

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 10/2014/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 27 tháng 2 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xét tuyển đặc biệt trong tuyển dụng công chức;
xét tuyển và xét tuyển đặc cách trong tuyển dụng viên chức của tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 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; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

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; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế 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;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2013/NQ-HĐND ngày 31 tháng 5 năm 2013 của HĐND tỉnh Quảng Trị khóa VI, kỳ họp thứ 8 về việc Quy định một số chính sách đào tạo, bồi dưỡng, đãi ngộ, thu hút và tạo nguồn nhân lực có chất lượng của tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2013 - 2020;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển đặc biệt trong tuyển dụng công chức; xét tuyển và xét tuyển đặc cách trong tuyển dụng viên chức của tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 3. Quyết định này thay thế các Quyết định số 20/2008/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2008 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế xét tuyển công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thuộc tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 16/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế xét tuyển công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2012 của UBND tỉnh về việc Quy định một số chế độ ưu tiên xét tuyển viên chức vào làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công chuyển đổi sang loại hình công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Các Quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY CHẾ

**Xét tuyển đặc biệt trong tuyển dụng công chức; xét tuyển
và xét tuyển đặc cách trong tuyển dụng viên chức của tỉnh Quảng Trị**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 02 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định: căn cứ, nguyên tắc, điều kiện, đối tượng, hồ sơ và lệ phí xét tuyển; Hội đồng xét tuyển, Hội đồng kiểm tra, sát hạch; nội dung kiểm tra, sát hạch; cách tính điểm; xác định người trúng tuyển; lưu trữ tài liệu và quy trình, thủ tục xét tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức không qua thi tuyển (sau đây gọi tắt là xét tuyển đặc biệt vào công chức); xét tuyển và xét tuyển đặc cách trong tuyển dụng viên chức áp dụng thống nhất trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức Hội được UBND tỉnh giao biên chế (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Căn cứ xét tuyển

1. Xét tuyển đặc biệt vào công chức

Việc xét tuyển đặc biệt vào công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chức danh nghiệp vụ và chỉ tiêu biên chế được giao. Hàng năm, cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm xác định, mô tả vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch tuyển dụng báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng công chức.

2. Xét tuyển viên chức

Việc xét tuyển viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu tuyển dụng và số người làm việc được giao, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức xét tuyển đặc cách theo quy định.

Hàng năm, căn cứ đề án vị trí việc làm và số người làm việc đã được phê duyệt, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị mình, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ

chức Hội xây dựng kế hoạch tuyển dụng các chức danh còn thiếu, hình thức và nội dung (phỏng vấn, thực hành hoặc làm bài kiểm tra thực hành) xét tuyển gửi cơ quan cấp trên trực tiếp xem xét, tổng hợp gửi Sở Nội vụ thẩm định thống nhất số lượng, chức danh, hình thức và nội dung để tiến hành xét tuyển.

Điều 3. Nguyên tắc xét tuyển

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm cần tuyển.
3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
4. Ưu tiên tuyển chọn người có tài năng, người có công với nước, người dân tộc thiểu số.
5. Việc xét tuyển đặc biệt vào công chức và xét tuyển đặc cách vào viên chức phải được thực hiện trước, nếu còn chỉ tiêu thì tổ chức thi tuyển, xét tuyển theo đúng quy định của Nhà nước và của tỉnh.

Chương II XÉT TUYỂN ĐẶC BIỆT VÀO CÔNG CHỨC

Điều 4. Điều kiện xét tuyển đặc biệt vào công chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 4 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. Riêng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển do cơ quan sử dụng công chức xây dựng trên cơ sở bản mô tả công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, các kỹ năng, kinh nghiệm theo yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức của vị trí dự tuyển.

2. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản báo cáo UBND tỉnh về các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Khoản 1 Điều này để UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đảm bảo quy định tại Điều 9, Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh quy định về chính sách đào tạo, bồi dưỡng, đãi ngộ, thu hút và tạo nguồn nhân lực có chất lượng của tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2013 - 2020.

Điều 5. Đối tượng xét tuyển đặc biệt vào công chức

1. Người được cấp có thẩm quyền cử đi học theo chế độ cử tuyển quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các quy định khác của cấp có thẩm quyền theo nguyên tắc cơ quan, đơn vị nào lựa chọn, đề nghị UBND tỉnh cử tuyển thì cơ quan, đơn vị đó xem xét, xét tuyển.

2. Người đang là viên chức; người đang hợp đồng làm việc trong các cơ quan, đơn vị theo chỉ tiêu hợp đồng được cơ quan có thẩm quyền cho phép; người làm việc trong doanh nghiệp nhà nước có thời hạn từ 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) có tham gia bảo hiểm xã hội đủ 05 năm trở lên, 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.

3. Cán bộ cấp xã theo quy định tại Khoản 2, Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau: Cơ quan 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; có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm; có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ 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; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; 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 và có nguyện vọng chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên.

4. Những người quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1, Điều 12, Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố 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 Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc tổ chức kiểm tra, sát hạch để tuyển dụng đặc biệt vào công chức theo tỷ lệ phù hợp với từng đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này, trước khi xét tuyển các đối tượng khác.

Điều 6. Hồ sơ xét tuyển đặc biệt vào công chức

Thành phần hồ sơ xét tuyển đặc biệt vào công chức (mẫu) được đăng tải trên trang Website của Sở Nội vụ theo địa chỉ: noivuquangtri.gov.vn, gồm:

1. Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Điều 5 Quy chế này:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 5 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 tháng 10 năm 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, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển, đối với các đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 5 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. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển 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 các đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 5 Quy chế này;

- Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên và 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 quản lý cán bộ, công chức cấp xã đối với trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 5 Quy chế này;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 30 ngày theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về hướng dẫn khám sức khỏe, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp, đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 5 Quy chế này;

- Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội do cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi người đang công tác tham gia bảo hiểm cấp (nếu có);

- 02 ảnh 3 x 4 và 02 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận;

- Công văn do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố ký, trong đó phải mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị xét tuyển đặc biệt vào công chức; số chỉ tiêu biên chế được giao chưa sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương. Trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố phải có dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp kèm theo bản sao các Quyết định xếp lương gần nhất, đề nghị Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Sở Nội vụ xem xét quyết định tuyển dụng và chuyển xếp lương theo thẩm quyền.

2. Đối với đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 5 Quy chế này:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu) được đăng tải trên Website của Sở Nội vụ theo địa chỉ: noivuquangtri.gov.vn 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. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Bản sao kết quả học tập, học bạ 03 năm học phổ thông trung học, giấy báo trúng tuyển vào đại học, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, trường hợp không còn giấy báo trúng tuyển vào đại học thì phải có xác nhận của nhà trường về điểm tuyển sinh vào ngành học của năm trúng tuyển đại học;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 30 ngày theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

- 02 ảnh 3 x 4 và 02 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận;

- Công văn do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố ký, trong đó phải mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị xét tuyển đặc biệt vào công chức; số chỉ tiêu biên chế được giao chưa sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với từng trường hợp cụ thể (đối với các trường hợp do các cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận đề xuất).

Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ và lệ phí xét tuyển

1. Người dự tuyển đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn, đúng đối tượng quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy chế này có quyền nộp hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng hoặc nộp tại Sở Nội vụ để tổng hợp vào danh sách trình Hội đồng kiểm tra, sát hạch chung của tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố cử cán bộ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đúng các đối tượng thuộc diện xét tuyển đặc biệt vào công chức.

3. Người dự tuyển phải trực tiếp nộp hồ sơ, lệ phí dự tuyển; cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng không nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc do người khác nộp thay. Hồ sơ dự tuyển không hoàn trả lại.

4. Lệ phí xét tuyển chỉ thu đối với những trường hợp đủ điều kiện và tiêu chuẩn tham gia kiểm tra, sát hạch theo đúng quy định hiện hành.

Điều 8. Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc biệt vào công chức

Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch chung của tỉnh xét tuyển đặc biệt vào công chức (sau đây gọi tắt Hội đồng). Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
2. Phó Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở Nội vụ;
3. Một ủy viên là người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có người dự tuyển.
4. Một ủy viên là đại diện lãnh đạo Phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ.
5. Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo các Phòng, Ban, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thuộc Sở Nội vụ, trong đó có một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức theo dõi lĩnh vực tuyển dụng của Sở Nội vụ.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
2. Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị xét tuyển. Hình thức và nội dung kiểm tra phỏng vấn hoặc thực hành (sau đây gọi tắt là phỏng vấn) do Hội đồng căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.
3. Thành lập Ban hoặc Tổ xây dựng đề phỏng vấn, quản lý đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu mật; người được cử làm thành viên Ban hoặc Tổ xây dựng đề phỏng vấn phải là người có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển. Không cử làm thành viên Hội đồng đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.
4. Hội đồng sử dụng con dấu của UBND tỉnh khi Chủ tịch Hội đồng ký; Hội đồng sử dụng con dấu của Sở Nội vụ khi Phó Chủ tịch Hội đồng ký; Hội đồng sử dụng tài khoản của Sở Nội vụ phục vụ hoạt động của Hội đồng.
5. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Các trường hợp không thành lập Hội đồng

Các trường hợp 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 có 05 năm đóng

bảo hiểm xã hội trở lên, 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 xét tuyển đặc biệt vào công chức thì không thành lập Hội đồng, gồm:

1. 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.

2. 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 số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP).

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

4. Những người là sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

Điều 11. Cách tính điểm xét tuyển đặc biệt vào công chức

1. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

2. Kết quả xét tuyển đặc biệt vào công chức là tổng số điểm phỏng vấn.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong xét tuyển đặc biệt vào công chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển đặc biệt vào công chức thông qua phỏng vấn phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có đủ các điều kiện, đúng đối tượng quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy chế này.

b) Có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

c) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp theo từng đối tượng xét tuyển quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Điều 5 Quy chế này và trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm của mỗi đối tượng.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển đặc biệt bằng nhau ở một vị trí cần tuyển dụng: nếu tuyển dụng vào làm việc tại các huyện Hướng Hóa, Đakrông và các xã miền núi ở các huyện khác của tỉnh thì ưu tiên tuyển trước người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại các huyện Hướng Hóa, Đakrông và các xã miền núi ở các huyện còn lại của tỉnh để ổn định đội ngũ công chức trên địa bàn; nếu tuyển dụng vào làm việc tại các địa bàn còn lại trong tỉnh thì người có điểm học tập cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm học tập bằng nhau thì người có điểm tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển; trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định như trên thì Hội đồng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định người trúng tuyển.

3. Không thực hiện bảo lưu kết quả kiểm tra, sát hạch cho các kỳ xét tuyển đặc biệt vào công chức lần sau.

Điều 13. Quy trình tổ chức kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc biệt vào công chức

1. Các bước chuẩn bị tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm rà soát kiểm tra hồ sơ đối tượng được quy định tại Điều 5 Quy chế này; lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng để chuẩn bị họp Hội đồng. Hội đồng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự kiểm tra, sát hạch.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy kiểm tra, sát hạch, hình thức kiểm tra, sát hạch tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

c) Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra, sát hạch bao gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức kiểm tra, sát hạch, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển kiểm tra, sát hạch; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch.

2. Tổ chức cuộc họp Hội đồng

Trước khi tổ chức phỏng vấn, Hội đồng tổ chức họp; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Hội đồng. Thư ký Hội đồng báo cáo tổng hợp công tác chuẩn bị kiểm tra sát hạch theo các nội dung liên quan được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 9 Quy chế này.

3. Tổ chức phỏng vấn

a) Trình tự phỏng vấn

Việc tổ chức phỏng vấn được tiến hành riêng theo chỉ tiêu tuyển dụng của từng đối tượng. Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 5 Quy chế này, Hội đồng tiến hành phỏng vấn từng đối tượng một theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng.

b) Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch chỉ đạo Thư ký Hội đồng hoặc thành lập Ban phỏng vấn (Tổ phỏng vấn) tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn; Thư ký Hội đồng tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 02 đề (kèm đáp án và thang điểm); các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn 60 phút.

c) Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, bao quát được phần hiểu biết kiến thức chung và năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án, điểm chi tiết theo thang điểm 100. Đề phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch. Đề phỏng vấn được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định.

Nếu một vị trí việc làm có nhiều người dự tuyển, tùy theo đặc điểm, điều kiện cụ thể, Hội đồng báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định nội dung và hình thức sát hạch trước khi tổ chức sát hạch.

d) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi người dự tuyển tối đa là 30 phút; đối với phần thực hành từ 60 - 90 phút tùy theo vị trí việc làm cần tuyển.

đ) Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban phỏng vấn hoặc Tổ trưởng phỏng vấn để báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định.

e) Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả phỏng vấn và phải có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn.

4. Tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch

a) Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phỏng vấn, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp và lập biên bản kết quả kiểm tra sát hạch báo cáo Hội đồng; Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng báo cáo và trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả kiểm tra sát hạch.

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ khi có Quyết định phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ ra Quyết định tuyển dụng vào công chức theo thẩm quyền hoặc hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục theo quy định trình cấp có thẩm quyền (Bộ Nội vụ) trước khi quyết định tuyển dụng.

Điều 14. Lưu trữ tài liệu xét tuyển đặc biệt vào công chức

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xét tuyển; văn bản của Hội đồng; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người dự tuyển; đề phỏng vấn gốc; thang điểm và đáp án đề phỏng vấn; các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế; nội quy xét tuyển; bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn; kết quả kiểm tra, sát hạch; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản phúc khảo; giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển (ngày Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển), Ủy viên Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để lưu trữ, bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ công chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH VÀO VIÊN CHỨC

Điều 15. Điều kiện xét tuyển đặc cách

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và Điều 4 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.

2. Những người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

3. Đảm bảo các điều kiện khác quy định tại Khoản 3, Điều 4 Quy chế này.

Điều 16. Đối tượng xét tuyển đặc cách

1. Người được cấp có thẩm quyền cử đi học theo chế độ cử tuyển tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP và các quy định khác của cấp có thẩm quyền theo nguyên tắc cơ quan, đơn vị nào lựa chọn, đề nghị UBND tỉnh cử tuyển thì cơ quan, đơn vị đó xem xét, xét tuyển; người được UBND tỉnh cử và đã hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy ít nhất là 03 năm ở nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào về nước.

2. Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc) có 03 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c, Khoản 1,

Điều 14, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

4. Các đối tượng xét tuyển đặc cách theo quy định tại Điểm b, Điểm c, Điều 7 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ hướng dẫn tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và quy định tại Điểm 1.2, Khoản 1, Điều 12 Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND được xếp thứ tự ưu tiên từ trên xuống đối với mỗi trường hợp.

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tình hình thực tế, đặc thù của đơn vị và chất lượng đội ngũ viên chức đề xuất Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc tổ chức kiểm tra, sát hạch để xét tuyển đặc cách vào viên chức theo tỷ lệ phù hợp với từng đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này, trước khi xét tuyển các đối tượng khác.

Điều 17. Hồ sơ và lệ phí xét tuyển đặc cách

1. Thành phần hồ sơ xét tuyển đặc cách (mẫu) được đăng tải trên trang Website của Sở Nội vụ theo địa chỉ: noivuquangtri.gov.vn, gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

- Bản sơ yếu lý lịch 2c theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển, đối với các đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 16 Quy chế này và người hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy 03 năm ở nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào về nước;

- 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 đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1 (trừ người hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy 03 năm ở nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào về nước), Khoản 3, Khoản 4, Điều 16 Quy chế này;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập 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;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT;

- 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;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công

tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản tự nhận xét có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác và văn bản đồng ý cho dự tuyển đối với trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 16 Quy chế này và người hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy 03 năm ở nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào về nước;

- 02 ảnh 3 x 4 và 02 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận;

- Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội do cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi người đó đang công tác tham gia bảo hiểm cấp (nếu có).

2. Lệ phí xét tuyển đặc cách: chỉ thu lệ phí đối với những trường hợp đủ điều kiện và tiêu chuẩn tham gia kiểm tra, sát hạch theo đúng quy định hiện hành.

Điều 18. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách

Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách vào viên chức (sau đây gọi tắt là Hội đồng) được thành lập ở các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là cấp huyện) để xét tuyển chung cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và các tổ chức Hội. Thành phần Hội đồng gồm có 05 đến 07 thành viên, cụ thể như sau:

1. Hội đồng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

- Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

- Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có ứng viên dự tuyển và phân công, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức (thành phần này thay đổi phù hợp đối với các đơn vị có người tham gia dự tuyển khác nhau);

- Một ủy viên là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính...) của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

- Các ủy viên còn lại là người có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Thủ trưởng cơ quan quyết định;

Thư ký Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

2. Hội đồng của cấp huyện

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu của đơn vị sự nghiệp trực thuộc có ứng viên dự tuyển và phân công, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức (thành phần này thay đổi phù hợp đối với các đơn vị có người tham gia dự tuyển khác nhau);

- Một ủy viên là Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện;

- Các ủy viên còn lại là đại diện lãnh đạo các phòng chuyên môn hoặc người có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định;

Thư ký Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

3. Hội đồng của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;

- Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận của đơn vị sự nghiệp có ứng viên dự tuyển và phân công, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức;

- Một ủy viên là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp...) của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;

- Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ, liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh quyết định.

Thư ký Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

4. Hội đồng của các tổ chức Hội

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội;

- Một ủy viên là Chánh Văn phòng hoặc cán bộ phụ trách Tổ chức - Hành chính của Hội;

- Các ủy viên là đại diện bộ phận nghiệp vụ có ứng cử viên dự tuyển, lãnh đạo Ban Thường vụ Hội hoặc người có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Chủ tịch Hội quyết định;

Thư ký Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển đặc cách

1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp.

2. Sát hạch thông qua phỏng vấn, thực hành hoặc kiểm tra thực hành (gọi chung là phỏng vấn) về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển quyết định. Kết cấu đề phỏng vấn phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, bao quát được cả phần kiến thức chung và phần nghiệp vụ chuyên ngành. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án, điểm chi tiết theo thang điểm 100. Đề phỏng vấn phải được Hội đồng thẩm định, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

3. Thành lập Ban hoặc Tổ xây dựng đề phỏng vấn, quản lý đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu mật; người được cử hoặc mời làm thành viên Ban hoặc Tổ xây dựng đề phỏng vấn đối với viên chức nghề nghiệp hạng IV và tương đương phải là viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên và công chức từ ngạch chuyên viên trở lên hoặc là người có trình độ chuyên môn cao về lĩnh vực có viên chức dự tuyển; đối với viên chức nghề nghiệp hạng III và tương đương phải là viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên và công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc là người có trình độ chuyên môn cao về lĩnh vực có viên chức dự tuyển.

Không cử làm thành viên Ban hoặc Tổ xây dựng đề phỏng vấn đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Hội đồng quy định tại Điều 18 Quy chế này được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

5. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Cách tính điểm xét tuyển đặc cách

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 21. Xác định người trúng tuyển xét tuyển đặc cách

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển đặc cách viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

b) Có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

c) Có kết quả xét tuyển đặc cách cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với từng đối tượng xét tuyển quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Điều 16 Quy chế này trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm của mỗi đối tượng.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển đặc cách bằng nhau ở một vị trí cần tuyển dụng: nếu tuyển dụng vào làm việc tại các huyện Hướng Hóa, Đakrông và các xã miền núi ở các huyện khác của tỉnh thì ưu tiên tuyển trước người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại các huyện Hướng Hóa, Đakrông và các xã miền núi ở các huyện còn lại của tỉnh để ổn định đội ngũ công chức trên địa bàn, sau đó thứ tự ưu tiên theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP; nếu tuyển dụng vào làm việc tại các địa bàn còn lại trong tỉnh thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xét tuyển đặc cách viên chức quyết định người trúng tuyển thứ tự ưu tiên theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định như trên thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện bảo lưu kết quả kiểm tra, sát hạch cho các kỳ xét tuyển đặc cách lần sau.

Điều 22. Quy trình tổ chức kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách

Thực hiện tương tự như xét tuyển đặc biệt vào công chức quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Điều 13 Quy chế này.

Điều 23. Phê duyệt kết quả trúng tuyển

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp kết quả những người được tham dự xét tuyển đặc cách gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận kết quả xét tuyển đặc cách, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng; phiếu chấm điểm và phiếu tổng hợp điểm;
- Biên bản họp Hội đồng;
- Hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách;
- Danh sách trích ngang người tham gia dự tuyển và danh sách trích ngang những người trúng tuyển;

(có Phụ lục kèm theo).

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ tiến hành kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng, đối tượng được xét tuyển đặc cách, trình tự thủ tục và kết quả xét tuyển của Hội đồng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách.

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ khi có Quyết định phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch của Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra Quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách theo đúng quy định pháp luật.

Điều 24. Lưu trữ tài liệu xét tuyển đặc cách

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển đặc cách bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của Hội đồng; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người dự phỏng vấn; các biên bản bàn giao đề phỏng vấn; biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển; đề phỏng vấn gốc; bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV

XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 25. Tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức được tổ chức theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Tổ chức thi tuyển

Những đơn vị có nhu cầu tuyển dụng viên chức theo hình thức thi tuyển thì lập Đề án thi tuyển báo cáo thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp (các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở), UBND huyện, thị xã, thành phố trình UBND tỉnh phê duyệt để thực hiện theo đúng Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế 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.

b) Tổ chức xét tuyển

Việc xét tuyển viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 21, Chương II Thông tư số 16/2012/TT-BNV, Hội đồng xét tuyển viên chức theo thẩm quyền phải tiến hành công khai thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, tổ chức tuyển dụng và thông báo kết quả tuyển dụng theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Điều 26. Hồ sơ và lệ phí xét tuyển viên chức

1. Thành phần hồ sơ xét tuyển viên chức (mẫu) được đăng tải trên trang Website của Sở Nội vụ theo địa chỉ: noivuquangtri.gov.vn, gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

- 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;

- 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. Đối với các trường hợp trong bảng điểm kết quả học tập toàn khóa không có điểm trung bình cộng các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn thì thí sinh phải có xác định trước khi tổ chức xét tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT;

- 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.

2. Lệ phí xét tuyển: theo quy định của nhà nước.

Điều 27. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Về thẩm quyền, thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức: thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và Điều 5 Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định thẩm quyền quyết định tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng và quản lý công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu.

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

3. Nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

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

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét tuyển.

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển.

c) Quyết định thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch; Ban Phúc khảo.

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, quản lý đề phòng vấn hoặc thực hành theo chế độ tài liệu mật.

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định.

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng xét tuyển và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng xét tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển.

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định.

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 29. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn (nội dung) và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định.

b) Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn.

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch

a) Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.

b) Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn.

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch: theo quy định tại Khoản 3 ,Điều 19 của Quy chế này.

Điều 30. Quy trình tổ chức kiểm tra, sát hạch xét tuyển vào viên chức

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: chuẩn bị các

mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản đề xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban Kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm.

b) Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và điểm chi tiết theo thang điểm 100. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định;

Nếu một vị trí việc làm có nhiều người dự tuyển, tùy theo đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng cơ quan, đơn vị Ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo với Hội đồng xét tuyển xem xét, quyết định nội dung và hình thức sát hạch trước khi tổ chức sát hạch.

c) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định.

d) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.

3. Tổng hợp kết quả xét tuyển

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng xét tuyển.

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn quy định tại Điểm d, Khoản 2 và Điểm a, Khoản 3 Điều này phải có biên bản xác nhận.

5. Báo cáo kết quả xét tuyển: Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày tổ chức xét tuyển, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo kết quả xét tuyển về Sở Nội vụ, gồm:

- Bản báo cáo kết quả trúng tuyển trong đó nêu rõ tổng số thí sinh tham gia xét tuyển, vị trí việc làm cần tuyển, hình thức sát hạch và kết quả trúng tuyển;
- Danh sách trích ngang thí sinh tham gia xét tuyển và thí sinh trúng tuyển.

(có Phụ lục kèm theo).

Điều 31. Nội dung, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển

1. Nội dung xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 29/2012NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

b) Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển (theo Điểm b, Khoản 2, Điều 30 Quy chế này).

2. Về cách tính điểm và xác định người trúng tuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 29/2012NĐ-CP.

3. Kết quả xét tuyển viên chức phải được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng sau khi thông qua cơ quan cấp trên trực tiếp thẩm định, phê duyệt (nếu có), gồm: danh sách trích ngang thí sinh tham gia xét tuyển và thí sinh trúng tuyển.

Điều 32. Giám sát kỳ xét tuyển

Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp theo thẩm quyền được quy định tại Điều 27 Quy chế này.

Nội dung giám sát thực hiện theo Khoản 2, Điều 25 Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV.

Điều 33. Lưu trữ tài liệu xét tuyển viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm triển khai thực hiện

Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này có trách nhiệm xét tuyển thống nhất theo đúng quy định tại Quy chế này, không xây dựng Quy chế riêng để xét tuyển.

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; hàng năm thông báo cho các cơ quan, đơn vị

về số lượng biên chế, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

Điều 35. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có thành tích trong thực hiện Quy chế này sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật; nếu có hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định khác liên quan đến việc xét tuyển đặc biệt trong tuyển dụng công chức, xét tuyển và xét tuyển đặc cách trong xét tuyển viên chức thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây ra thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương có các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan đến các nội dung của Quy chế này thì áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương.

Quá trình thực hiện nếu có sự vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, báo cáo với UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Đức Cường