

Số: /SNV-CCVC

Lạng Sơn, ngày tháng 10 năm 2024

V/v hướng dẫn việc tiếp nhận
vào làm công chức

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Hội đặc thù được giao biên chế.

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; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Để thống nhất triển khai việc tiếp nhận vào làm công chức tại các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai cụ thể như sau:

1. Đối tượng tiếp nhận

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Cán bộ, công chức cấp xã;
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;
- 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;
- Người đã từng là cán bộ, công chức 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

Thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ (sửa đổi khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ).

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

a) Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008 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, được lập trong thời hạn 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 dự kiến tiếp nhận;

c) 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 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;

đ) Bản sao quyết định tuyển dụng của người đề nghị tiếp nhận;

e) Bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp của người đề nghị tiếp nhận;

g) Bản sao quyết định nâng bậc lương gần nhất của người đề nghị tiếp nhận.

4. Văn bản, thời hạn đề nghị của các cơ quan, đơn vị

Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu tiếp nhận người vào làm công chức (*vào làm công chức thông qua kiểm tra, sát hạch; vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*) thì gửi văn bản, phụ lục kèm hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận về Sở Nội vụ. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị cần thể hiện những nội dung sau:

- Báo cáo về chỉ tiêu biên chế gồm: số biên chế được giao, số biên chế hiện có, số biên chế chưa sử dụng, chỉ tiêu tiếp nhận (*Theo Phụ lục I*).

- Danh sách người dự kiến tiếp nhận (*Theo Phụ lục II*).

- Bản mô tả vị trí việc làm cần tiếp nhận tương ứng với vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận.

Trên cơ sở số lượng, nhu cầu tiếp nhận người vào làm công chức của các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ sẽ tham mưu cho UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để tổ chức quy trình tiếp nhận vào công chức theo quy định.

5. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm b và điểm đ Mục 1 Công văn này vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: các cơ quan,

đơn vị căn cứ biên chế được giao hằng năm, biên chế có mặt, cơ cấu ngạch, yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hồ sơ cá nhân nếu đáp ứng yêu cầu thì quyết định tiếp nhận vào làm công chức theo thẩm quyền. Sau khi tiếp nhận, báo cáo kết quả theo Phụ lục III kèm Công văn này về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

b) Tiếp nhận các đối tượng tại Mục 1 Công văn này vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác theo quy định¹. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào công chức và thực hiện như sau:

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng thời là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc là cấp dưới của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận;

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức là cấp trên của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) và được UBND tỉnh đồng ý bằng văn bản về việc tiếp nhận trước khi quyết định bổ nhiệm.

(Văn bản này thay thế văn bản số 90/SNV-CCVC ngày 25/01/2021 của Sở Nội vụ)

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Phòng: CCVC, VP số;
- Website SNV;
- Lưu: VT, (HVK).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Linh Văn Hùng

¹ Tại điểm 3 khoản 29 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.