

Số: 1941 /2017/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 04 tháng 6 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận cán bộ, công chức; tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;*

*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 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;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hoá quản lý;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 259/TTr-SNV ngày 06/6/2017.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận cán bộ, công chức; tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

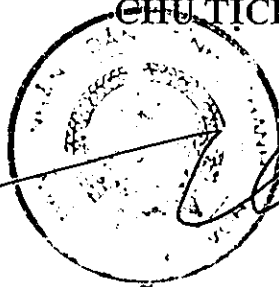
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/6/2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp (để b/c);
- TTr. Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu: VT, THKH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Xứng

**QUY CHẾ**

Tiếp nhận cán bộ, công chức; tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức; tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt và xét chuyển cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã) thành công chức cấp huyện trở lên (sau đây gọi chung là công chức) thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là sở).
2. Các chi cục và tương đương trực thuộc sở.
3. UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện).
4. UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã).
5. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, tuyển dụng, xét chuyển vào công chức**

1. Căn cứ yêu cầu vị trí việc làm; nhu cầu sử dụng công chức; biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và trình độ, năng lực của người được đề nghị tiếp nhận công chức, tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
3. Thực hiện theo đúng quy định phân công, phân cấp về quản lý công chức, viên chức của UBND tỉnh; đồng thời, đáp ứng yêu cầu cải cách chế độ công vụ, công chức và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức của tỉnh.

## Chương II TIẾP NHẬN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

### **Điều 4. Tiếp nhận cán bộ, công chức từ các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh**

1. Đối tượng: Là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên đang công tác trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh. Riêng đối với công chức thì yêu cầu đã hết thời gian tập sự theo quy định.

2. Hồ sơ của người đề nghị được tiếp nhận, bao gồm:

a) Đơn đề nghị tiếp nhận công chức có ý kiến của cơ quan hiện đang sử dụng cán bộ, công chức.

b) Bản sao hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

3. Sau khi xem xét hồ sơ cán bộ, công chức, Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với cán bộ, công chức theo thẩm quyền quy định về phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức của UBND tỉnh và báo cáo kết quả tiếp nhận cán bộ, công chức về Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

4. Trường hợp cán bộ, công chức được các cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định điều động, biệt phái, luân chuyển, bổ nhiệm theo yêu cầu quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thì không áp dụng quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

### **Điều 5. Tiếp nhận vào công chức đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh**

1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn:

a) Đang là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (theo quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức và Khoản 2, Điều 4 Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02/6/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn Nghị định số 06/2010/NĐ-CP của Chính phủ) được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất.

b) Tốt nghiệp đại học chính quy, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công tác dự kiến tiếp nhận (kể cả người có trình độ sau đại học).

Đối với những người đang công tác tại các huyện miền núi là người dân tộc thiểu số hoặc người đã công tác 05 năm trở lên và cam kết tiếp tục công tác tại các huyện miền núi đủ 05 năm kể từ ngày được tiếp nhận vào công chức thì chỉ yêu cầu tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công tác dự kiến tiếp nhận.

c) Trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Hồ sơ của người đề nghị được tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

3. Sau khi xem xét hồ sơ công chức, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tiếp nhận vào công chức đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập; Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và phân công công tác theo thẩm quyền quy định về phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức của UBND tỉnh.

#### **Điều 6. Tiếp nhận cán bộ, công chức ngoài tỉnh**

1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn:

a) Đang là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên theo quy định của pháp luật.

b) Tốt nghiệp đại học hệ chính quy, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công tác dự kiến tiếp nhận (kể cả người có trình độ sau đại học).

c) Trong 03 năm liên tục gần nhất được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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, trường giáo dưỡng.

2. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận:

a) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức theo quy định phân cấp quản lý của Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh nơi cán bộ, công chức đang công tác.

b) Văn bản đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức do Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhu cầu tiếp nhận công chức ký gửi Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ), trong đó mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận công chức; số biên chế được giao, số biên chế chưa sử dụng; đánh giá mức độ phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và dự kiến xếp ngạch, bậc lương của người được đề nghị tiếp nhận.

c) Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận của cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nội vụ để thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của người được đề nghị tiếp nhận.

Căn cứ kết quả thẩm định và theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét có ý kiến chấp thuận bằng văn bản đề Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức theo thẩm quyền.

**Chương III**  
**TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC KHÔNG QUA THI TUYỂN ĐỐI**  
**VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT**

**Điều 7. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn**

1. Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài theo quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1, Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2013 của Bộ Nội vụ.

b) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2013 của Bộ Nội vụ.

b) Hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2013 của Bộ Nội vụ.

c) Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

**Điều 8. Quy trình, thủ tục**

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận công chức không qua thi tuyển. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sở; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Một ủy viên là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ (đối với sở) hoặc Trưởng phòng Nội vụ (đối với UBND cấp huyện) kiêm Thư ký Hội đồng.

- Một ủy viên là người đứng đầu tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận.

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

b) 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 tuyển.

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. 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 tuyển, báo cáo Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

- 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.

2. Những người thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 7 Quy chế này nếu thuộc một trong số đối tượng sau đây khi tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch, bao gồm:

a) Viên chức đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01/7/2003.

b) Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước.

c) Những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước.

d) Những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

Khi có nhu cầu tiếp nhận công chức, Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tình hình thực tế, đặc thù của cơ quan, đơn vị và chất lượng đội ngũ công chức đề xuất, lập hồ sơ theo từng đối tượng gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tiếp nhận hoặc báo cáo Bộ Nội vụ thống nhất để quyết định tiếp nhận công chức không qua thi tuyển đối với các trường hợp nêu trên.

### 3. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận công chức không qua thi tuyển:

#### a) Đối với các sở, UBND cấp huyện:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận công chức không qua thi tuyển do Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ), trong đó nêu số biên chế được giao, số biên chế chưa sử dụng; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với người được đề nghị tiếp nhận vào công chức.

- Bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận công chức, sự phù hợp về trình độ đào tạo, kinh nghiệm của người được đề nghị tiếp nhận đối với vị trí việc làm cần tiếp nhận, có xác nhận của người đứng đầu cơ quan đề nghị tiếp nhận công chức.

- Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch.

b) Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận (thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ), cụ thể như sau:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- 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 dự tuyển.

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Khoản 2, Điều 7 Quy chế này.

c) Sau khi thực hiện đầy đủ các bước quy trình tiếp nhận công chức, trên cơ sở kết quả thẩm định của Sở Nội vụ về hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ, năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tiếp nhận công chức không qua thi tuyển đối với các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ hoặc có văn bản gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến (đối với các trường hợp phải xin ý kiến) trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi



tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức và giao cho Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch, xếp lương và phân công công tác đối với công chức theo thẩm quyền.

d) Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp kết quả tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt, báo cáo Bộ Nội vụ để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## CHƯƠNG IV XÉT CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ THÀNH CÔNG CHỨC

### Điều 9. Điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình

1. Cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh Thanh Hóa nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì được xem xét chuyển thành công chức, cụ thể như sau:

a) Cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Đối với cán bộ yêu cầu tốt nghiệp đại học trở lên và có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm. Đối với công chức cấp xã yêu cầu tốt nghiệp đại học chính quy (kể cả người có trình độ sau đại học) và có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm.

c) Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã đủ 60 tháng trở lên. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn.

d) Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

đ) 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, trường giáo dưỡng.

2. Cán bộ, công chức cấp xã có nguyện vọng chuyển thành công chức phải có hồ sơ gửi Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện.

Hồ sơ cá nhân theo quy định tại Khoản 1, Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ, bao gồm:

a) Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên.

b) Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền trực tiếp quản lý cán bộ, công chức cấp xã.

c) Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác.

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

đ) 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 đề nghị xét chuyển.

3. Khi xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức, Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy chế này.

4. Căn cứ biên bản, báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ), bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, trong đó nêu số biên chế được giao, số biên chế chưa sử dụng; dự kiến bố trí công tác đối với cán bộ, công chức cấp xã đề nghị xét chuyển.

b) Bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển, sự phù hợp về trình độ đào tạo, kinh nghiệm của cán bộ, công chức cấp xã đối với vị trí việc làm cần tuyển.

c) Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

d) Hồ sơ của cán bộ, công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

### **Điều 10. Quyết định xét chuyển**

Sau khi thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình thực hiện việc xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức của sở, UBND cấp huyện; Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xét chuyển công chức. Căn cứ quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch, xếp lương và phân công công tác đối với người được xét chuyển thành công chức.

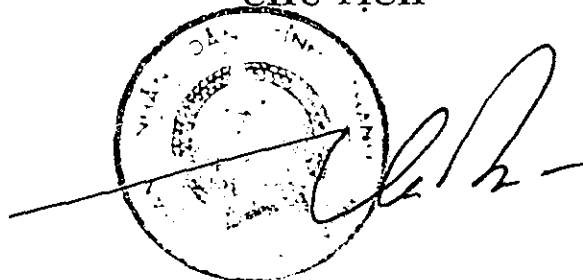
**Chương V****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp với thực tế cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

A circular official seal of the Provincial People's Committee is stamped over a handwritten signature. The seal contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN' and 'TỈNH' around the perimeter. The signature is written in black ink and is partially obscured by the seal.

**Nguyễn Đình Xúng**