

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 30/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy định về tuyển dụng công chức
và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 460/TTr-SNV ngày 02 tháng 7 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan thuộc thành phố, bao gồm:

1. Các sở, ban, ngành.
2. Ủy ban nhân dân quận, huyện và phường, xã, thị trấn.

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng

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

Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh.

Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Chương II PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG, CƠ QUAN TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ VÀ CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

Điều 3. Phương thức tuyển dụng

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

2. Các trường hợp đặc biệt được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

a) Người tốt nghiệp loại giỏi, loại xuất sắc và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

b) Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian tốt nghiệp đại học và làm công việc phù hợp với yêu cầu của vị trí làm việc cần tuyển từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; trong thời gian 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

c) Những 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 trong thời gian 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự gồm: Những người 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; viên chức được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003; những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước; những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

Những người thuộc diện nêu trên đảm bảo điều kiện và tiêu chuẩn chung dự tuyển công chức tại Điều 5 của Quy định này được xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển.

Điều 4. Cơ quan tuyển dụng

- Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức để tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng.
- Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức.
- Ủy ban nhân dân quận, huyện, sở, ban, ngành thành lập Hội đồng sơ tuyển của cơ quan.

Điều 5. Điều kiện và tiêu chuẩn chung dự tuyển công chức

1. Điều kiện dự tuyển

a) Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức:

- Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- Tuổi của người dự tuyển: Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định;

- Có đơn xin dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chuẩn dự tuyển

a) Công chức loại C:

* Chuyên viên hoặc tương đương:

- Có trình độ đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí cần tuyển;
- Có chứng chỉ tin học văn phòng;
- Có trình độ B ngoại ngữ hoặc tương đương (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Hoa);

* Chuyên viên cao đẳng hoặc tương đương:

- Có trình độ cao đẳng chuyên ngành phù hợp với vị trí cần tuyển;
- Có chứng chỉ tin học văn phòng;
- Có trình độ B ngoại ngữ hoặc tương đương (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Hoa);

b) Công chức loại D: Ngạch cán sự hoặc tương đương:

- Có trình độ trung cấp phù hợp với vị trí cần tuyển;

- Có chứng chỉ tin học văn phòng;

- Có trình độ A ngoại ngữ hoặc tương đương (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Hoa);

c) Đối với người dự tuyển vào vị trí thanh tra xây dựng phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 165/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ quy định tạm thời tiêu chuẩn thanh tra viên chuyên ngành xây dựng quận, huyện và xã, phường, thị trấn tại Thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Đối với người dự tuyển vào các chức danh công chức xã phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức bao gồm

1. Đơn đăng ký dự tuyển (mẫu đơn ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ);

2. Sơ yếu lý lịch tự thuật, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (đóng dấu giáp lai vào hình dán);

3. Bản sao giấy khai sinh, giấy Chứng minh nhân dân và hộ khẩu thường trú;

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

6. Bản sao giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Lưu ý: Trường hợp người đăng ký dự tuyển là nhân viên hợp đồng của các cơ quan hành chính, sự nghiệp nếu đăng ký dự thi tuyển công chức phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi người dự tuyển đang công tác, làm việc có văn bản đồng ý, đề nghị dự tuyển công chức.

Điều 7. Ưu tiên trong tuyển dụng

Được 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.

Chương III

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Điều 8. Quy trình tuyển dụng không qua thi tuyển

Được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 9. Quy trình tuyển dụng qua thi tuyển

1. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng

Căn cứ vào số lượng biên chế được giao, Giám đốc các sở - ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận huyện xác định chỉ tiêu cần tuyển theo nghiệp vụ chuyên ngành của vị trí việc làm thuộc mỗi phòng, ban, Chi cục trực thuộc, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức gửi về Sở Nội vụ.

2. Thông báo tuyển dụng

Sau khi xác định nhu cầu tuyển dụng của năm, Sở Nội vụ thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và tại trụ sở làm việc, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận - huyện, các sở, ban, ngành có nhu cầu tuyển dụng.

Trong Thông báo sẽ quy định điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng tuyển dụng đối với từng nhóm ngạch; thành phần hồ sơ; thời gian và địa điểm nộp hồ sơ.

3. Sơ tuyển

Các cơ quan (sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện) có nhu cầu tuyển dụng:

a) Tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển trong thời hạn ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng. Người đăng ký dự tuyển gồm 02 loại đối tượng:

- Hợp đồng tạm tuyển: Người được tạm tuyển vào làm việc trong khoảng thời gian giữa 02 kỳ thi tuyển công chức liên tiếp, ký kết hợp đồng tạm tuyển với cơ quan. Thời hạn của hợp đồng tối đa bằng thời gian giữa 02 kỳ thi.

- Thí sinh tự do: Người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, có nguyện vọng nộp đơn dự tuyển tại thời điểm tổ chức tuyển dụng.

b) Thành lập Hội đồng sơ tuyển của cơ quan, gồm: 05 thành viên: Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan; Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Phòng Nội vụ hoặc Trưởng Phòng Tổ chức hoặc Trưởng bộ phận tổ chức của cơ quan; 02 ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan; 01 ủy viên kiêm thư ký là chuyên viên của Phòng Nội vụ hoặc Phòng Tổ chức cơ quan.

Nếu số người đăng ký tuyển dụng trong cùng một kỳ thi từ 30 người trở xuống thì không phải thành lập Hội đồng sơ tuyển; Phòng Nội vụ, Phòng Tổ chức hoặc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan giúp cơ quan thực hiện việc sơ tuyển.

c) Xem xét, duyệt hồ sơ của người dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Thông báo công khai những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn, những người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển.

d) Lập danh sách và ghi thành tập tin (file) dữ liệu (theo mẫu) trình Thủ trưởng cơ quan và công văn cử những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi gửi về Sở Nội vụ.

4. Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức. Thẩm định hồ sơ và tổng hợp danh sách

a) Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức. Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 7 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.

b) Trên cơ sở hồ sơ và danh sách đề nghị của các cơ quan, Sở Nội vụ thẩm định và tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện dự thi trình Hội đồng tuyển dụng công chức và thông báo đến các cơ quan có người dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

5. Các môn thi, hình thức và thời gian thi

a) Các thí sinh tham gia thi tuyển phải dự thi đủ các môn thi sau:

- Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước;

Thời gian thi: 120 phút đối với công chức loại D; 180 phút đối với công chức loại C (không kể thời gian phát đề thi).

- Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài và thi trắc nghiệm 01 bài về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm gồm: Chức năng, nhiệm vụ của sở, ban, ngành chuyên môn, các văn bản của Trung ương, thành phố quy định về quản lý nhà nước đối với chuyên môn, nghiệp vụ mà thí sinh dự thi.

Đối với trường hợp thi vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc tin học thì môn thi nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học.

Thời gian thi:

- Thi viết: 120 phút đối với ngạch cán sự và tương đương; 180 phút đối với ngạch chuyên viên và tương đương (không kể thời gian phát đề thi).

- Thi trắc nghiệm: 30 phút đối với ngạch cán sự và tương đương; 45 phút đối với ngạch chuyên viên và tương đương (không kể thời gian phát đề thi).

- Môn ngoại ngữ: Thi 01 bài bằng 01 trong 05 thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức. Trình độ chứng chỉ A đối với ngạch cán sự và tương đương; trình độ chứng chỉ B đối với ngạch chuyên viên và tương đương.

Thời gian thi: 60 phút đối với ngạch cán sự và tương đương; 90 phút đối với ngạch chuyên viên và tương đương (không kể thời gian phát đề thi).

- Môn tin học văn phòng:

Thi trắc nghiệm: 30 phút đối với ngạch cán sự và tương đương; 45 phút đối với ngạch chuyên viên và tương đương (không kể thời gian phát đề thi).

b) Điều kiện miễn thi một số môn

Người đăng ký dự tuyển công chức được miễn thi một số môn trong kỳ thi tuyển công chức như sau:

- Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn thi môn tin học văn phòng đối với người dự tuyển đã tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

6. Chấm thi và phúc khảo bài thi

Được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức (phụ lục số

2) ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi, Hội đồng thi tuyển công bố kết quả thi tại địa điểm thi, trên trang web của Sở Nội vụ và cơ quan có thi sinh đăng ký dự tuyển.

7. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ thi phải có đủ các bài thi của các môn thi; có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo điểm từ cao xuống cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người có kết quả bằng nhau ở vị trí tuyển dụng, người có điểm cao hơn của môn nghiệp vụ chuyên ngành (điểm viết; nếu điểm viết bằng nhau thì tính điểm trắc nghiệm) sẽ là người trúng tuyển; nếu điểm viết và trắc nghiệm bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định người trúng tuyển.

8. Công bố kết quả trúng tuyển

- Hội đồng thi tuyển lập danh sách thí sinh trúng tuyển trong kỳ thi, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.

- Sở Nội vụ công bố Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đến các cơ quan và trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

- Các cơ quan thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển đã đăng ký thi tuyển tại cơ quan mình.

9. Quyết định tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan đăng ký thi tuyển hoàn thiện hồ sơ, gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

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

b) Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện có người trúng tuyển ra quyết định tuyển dụng.

c) Đối tượng hợp đồng tạm tuyển, nếu trúng tuyển, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định tuyển dụng, thời gian tuyển dụng được tính kể từ ngày ký hợp đồng tạm tuyển;

nếu không trúng tuyển trong kỳ thi, cơ quan thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng theo quy định.

d) Người được tuyển dụng thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 22 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.

đ) Đối với các trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ thì sau khi người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ, thì cơ quan làm thủ tục bổ nhiệm ngạch công chức theo quy định.

Chương IV

BỔ NHIỆM NGẠCH VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 10. Bổ nhiệm ngạch

1. Khi hết thời gian tập sự theo quy định, cơ quan sử dụng công chức có nhận xét, đánh giá, lập hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý công chức bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức được tuyển dụng.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần chung:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức;
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-2008/BNV.
- Bản sao hộ khẩu thường trú;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự: Ngoài thành phần chung đã nêu, còn có:

- Bản sao quyết định tuyển dụng;
- Báo cáo kết quả của người tập sự và nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức.

c) Đối với trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự: Ngoài thành phần chung đã nêu, còn có:

- Hợp đồng lao động hoặc các văn bản của cơ quan cũ phân công công việc trước khi tham gia tuyển dụng;

- Các Quyết định nghỉ việc ở cơ quan cũ;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội;
- Nhận xét của Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức.

Điều 11. Xếp lương khi bổ nhiệm ngạch

1. Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự (tuyển mới: chưa có quá trình công tác hoặc đã có quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhưng vị trí việc làm được tuyển dụng không đúng với chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhận) thì xếp lương vào bậc 1 của ngạch được bổ nhiệm. Nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của ngạch được bổ nhiệm. Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm ngạch.

2. Đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự (đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và đã làm những công việc phù hợp với yêu cầu của ngạch công chức được tuyển dụng) thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì cộng dồn) được tính để làm căn cứ xếp bậc lương của ngạch được bổ nhiệm. Cụ thể:

a) Đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định: Thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ. Cụ thể:

- Đối với công chức loại C: Có thời gian làm những công việc của ngạch công chức được tuyển dụng đủ 12 tháng thì được xếp lương vào bậc 1 của ngạch được bổ nhiệm, sau đó cứ mỗi 36 tháng thì được xếp lên một bậc lương. Thời điểm hưởng lương được tính từ ngày bổ nhiệm ngạch. Mốc nâng lương lần sau tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

- Đối với công chức loại D: Có thời gian làm những công việc của ngạch công chức được tuyển dụng đủ 6 tháng thì được xếp lương vào bậc 1 của ngạch được bổ nhiệm, sau đó cứ mỗi 24 tháng thì được xếp lên một bậc lương. Thời điểm hưởng lương được tính từ ngày bổ nhiệm ngạch. Mốc nâng lương lần sau tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

b) Đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

c) Đối với trường hợp đã ký hợp đồng tạm tuyển, đang được xếp ngạch lương ngạch, bậc theo bảng lương do Nhà nước quy định, đã có thời gian làm những công việc phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự theo quy định, thực hiện xếp lương theo quy định tại Điểm a Khoản này. Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm ngạch.

d) Đối với trường hợp đang hưởng lương theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ, đã có thời gian làm những công việc phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự theo quy định, thực hiện xếp lương theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Phân công thực hiện

1. Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố:

Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.

2. Sở Nội vụ:

- Lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm; tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố và là cơ quan thường trực của Hội đồng; triển khai công tác tuyển dụng chung của toàn thành phố; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng về chỉ tiêu, tiêu chuẩn, điều kiện, thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển, lịch tuyển dụng công chức; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển; thẩm định hồ sơ thí sinh đủ điều kiện; tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; chuẩn bị tài liệu các môn thi theo yêu cầu của Hội đồng; tổng hợp kết quả tuyển dụng để Hội đồng báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận kết quả; Thông báo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng đến cơ quan, đơn vị có người đăng ký dự tuyển.

- Quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức loại C.

3. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện

- Đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức của năm, gửi về Sở Nội vụ chậm nhất là ngày 31 tháng 3 hàng năm;

- Thông báo công khai tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử về chỉ

tiêu, tiêu chuẩn, điều kiện, thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện và lịch tuyển dụng công chức theo hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng;

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển; thành lập Hội đồng sơ tuyển, xét duyệt hồ sơ người dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn; lập danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn gửi về Hội đồng tuyển dụng (qua Sở Nội vụ);

- Thông báo kết quả tuyển dụng tới từng thí sinh; hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ;

- Quyết định tuyển dụng đối với thí sinh trúng tuyển, phân công công tác theo đúng vị trí việc làm, chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng.

- Quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức loại D.

Điều 13. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm quy định này thì tùy theo mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Cơ quan, đơn vị tuyển dụng công chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân