảng về việc tiếp nhận công chức, viên chức. Sau khi có thông báo kết luận của Ban Cán sự Đảng, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận thực hiện các quy trình thẩm tra, xác minh lý lịch theo quy định;

b) Đối với các trường hợp tiếp nhận khác, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xin chủ trương tiếp nhận. Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận thực hiện các quy trình thẩm tra, xác minh lý lịch theo quy định.

5. Sau khi có kết quả thẩm tra, xác minh lý lịch, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét quyết định. Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản tiếp nhận hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách vụ, đơn vị ký các văn bản tiếp nhận.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các vụ, đơn vị

1. Thủ trưởng các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và nghiêm túc triển khai thực hiện theo quy định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và phối hợp với các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc tổ chức thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các vụ, đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét việc sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Đỗ Văn Chiến

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn