

Số: **16** /QĐ-BDT

Hà Nội, ngày **26** tháng 2 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận công chức chuyển về công tác
tại Ban Dân tộc thành phố Hà Nội**

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2013 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ các văn bản hiện hành của UBND thành phố Hà Nội về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương ở các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện và thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc thành phố Hà Nội;


Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Chánh Văn Phòng Ban,


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận công chức chuyển về công tác tại Ban Dân tộc thành phố Hà Nội.

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng thuộc Ban Dân tộc Thành phố, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ TP;
- Lãnh đạo Ban;
- Website của Ban;
- Lưu: VT, TC, KT. 



Nguyễn Tất Vinh

QUY CHẾ

Tiếp nhận công chức chuyển về công tác tại Ban Dân tộc Thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-BDT ngày 26 tháng 1 năm 2018 của Trưởng Ban Dân tộc thành phố Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Ban Dân tộc Thành phố và những công chức từ các cơ quan, đơn vị khác chuyển về công tác tại Ban Dân tộc Thành phố.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận

1. Bảo đảm đúng quy định, khách quan, dân chủ, công khai minh bạch;
2. Trong chỉ tiêu biên chế được UBND Thành phố giao;
3. Người được tiếp nhận phải có năng lực, trình độ, chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm quy định tại Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Dân tộc Thành phố được UBND Thành phố phê duyệt và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 của Quy chế này;
4. Ưu tiên tiếp nhận người dân tộc thiểu số; người có kinh nghiệm về công tác dân tộc; người có nhiều thành tích nổi bật trong công tác, học tập; người có trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ.

Điều 3. Điều kiện tiếp nhận

1. Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;
2. Đang giữ ngạch công chức hoặc sỹ quan đang công tác trong lực lượng vũ trang được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
3. Viên chức có đủ từ 05 (năm) năm công tác trở lên, được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; sau khi sát hạch đủ điều kiện chuyển công chức theo quy định của UBND Thành phố;
4. Còn thời gian công tác đủ từ 05 (năm) năm trở lên tính đến khi nghỉ hưu theo quy định;
5. Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của ngạch công chức theo quy định;
6. Cam kết làm việc lâu dài tại Ban Dân tộc Thành phố (ít nhất từ 05 năm trở lên);

7. Có đủ sức khỏe để đảm nhận công tác;
8. Không trong thời gian thanh tra, kiểm tra, xem xét xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN

Điều 4. Trình tự, thủ tục tiếp nhận công chức vào làm việc tại Ban Dân tộc Thành phố

1. Thông báo công khai nhu cầu cần tuyển công chức của Ban Dân tộc Thành phố: Khi có nhu cầu cần tuyển công chức vào làm việc tại Ban Dân tộc Thành phố, Văn phòng Ban tổ chức đăng công khai thông báo tuyển dụng công chức vào làm việc tại Ban Dân tộc trên Cổng thông tin điện tử của Ban và niêm yết tại trụ sở làm việc của Ban Dân tộc Thành phố.

2. Người có nguyện vọng xin chuyển đến công tác tại Ban Dân tộc Thành phố gửi hồ sơ đến Ban Dân tộc, hồ sơ gồm:

2.1. Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý;

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

2.3. Văn bản nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, năng lực cá nhân người muốn xin chuyển về công tác tại Ban Dân tộc Thành phố của cơ quan trực tiếp sử dụng tính đến thời điểm nộp đơn xin chuyển công tác;

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

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

3. Sau khi nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này và các điều kiện quy định tại Điều 3 Quy chế này, Chánh Văn phòng tham mưu Trưởng Ban thực hiện như sau:

3.1. Đối với trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương:

- Trưởng Ban phân công người đến cơ quan, đơn vị người có nguyện vọng muốn xin chuyển về công tác tại Ban Dân tộc Thành phố để thẩm định hồ sơ và năng lực công tác.

- Sau khi thẩm định, nếu đủ điều kiện tiếp nhận, Thủ trưởng cơ quan tổ chức họp liên tịch giữa Chi ủy, tập thể lãnh đạo Ban, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan xem xét, thống nhất chủ trương có hay không tiếp nhận và bổ nhiệm.

- Trên cơ sở thống nhất của Hội nghị liên tịch, Chi ủy Chi bộ ra văn bản về chủ trương tiếp nhận.

- Sau đó Trưởng Ban ký ban hành quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm.

3.2. Đối với trường hợp tiếp nhận không bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo:

Chánh Văn phòng báo cáo với tập thể Chi ủy, Lãnh đạo Ban xem xét, thống nhất, Trưởng Ban quyết định. Sau khi có ý kiến của Trưởng Ban, Chánh Văn phòng Ban tham mưu Trưởng Ban thực hiện tiếp nhận theo quy định.

3.3. Đối với các trường hợp tiếp nhận từ các cơ quan ngoài Thành phố, hoặc các cơ quan Trung ương chuyển về công tác tại Ban Dân tộc Thành phố:

- Trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng: Sau khi thực hiện theo quy định tại điểm 3.1 Điều 4 của Quy chế này, Ban Dân tộc Thành phố có văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trên cơ sở đó, Trưởng Ban ký ban hành quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm.

- Trường hợp tiếp nhận không bổ nhiệm: Chánh Văn phòng báo cáo với tập thể Chi ủy, Lãnh đạo Ban xem xét, thống nhất, sau đó gửi văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trên cơ sở đó Trưởng Ban ký ban hành quyết định tiếp nhận.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

1. Chánh Văn phòng Ban căn cứ vào Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Dân tộc Thành phố được UBND Thành phố phê duyệt và tình hình tổ chức biên chế của các phòng chức năng để tham mưu Trưởng Ban thực hiện việc tiếp nhận theo quy định; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và phối hợp với các tổ chức, cá nhân thuộc Ban tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chức năng thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động trong phòng và nghiêm túc triển khai thực hiện theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi về lãnh đạo Ban (qua Chánh Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Tất Vinh

