

Số: **3809** /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày **25** tháng **11** năm **2013**

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức Bộ Giao thông vận tải

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

30-12-2013

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 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị quyết số 31-NQ/BCSD ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Ban Cán sự đảng Bộ Giao thông vận tải;

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

QUYẾT ĐỊNH:

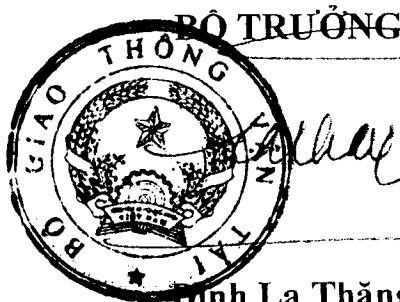
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *..ub*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ GTVT;
- Công đoàn Cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, TCCB (LeHa).



Đinh La Thăng

QUY CHẾ

TUYÊN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3809 /QĐ-BGTVT
ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức, viên chức vào làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi là đơn vị) thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và chỉ tiêu biên chế được giao của đơn vị. Không được tuyển dụng vượt quá chỉ tiêu biên chế công chức được giao hoặc số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp được phê duyệt.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Chú trọng thực hiện chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng, người có học vị tiến sĩ, sinh viên tốt nghiệp thủ khoa trình độ đại học các ngành thuộc lĩnh vực cần tuyển dụng.

Điều 3. Cấp có thẩm quyền tuyển dụng

1. Bộ trưởng

a) Quyết định tuyển dụng công chức vào làm việc tại các Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư, Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương, Văn phòng Ủy ban An ninh hàng không dân dụng Quốc gia, Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia, Văn phòng thường trực Phòng chống lụt, bão và tìm kiếm cứu nạn Bộ.

b) Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn quy định tại Điểm b khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp chưa tự chủ); giám sát, kiểm tra công tác tuyển dụng của các đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Bộ trưởng phân cấp cho Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng Cục trực thuộc Bộ:

a) Quyết định tuyển dụng công chức vào làm việc tại các tổ chức giúp việc Tổng cục trưởng, Cục trưởng.

Trường hợp Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ có nhu cầu tuyển dụng công chức bằng phương thức thi tuyển nhưng không tự tổ chức kỳ thi thì có thể đề nghị Bộ tổ chức thi tuyển.

b) Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp chưa tự chủ trực thuộc; giám sát, kiểm tra công tác tuyển dụng tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

3. Bộ trưởng phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chưa tự chủ quyết định tuyển dụng viên chức vào làm việc tại đơn vị mình theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp tự chủ) phê duyệt kế hoạch và quyết định tuyển dụng viên chức vào làm việc tại đơn vị mình.

5. Ngay sau khi phê duyệt kết quả tuyển dụng theo phân cấp, Tổng cục trưởng, Cục trưởng Cục trực thuộc Bộ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chưa tự chủ có trách nhiệm báo cáo kết quả tuyển dụng lên cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của đơn vị mình theo quy định; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp tự chủ báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp theo quy định.

Chương II

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

MỤC 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 4. Phương thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng được thực hiện thông qua thi tuyển, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các trường hợp tuyển dụng không qua thi tuyển

a) Xét tuyển: Để tuyển dụng công chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Trình tự thủ tục xét tuyển thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương này.

b) Tiếp nhận không qua thi tuyển: Để tuyển dụng các trường hợp đặc biệt nhằm đáp ứng ngay nhu cầu cấp thiết của vị trí việc làm. Trình tự thủ tục xét tiếp nhận không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương này.

3. Phương thức tuyển dụng công chức vào vị trí việc làm tương ứng với từng loại công chức

a) Công chức loại D (ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương) tuyển dụng theo phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển;

b) Công chức loại C (ngạch chuyên viên hoặc tương đương) tuyển dụng theo phương thức thi tuyển, xét tuyển hoặc tiếp nhận không qua thi tuyển;

c) Công chức loại B (ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương) và công chức loại A (ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương) tuyển dụng theo phương thức tiếp nhận không qua thi tuyển.

Trường hợp đối tượng dự tuyển vào vị trí việc làm tương ứng với công chức loại B hoặc loại A không đủ điều kiện thực hiện theo quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển thì đơn vị có nhu cầu tuyển dụng căn cứ vào yêu cầu của từng vị trí việc làm tương ứng với công chức loại B, loại A xây dựng đề án thi tuyển đối với các vị trí việc làm này trình cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, thẩm định đề án thi tuyển, thực hiện thủ tục gửi Bộ Nội vụ để thống nhất trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 5. Ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: Được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: Được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển, hoặc xét tuyển.

2. Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm theo diện ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển.

MỤC 2. THI TUYỂN

Điều 6. Xây dựng kế hoạch thi tuyển

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao, các đơn vị xây dựng kế hoạch thi tuyển (theo mẫu tại Phụ lục số 1 của Quy chế này) gửi cấp có thẩm quyền:

1. Đối với các tổ chức nêu tại điểm a khoản 1 Điều 3 của Quy chế này:

- Thủ trưởng đơn vị tổng hợp nhu cầu thi tuyển, gửi Vụ Tổ chức cán bộ;
- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, xây dựng kế hoạch thi tuyển trình Bộ trưởng phê duyệt.

2. Tổng cục và các Cục trực thuộc Bộ:

Xây dựng kế hoạch thi tuyển trình Bộ trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện theo phân cấp.

Điều 7. Điều kiện đăng ký thi tuyển

1. Người có đủ các yêu cầu, điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển vào công chức thuộc Bộ:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- a) Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự;
- b) 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 biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 8. Hồ sơ đăng ký thi tuyển

1. Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu tại phụ lục số 2).
 2. 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.
 3. Bản sao giấy khai sinh.
 4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.
 5. 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.
 6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
 7. Hai ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Mỗi hồ sơ đăng ký thi tuyển được bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250x340x5mm theo quy định.

Điều 9. Thông báo thi tuyển và tiếp nhận hồ sơ

1. Thông báo thi tuyển

Căn cứ kế hoạch thi tuyển đã được phê duyệt, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đăng thông báo thi tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng (Báo Giao thông hoặc báo chí khác), Trang thông tin điện tử của Bộ và đơn vị, đồng thời niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị, tối thiểu 03 tháng trước ngày tổ chức kỳ thi.

2. Nội dung thông báo thi tuyển

- a) Điều kiện đăng ký dự tuyển.
- b) Số lượng cần tuyển theo vị trí việc làm đối với từng ngạch công chức.
- c) Danh mục hồ sơ đăng ký dự tuyển.
- d) Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ.
- đ) Hình thức và nội dung thi tuyển.
- e) Thời gian và địa điểm thi tuyển.
- g) Lệ phí thi tuyển.

3. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

a) Thời hạn tiếp nhận hồ sơ dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng. Trong thời hạn trên, người đăng ký dự thi nộp hồ sơ cho bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng.

b) Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 10. Thẩm định hồ sơ dự tuyển và thông báo danh sách dự tuyển

1. Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ đăng ký dự tuyển, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự thi.

2. Danh sách người đủ điều kiện dự thi phải được phê duyệt trước ngày thi tối thiểu là 15 ngày để thông báo triệu tập thí sinh dự thi theo quy định, đồng thời phải được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan tuyển dụng chậm nhất 07 ngày trước ngày thi.

Điều 11. Hội đồng thi tuyển

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự thi, căn cứ số lượng người đăng ký dự thi, cấp có thẩm quyền tuyển dụng quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển.

Nếu số người đăng ký dự thi trong cùng một kỳ thi từ 30 người trở xuống thì có thể không thành lập Hội đồng thi tuyển. Trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện kỳ thi theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

2. Hội đồng thi tuyển công chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng bộ phận tham mưu về công tác tuyển dụng của cấp có thẩm quyền tuyển dụng;
- c) Các Ủy viên Hội đồng: Là đại diện Lãnh đạo một số đơn vị có liên quan;
- d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng.

3. Hội đồng thi tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;
- b) Tổ chức thu phí thi tuyển và sử dụng theo quy định;

c) Tổ chức thi tuyển theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ (sau đây gọi là Thông tư số 13/2010/TT-BNV) 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 (sau đây gọi là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP) quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Các môn thi, thời gian thi và nội dung môn thi nghiệp vụ chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển.

4. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức trong các hoạt động của Hội đồng.

5. Hội đồng thi tuyển hoạt động theo từng kỳ thi tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi và các bộ phận giúp việc Hội đồng thi thực hiện theo quy định chung của Bộ Nội vụ.

Điều 12. Tổ chức thi tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng tham mưu tổ chức kỳ thi theo quy định tại Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức (ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV) và Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thực hiện.

Điều 13. Thông báo kết quả thi tuyển và phúc khảo

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả chấm thi, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở đơn vị và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng; đồng thời gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển

dụng tổ chức chấm phúc khảo; quyết định thành lập Ban phúc khảo (không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi); tổng hợp kết quả chấm phúc khảo vào kết quả thi và báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

3. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả chấm phúc khảo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi.

4. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng chủ trì, phối hợp với các đơn vị gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển phải nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (tối thiểu 30 ngày) và nhận quyết định tuyển dụng.

Điều 14. Trách nhiệm của người trúng tuyển

1. Hoàn thiện các hồ sơ sau đây và nộp cho bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng đúng thời gian quy định:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

Thời điểm cơ quan có thẩm quyền chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và cấp Phiếu lý lịch tư pháp được thực hiện trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển trong thời hạn quy định thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển, gửi cơ quan tuyển dụng. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 15. Quyết định tuyển dụng, thời hạn đến nhận việc

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng thẩm định hồ sơ bổ sung của người trúng tuyển, trình cấp có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

2. Thời hạn đến nhận việc

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác.

b) Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng không thể đến nhận việc trong thời hạn quy định thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn đến nhận việc, gửi cấp có thẩm quyền tuyển dụng. Thời gian xin gia hạn là không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại điểm a khoản này.

c) Trường hợp người trúng tuyển không đến nhận việc theo thời hạn nêu tại khoản 2 Điều này, cấp có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy quyết định tuyển dụng.

3. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, cấp có thẩm quyền tuyển dụng xem xét quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở cùng vị trí tuyển dụng, trong đó nếu có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau thì người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì cấp có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

Điều 16. Tập sự đối người người trúng tuyển

1. Người được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

2. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày công chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sử dụng công chức ra quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền ra quyết định cử công chức hướng dẫn tập sự cho người được tuyển dụng. Công chức được cử hướng dẫn phải cùng ngạch hoặc giữ ngạch cao hơn, có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ. Mỗi công chức chỉ hướng dẫn mỗi lần 01 người tập sự.

3. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự

a) Trước khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự (theo mẫu tại phụ lục số 3 của Quy chế này); công chức hướng dẫn tập sự phải báo cáo nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự (theo mẫu tại phụ lục số 4 của Quy chế này), gửi người đứng đầu đơn vị sử dụng công chức.

b) Người đứng đầu đơn vị sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của ngạch công chức đang tập sự thì lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương cho người được tuyển dụng.

Trường hợp người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

c) Hồ sơ đề nghị công nhận hết thời gian thực hiện chế độ tập sự và bổ nhiệm vào ngạch công chức do đơn vị sử dụng công chức lập, gồm:

- Báo cáo của cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, kết quả công việc của người tập sự; đề nghị công nhận hết thời gian thực hiện chế độ tập sự và bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người tập sự;

- Báo cáo của người tập sự về kết quả tập sự;

- Báo cáo của công chức hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá về kết quả tập sự đối với người tập sự.

4. Huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

a) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cấp có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự trong trường hợp người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

b) Người tập sự bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng được cơ quan tuyển dụng trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

5. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

Người được tuyển dụng được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP tương ứng với ngạch công chức được tuyển dụng;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại điểm a khoản này, người được tuyển dụng đã làm những công việc theo yêu cầu của ngạch công chức được tuyển dụng.

Người được tuyển dụng nếu không có đủ các điều kiện quy định tại khoản này thì phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian người được tuyển dụng đã làm những công việc nêu tại điểm b khoản này (nếu có) được tính vào thời gian tập sự.

MỤC 3. XÉT TUYỂN

Điều 17. Xây dựng kế hoạch xét tuyển

Việc xây dựng kế hoạch xét tuyển được thực hiện như quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 18. Điều kiện, hồ sơ đăng ký dự xét tuyển

1. Người có đủ điều kiện quy định tại Điều 7 Quy chế này và có giấy cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì được xem xét xét tuyển.

2. Hồ sơ đăng ký dự xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 19. Thông báo xét tuyển, tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai danh sách

Căn cứ kế hoạch xét tuyển, các đơn vị liên quan thực hiện việc thông báo xét tuyển, tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai danh sách dự xét tuyển như quy định tại Điều 9 và Điều 10 Quy chế này.

Điều 20. Hội đồng xét tuyển

1. Căn cứ số lượng người đăng ký dự xét tuyển, bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng tham mưu việc thành lập (hoặc không thành lập) Hội đồng xét tuyển như quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Việc xét tuyển được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển ban hành kèm theo Thông tư số 13/2012/TT-BNV.

2. Việc xét tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng xét tuyển thực hiện như quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Điều 21. Thông báo kết quả, ra quyết định tuyển dụng

Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả xét tuyển, việc thông báo kết quả xét tuyển và quyết định tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 13 và Điều 15 Quy chế này.

Điều 22. Trách nhiệm của người trúng tuyển

1. Người trúng tuyển kỳ xét tuyển có trách nhiệm thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 14 Quy chế này và thực hiện cam kết làm việc từ 05 năm trở lên ở khu vực đăng ký tuyển dụng theo giấy cam kết ban đầu.

2. Thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

MỤC 4. TIẾP NHẬN KHÔNG QUA THI TUYỂN

Điều 23. Đối tượng được xét tiếp nhận không qua thi tuyển

Việc xét tiếp nhận không qua thi tuyển nhằm đáp ứng ngay nhu cầu cấp thiết của vị trí việc làm và chỉ được áp dụng với các đối tượng sau đây:

1. Tốt nghiệp thủ khoa trình độ đại học trở lên tại các cơ sở đào tạo trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài;
2. Có trình độ đào tạo từ đại học trở lên; có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên hoặc đang là viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm trở lên;
3. Các trường hợp khác theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

Điều 24. Điều kiện xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển

1. Người thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 23 Quy chế này được 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 7 Quy chế này;

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.

Việc xác định tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp. Trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì người dự tuyển báo cáo cụ thể cơ quan tuyển dụng bằng văn bản về kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp; cơ quan tuyển dụng tham mưu để Bộ có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ hướng dẫn.

2. Người thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này 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 7 Quy chế này;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được phép 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;

c) Đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 25.

Điều 25. Quy trình xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển

1. Đơn vị sử dụng công chức lập hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền tuyển dụng đối với những người thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 của Quy chế này; danh mục hồ sơ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 Quy chế này.

2. Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền trình cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Các Ủy viên, gồm: Trưởng bộ phận tham mưu về công tác nhân sự; 01 đại diện lãnh đạo đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận; đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) 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 Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

c) 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.

4. Các trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

Các trường hợp sau đây, có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có thời gian công tác liên tục (không kể thời gian tập sự, thử việc) từ đủ 60 tháng trở lên và 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, nếu được xem xét tiếp nhận

không qua thi tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này thì không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) 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;

b) Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 (trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 10 Thông tư 13/2010/TT-BNV);

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.

Điều 26. Hồ sơ đề nghị xem xét, tiếp nhận không qua thi

1. Hồ sơ các đơn vị sử dụng công chức gửi cấp có thẩm quyền tuyển dụng

a) Danh mục hồ sơ:

- Công văn của đơn vị đề nghị được tiếp nhận công chức không qua thi tuyển gửi cấp có thẩm quyền tuyển dụng, bao gồm các nội dung sau:

+ Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển;

+ Số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương và các trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định.

- Hồ sơ cá nhân của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển:

+ 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 đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu số 2C), có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này;

+ 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 quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này, 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 nơi thường trú 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, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này;

+ Giấy tờ, hồ sơ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực đối với trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 4, Điều 25 Quy chế này (nếu có).

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (nếu có); bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền và bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (nếu có) đối với trường hợp đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương hoặc ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

b) Mỗi bộ hồ sơ phải được để trong một bì đựng riêng có kích thước 250x340x5mm theo quy định. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ tiếp nhận, xem xét những hồ sơ có đầy đủ các thành phần theo danh mục quy định tại điểm a khoản này.

2. Hồ sơ đề nghị thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển gửi Bộ Nội vụ

a) Căn cứ kết quả kiểm tra, sát hạch hoặc kết quả thẩm định hồ sơ, cấp có thẩm quyền tuyển dụng có văn bản đề nghị Bộ thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ.

Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị Bộ thống nhất với Bộ Nội vụ cho phép tiếp nhận không qua thi tuyển; trong đó có dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương;

- Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch. Đối với trường hợp không phải qua kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 4 Điều 25 Quy chế này thì phải có văn bản đề nghị tiếp

nhận của người đứng đầu đơn vị nơi dự kiến bố trí công tác đối với người được tiếp nhận không qua thi tuyển;

- Các hồ sơ liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, tham mưu trình Bộ trưởng gửi Bộ Nội vụ hồ sơ đề nghị thống nhất ý kiến tiếp nhận không qua thi tuyển.

3. Đối với trường hợp đang là viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập nêu tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này, nếu được xem xét, quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển thì không cần gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời phải báo cáo Bộ và Bộ Nội vụ theo quy định sau khi quyết định tuyển dụng.

Điều 27. Tiếp nhận, điều động

1. Tiếp nhận, điều động công chức

a) Đối tượng: Đang là công chức, có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn đối với vị trí tuyển dụng.

b) Trình tự, thủ tục:

- Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức có văn bản trình cấp có thẩm quyền tuyển dụng;

- Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng thẩm định hồ sơ công chức dự kiến tiếp nhận;

- Cấp có thẩm quyền tuyển dụng có văn bản xin ý kiến cơ quan đang quản lý công chức. Sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan đang quản lý công chức thì quyết định việc tiếp nhận công chức.

- Việc bàn giao hồ sơ gốc của công chức thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Trường hợp tiếp nhận bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo

a) Việc tiếp nhận bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo quy định của Bộ về điều động bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài và quy định về phân cấp quản lý các chức danh lãnh đạo của Bộ.

b) Quyết định tiếp nhận bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng; sau khi tiếp nhận bổ nhiệm, cơ quan sử dụng công chức quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương theo quy định.

Chương III
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
MỤC 1. ĐIỀU KIỆN CHUNG

Điều 28. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển, xét tuyển hoặc tiếp nhận, điều động.

Điều 29. Điều kiện đăng ký dự thi tuyển hoặc xét tuyển

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, cụ thể như sau:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định cụ thể điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm nêu tại điểm g khoản 1 Điều này nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 30. Hồ sơ đăng ký thi dự thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu tại phụ lục số 5 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

6. Hai ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

Hồ sơ đăng ký dự tuyển phải được bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250x340x5mm theo quy định.

MỤC 2. TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Điều 31. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Đối với đơn vị sự nghiệp tự chủ, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

- a) Hàng năm lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức;
- b) Quyết định hình thức tuyển dụng viên chức (thi tuyển hoặc xét tuyển);
- c) Báo cáo kết quả tuyển dụng theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp chưa tự chủ, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

- a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này;
- b) Tổ chức tuyển dụng theo kế hoạch được phê duyệt;
- c) Báo cáo kết quả tuyển dụng theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Quy chế này.

3. Kế hoạch tuyển dụng viên chức lập theo mẫu tại phụ lục số 6.

Điều 32. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức được cấp có thẩm quyền tuyển dụng thành lập để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác nhân sự của đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác nhân sự của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ tổ chức tuyển dụng theo hình thức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Ban kiểm tra, sát hạch;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch theo quy định;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục, nội dung tuyển dụng thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức (sau đây gọi là Thông tư số 15/2012/TT-BNV) và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (sau đây gọi là Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012).

Điều 33. Xét tuyển đặc cách

Những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 29 Quy chế này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ được xem xét, xét tuyển đặc cách:

1. Người có kinh nghiệm công tác trong ngành Giao thông vận tải hoặc lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

2. Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

3. Những người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

Điều 34. Quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc

1. Việc xác định người trúng tuyển trường hợp thi tuyển hoặc xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày

24/02/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi là Nghị định 29/2012/NĐ-CP).

2. Việc xác định người trúng tuyển trường hợp xét tuyển đặc cách thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm:

a) Phê duyệt kết quả tuyển dụng, báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định;

b) Ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

c) Phân công người hướng dẫn tập sự đối với trường hợp không được miễn tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp với người trúng tuyển theo quy định tại Mục 6 Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Điều 35. Quyền, trách nhiệm của người trúng tuyển

1. Người trúng tuyển được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

2. Ký hợp đồng làm việc và nhận nhiệm vụ trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Điều 36. Tiếp nhận, điều động

1. Tiếp nhận, điều động làm viên chức

a) Đối tượng: Đang là công chức, viên chức có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn đối với vị trí tuyển dụng.

b) Trình tự, thủ tục:

- Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận có văn bản trình cấp có thẩm quyền tuyển dụng;

- Bộ phận tham mưu về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền tuyển dụng thẩm định hồ sơ của người được dự kiến tiếp nhận.

- Cấp có thẩm quyền tuyển dụng có văn bản xin ý kiến cơ quan quản lý công chức, viên chức. Sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý công chức, viên chức thì quyết định việc tiếp nhận. Việc bàn giao hồ sơ gốc của thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Trường hợp tiếp nhận bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo

a) Việc tiếp nhận bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo quy định của Bộ về điều động bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài và quy định về phân cấp quản lý các chức danh lãnh đạo của Bộ.

b) Quyết định tiếp nhận bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng; sau khi tiếp nhận bổ nhiệm, cơ quan sử dụng viên chức quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, xếp lương, ký hợp đồng làm việc theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ Quy chế này và các quy định có liên quan của pháp luật tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc về công tác tuyển dụng.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Giao thông vận tải để được giải quyết./.



Đinh La Thăng

Phụ lục số 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3809.../QĐ-BGTVT ngày 25.../...11.../2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT)

Tên cơ quan, đơn vị:

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM THÔNG QUA PHƯƠNG THỨC THI TUYỂN

1. Thống kê số lượng biên chế và nhu cầu tuyển dụng

TT	Tên đơn vị trực thuộc	Tổng số biên chế hành chính được giao năm	Tổng số công chức hành chính hiện có	Nhu cầu tuyển dụng qua kỳ thi tuyển công chức năm
1.	...			
2.	...			
3.				
	Cộng:			

2. Mô tả vị trí việc làm và yêu cầu, điều kiện các vị trí dự tuyển

STT	Tên đơn vị trực thuộc	Mô tả vị trí việc làm dự tuyển	Số lượng công chức hành chính cần tuyển					Yêu cầu về trình độ, chuyên ngành đào tạo	Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (theo quy định tại điểm g, Khoản 1, Điều 36, Luật Cán bộ, công chức) (nếu có)
			Tổng số	Trong đó:					
				Chuyên viên	Chuyên viên làm công tác thanh tra	Cán sự	Nhân viên		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3809/QĐ-BGTVT ngày 25/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

Họ và tên:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (2)
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6cm.
6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

(3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

Phụ lục số 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3809.../QĐ-BGTVT ngày 25.../11.../2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ

(Dành cho công chức tập sự)

Kính gửi:

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Thời gian tập sự: từ/...../..... đến/...../.....

(Quyết định tuyển dụng số/..... ngày/...../.....)

Công chức hướng dẫn tập sự:

Những công việc chính được giao trong thời gian tập sự:

.....
.....

1. Phẩm chất đạo đức

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

2. Năng lực, trình độ và kết quả làm việc trong thời gian tập sự.

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

3. Ý thức tổ chức chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; kỷ luật, nội quy, quy định, quy chế của cơ quan.

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

4. Tham gia các công tác đoàn thể.

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

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3809~~...../QĐ-BGTVT ngày ~~25/11~~.../2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT)

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

....., ngày tháng năm

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TẬP SỰ (Dùng cho công chức hướng dẫn tập sự)

Họ và tên công chức hướng dẫn tập sự:

Chức vụ/chức danh/ngạch công chức:

Tôi được phân công hướng dẫn tập sự anh/chị(theo quyết định sốngày
.../.../.....)

Thời gian hướng dẫn tập sự từ ngày/...../.....đến/...../.....

Nội dung hướng dẫn tập sự:

Sau thời gian hướng dẫn tập tập sự, tôi có nhận xét, đánh giá như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

.....
.....

2. Năng lực chuyên môn:

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động :

.....
.....

4. Quan hệ với đồng nghiệp :

.....
.....

5. Hoạt động xã hội, đoàn thể :

.....
.....

6. Kết luận: Anh (chị) đạt/không đạt yêu cầu của ngạch công chức đang tập sự.
Đề nghị bổ nhiệm và xếp lương (không bổ nhiệm) cho công chức cho anh (chị)

.....

Người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3.899...../QĐ-BGTVT ngày 25...../11.....2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (4)
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4x6cm.
5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có)

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

Phụ lục số 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3.879...../QĐ-BGTVT ngày 25...../...../2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT)

Tên đơn vị:

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Nhu cầu tuyển dụng

- Biên chế được giao.
- Biến động số lượng viên chức từ kỳ tuyển dụng trước
- Số lượng biên chế còn thiếu

2. Chỉ tiêu tuyển dụng

- Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng
- Chi tiết các vị trí tuyển dụng, hạng (ngạch) tuyển dụng
- Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng đối với từng vị trí (trong đó, xác định rõ các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 29 Quy chế)

3. Tổ chức tuyển dụng

- Hình thức tuyển dụng (Đơn vị căn cứ vào số lượng tuyển dụng và đối tượng tuyển dụng để đề xuất hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển)
- Nội dung thi tuyển (đối với thi tuyển), nội dung xét tuyển (xét tuyển)

4. Tiến độ thời gian thực hiện

(Việc tuyển dụng có thể tổ chức một lần hoặc nhiều lần trong năm tùy theo điều kiện và nhu cầu cụ thể của đơn vị)

5. Thành phần Hội đồng tuyển dụng

6. Kinh phí tổ chức tuyển dụng

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)