

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức
của Thanh tra Chính phủ**

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09/4/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 của Thanh tra Chính phủ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 257/QĐ-TTCP ngày 28/01/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *KĐƯ*

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Ban cán sự đảng TTCP;
- Lãnh đạo TTCP;
- Đảng ủy TTCP;
- Công TTĐT TTCP;
- Lưu: VT, TCCB.

TỔNG THANH TRA



Đoàn Hồng Phong

THANH TRA CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ
(Kèm theo Quyết định số **398** /QĐ-TTCP ngày **20** tháng 7 năm 2021
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức, viên chức vào làm việc trong các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc, căn cứ tuyển dụng công chức, viên chức

1. Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và chỉ tiêu biên chế.

2. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp.

3. Việc tuyển dụng công chức, viên chức phải được tiến hành thận trọng, chặt chẽ, nghiêm túc; đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch trong việc xem xét, đánh giá; tuyển chọn được người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực hoạt động khác của Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức

1. Tổng Thanh tra Chính phủ có thẩm quyền tuyển dụng công chức.
2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

Chương II

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 4. Kế hoạch tuyển dụng công chức

1. Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ thống nhất chủ trương và trình Tổng Thanh tra Chính

phù phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng biên chế công chức được Tổng Thanh tra Chính phủ giao và số lượng biên chế chưa sử dụng của đơn vị sử dụng công chức;
- b) Số lượng biên chế cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- d) Số lượng vị trí việc làm thực hiện xét tuyển (nếu có);
- đ) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- e) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- g) Các nội dung khác (nếu có).

2. Kế hoạch tuyển dụng khi xét tuyển đối với nhóm đối tượng là sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng thực hiện theo quy định của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức. Thanh tra Chính phủ xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, phù hợp với khung năng lực vị trí việc làm nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng công chức

Ưu tiên trong tuyển dụng công chức thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng công chức

1. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là 01 lãnh đạo Thanh tra Chính phủ;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là 01 lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ;
- d) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số đơn vị có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch

Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

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

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 8. Thi tuyển, xét tuyển công chức

1. Hình thức, nội dung, thời gian thi và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Đối tượng, nội dung, hình thức xét tuyển công chức và xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương II Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

3. Trình tự, thủ tục thi tuyển, xét tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương II Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 9. Tiếp nhận vào làm công chức

1. Đối tượng tiếp nhận:

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị sử dụng công chức nghiên cứu hồ sơ của cá nhân có nguyện vọng chuyển công tác về Thanh tra Chính phủ, tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này chỉ thực hiện việc tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận và phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương;

c) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức:

a) Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều này vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

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

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;

Báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) Nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để xây dựng. Hình thức sát hạch là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

d) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người được tiếp nhận vào làm công chức hoặc của bên vợ (chồng) của người

được tiếp nhận vào làm công chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người được tiếp nhận vào làm công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

5. Khi tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thì không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 2 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm công chức.

Điều 10. Tiếp nhận công chức

1. Đối tượng tiếp nhận:

Công chức quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị sử dụng công chức nghiên cứu hồ sơ của công chức có nguyện vọng chuyển công tác về Thanh tra Chính phủ, tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, tiếp nhận công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Hồ sơ của công chức được đề nghị tiếp nhận:

a) Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Trường hợp công chức được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp công chức được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phân thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

đ) Quyết định tuyển dụng công chức.

4. Kiểm tra, đánh giá:

Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị sử dụng công chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của công chức được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức kiểm tra, đánh giá về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của công chức được đề nghị tiếp nhận. Nội dung kiểm tra, đánh giá phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để xây dựng. Hình thức kiểm tra, đánh giá là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết;

Báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả kiểm tra, đánh giá.

Điều 11. Quyết định tuyển dụng công chức

1. Sau khi người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức, người được đề nghị tiếp nhận công chức hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng; Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị sử dụng công chức nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch nơi công tác (nếu có) và nơi cư trú của người trúng tuyển, của người được đề nghị tiếp nhận công chức; tổng hợp, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định tuyển dụng công chức.

2. Đối với các trường hợp được đề nghị tiếp nhận công chức, Vụ Tổ chức cán bộ thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ ký văn bản tiếp nhận gửi cơ quan quản lý người được đề nghị tiếp nhận. Sau khi có quyết định chuyển công tác và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận chuyển đến Thanh tra Chính phủ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được ủy quyền ký quyết định tiếp nhận công chức.

Chương III

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 12. Kế hoạch tuyển dụng viên chức

Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có văn bản báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thống nhất trước khi phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

1. Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp.

2. Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm.

3. Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển.
4. Số lượng vị trí việc làm thực hiện xét tuyển (nếu có).
5. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.
6. Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển.
7. Các nội dung khác (nếu có).

Điều 13. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Đơn vị sự nghiệp được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

Điều 14. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 15. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng 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;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

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

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 16. Thi tuyển, xét tuyển viên chức

1. Hình thức, nội dung, thời gian thi và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức và xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Trình tự, thủ tục thi tuyển, xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 17. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

Báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp về kết quả kiểm tra, sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

Điều 18. Tiếp nhận viên chức

1. Đối tượng tiếp nhận:

Viên chức quy định tại Điều 2 Luật Viên chức.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp tham mưu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp xem xét, tiếp nhận viên chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Hồ sơ của viên chức được đề nghị tiếp nhận:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

đ) Quyết định tuyển dụng viên chức.

4. Kiểm tra, đánh giá:

Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của viên chức được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức kiểm tra, đánh giá về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức được đề nghị tiếp nhận;

Báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp về kết quả kiểm tra, đánh giá.

Điều 19. Quyết định tuyển dụng viên chức và ký kết hợp đồng làm việc

Sau khi người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển, xét tuyển viên chức, người được đề nghị tiếp nhận viên chức hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng; bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch nơi công tác (nếu có) và nơi cư trú của người trúng tuyển, của người được đề nghị tiếp nhận viên chức; tổng hợp, tham mưu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có văn bản báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thống nhất trước khi quyết định tuyển dụng viên chức và ký kết hợp đồng làm việc theo thẩm quyền.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của mình, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định./.

TỔNG THANH TRA**Đoàn Hồng Phong**