ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1511 /HD-SNV	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 5 năm 2016*

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 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 Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi là Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND) như sau:

I. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Định kỳ hàng năm các cơ quan, đơn vị cần chủ động xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức theo chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu vị trí việc làm và tổng số người làm việc được giao để kịp thời tuyển dụng viên chức phục vụ nhiệm vụ. Cần hạn chế việc ký hợp đồng lao động trước khi tuyển dụng viên chức và việc ký hợp đồng tạm tuyển không được kéo dài quá 01 năm.

2. Để công tác quản lý viên chức ngày càng ổn định và xây dựng đội ngũ viên chức đúng tiêu chuẩn chuyên môn gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển, việc tuyển dụng viên chức phải được thực hiện nghiêm túc, công khai, minh bạch, công bằng và cạnh tranh theo từng vị trí việc làm.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn (về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự) thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo quy định của Luật viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; đồng thời chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Điều kiện dự tuyển

1.1.Thực hiện theo Điều 6 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

1.2. "Các trường hợp đặc biệt khác" được quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều 6 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND là trường hợp các đơn vị sự nghiệp công lập (hoặc chi nhánh các đơn vị sự nghiệp công lập) của các cơ quan, đơn vị nhưng trú đóng và hoạt động tại các tỉnh.

2. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

2.1. Định kỳ hàng năm, các sở và các cơ quan ngang sở (gọi tắt là sở), các quận - huyện phải tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc (kể cả các đơn vị sự nghiệp tự chủ hoàn toàn) xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu vị trí việc làm và chỉ tiêu tổng số người làm việc được giao trình cấp thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Lưu ý đối với ngành giáo dục phải chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc để kịp thời bố trí nhân sự trước khi bắt đầu năm học.

2.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn (về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự) người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức trên cơ sở đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt của cơ quan đơn vị; báo cáo với cơ quan quản lý để theo dõi, tổng hợp và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2.3. Nội dung, quy trình xây dựng và phê duyệt kế hoạch thực hiện theo Điều 11 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

2.4. Trường hợp các sở và quận - huyện xây dựng kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức cho nhiều đơn vị sự nghiệp trực thuộc cùng lúc thì phải kèm theo kế hoạch riêng biệt của từng đơn vị.

Ví dụ cụ thể:

Ủy ban nhân dân Quận A tổ chức tuyển dụng giáo viên cho các trường Mầm non, trường Tiểu học và Trung học cơ sở trên địa bàn Quận thì từng trường sẽ xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức của mình (trong đó mô tả cụ thể, chi tiết số lượng giáo viên cần tuyển theo từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp tương ứng, yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và chức danh nghề nghiệp cần tuyển) trình Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt.

3. Tổ chức tuyển dụng

3.1. Việc tuyển dụng có thể thực hiện theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển (phỏng vấn hoặc thực hành) và theo Điều 13 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

3.2. Quy trình tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các bước cụ thể như sau:

a) Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các bộ phận giúp việc: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển. Hội đồng tuyển dụng viên chức và Ban Kiểm tra sát hạch phải đảm bảo đúng thành phần theo quy định tại 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 (sau đây gọi là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) 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 (sau đây gọi là Thông tư số 16/2012/TT-BNV). Trường hợp các sở, các quận - huyện tổ chức tuyển dụng cùng lúc cho nhiều đơn vị sự nghiệp trực thuộc thì phải thành lập Hội đồng tuyển dụng riêng từng đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

b) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Thời hạn tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

c) Tổng hợp danh sách những trường hợp đủ điều kiện thi tuyển, xét tuyển hoặc xét tuyển đặc cách: sắp xếp theo thứ tự từ người có kết quả học tập toàn khóa cao nhất đến người có kết quả học tập toàn khóa thấp nhất theo từng ngành học, bậc học.

d) Thông báo cho những người đủ điều kiện dự tuyển: Danh sách đủ điều kiện dự tuyển, thời gian địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có), thời gian địa điểm tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển... ít nhất 10 ngày trước ngày tổ chức tuyển dụng.

đ) Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển (danh sách thí sinh, biên bản giao nhận đề, biên bản mở đề, mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, mẫu biên bản .... theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV) ít nhất 01 ngày trước ngày tổ chức thi hoặc xét tuyển.

e) Tổ chức thi hoặc xét tuyển (theo hình thức phỏng vấn hoặc thực hành).

g)Tổ chức chấm thi hoặc tổng hợp kết quả xét tuyển báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả: chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

4. Thông báo kết quả tuyển dụng

4.1.Thực hiện theo Điều 14 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

4.2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập hạng I: trước khi phê duyệt kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thỏa thuận công nhận kết quả tuyển dụng viên chức. Thành phần hồ sơ theo phụ lục đính kèm (phụ lục 1).

4.3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở và quận-huyện: người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển và gửi báo cáo kết quả tuyển dụng viên chức cho Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời hạn 15 ngày sau khi có kết quả tuyển dụng. Thành phần hồ sơ theo phụ lục đính kèm (phụ lục 2).

5. Ký hợp đồng làm việc

5.1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

5.2. Trong thời hạn chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với các đơn vị sự nghiệp công lập. Việc ký hợp đồng làm việc được thực hiện theo Điều 15 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

5.3. Trước khi ký hợp đồng làm việc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập phát hiện người trúng tuyển viên chức sử dụng văn bằng chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không thực hiện việc ký kết hợp đồng làm việc và có văn bản gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để hủy bỏ kết quả trúng tuyển và xử lý theo quy định pháp luật.

6. Thực hiện chế độ tập sự

6.1. Thực hiện theo Điều 16 và Điều 17 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

6.2. Về cách tính thời gian tập sự đối với người trúng tuyển viên chức:

a) Thời gian tập sự được tính từ 03 tháng đến 12 tháng theo quy định của các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

b) Đối với các trường hợp các chức danh nghề nghiệp đã có văn bản quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhưng chưa có quy định đầy đủ và cụ thể về cách tính thời gian tập sự đối với người trúng tuyển viên chức: thời gian tập sự được tính là 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng viên chức hạng III và 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng là viên chức hạng IV.

Ví dụ cụ thể:

Tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học - Công nghệ và Bộ Nội vụ đã quy định về mã số và tiêu chuẩn một số chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ. Tuy nhiên, trong văn bản này lại không quy định cụ thể về việc xếp lương và chế độ tập sự, do đó tạm thời áp dụng tính thời gian tập sự là 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng các chức danh nghề nghiệp hạng III (Nghiên cứu viên và Kỹ sư) và 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng là viên chức hạng IV (Trợ lý nghiên cứu và Kỹ thuật viên).

c) Đối với chức danh nghề nghiệp chưa có văn bản quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: thời gian tập sự là 12 tháng đối với trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ Đại học và 06 tháng đối với vị trí việc làm yêu cầu trình độ cao đẳng, trung cấp.

Ví dụ cụ thể:

Hiện nay, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chưa ban hành đủ các văn bản quy định mã số, tiêu chuẩn, cách xếp lương và tính thời gian tập sự đối với một chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Văn hóa - Thông tin. Do đó, đối với một số chức danh như: đạo diễn, Bảo tàng viên, họa sĩ, quay phim, dựng phim viên ... tạm thời áp dụng cách tính thời gian tập sự như trên.

7. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương

7.1. Thực hiện theo Điều 19 và Điều 20 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND

7.2. Đối với các chức danh nghề nghiệp Bộ chuyên ngành đã có văn bản quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

a) Trường hợp tuyển dụng sau khi văn bản quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các Bộ chuyên ngành có hiệu lực thi hành: Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng và điều kiện thi tuyển/xét tuyển theo các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới.

b) Trường hợp tuyển dụng trước khi văn bản quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các Bộ chuyên ngành có hiệu lực thi hành: người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm kiểm tra về năng lực, trình độ, yêu cầu viên chức bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định mới (nếu cần) và xem xét chuyển đổi sang mã số chức danh nghề nghiệp mới, sau đó tổng hợp báo cáo gửi Sở Nội vụ theo mẫu đính kèm (phụ lục 3).

Ví dụ cụ thể:

Năm 2015, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức tuyển dụng viên chức chuyên ngành địa chính, sau khi có kết quả tuyển dụng đơn vị đã công nhận kết quả, ký kết hợp đồng làm việc và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp theo mã số cũ. Sau khi Thông tư liên tịch số 52/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 8 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành địa chính có hiệu lực

thi hành (kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2016), Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm rà soát, kiểm tra về năng lực, trình độ, yêu cầu viên chức bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định mới (nếu cần) và xem xét chuyển đổi sang mã số chức danh nghề nghiệp mới, sau đó tổng hợp báo cáo gửi Sở Nội vụ.

c) Đối với các chức danh nghề nghiệp chưa có văn bản quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các Bộ chuyên ngành: việc tuyển dụng viên chức tạm thời vẫn áp dụng theo mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức được quy định trước đây.

Ví dụ cụ thể:

Đối với một số chức danh nghề nghiệp như đạo diễn, Bảo tàng viên, họa sĩ, quay phim... trong thời gian Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chưa ban hành các văn bản quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thì việc tuyển dụng vẫn áp dụng theo Quyết định số 428/TTCP-VC ngày 02 tháng 6 năm 1993 của Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành Văn hóa - Thông tin.

d) Đối với trường hợp viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có thể áp dụng mã ngạch của công chức.

Ví dụ cụ thể:

Hiện nay có một số viên chức làm việc ở bộ phận hành chính, quản trị văn phòng, kế toán...do chưa có văn bản quy định chính thức về mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nên tạm thời áp dụng tiêu chuẩn, mã số và tên chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC ĐẶC CÁCH

1. Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 và Điều 18 của Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

2. Căn cứ điều kiện xét tuyển đặc cách; để đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng trong công tác tuyển dụng và tuyển chọn được những người thực sự có năng lực, đề nghị các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập không thực hiện xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp đã ký hợp đồng lao động làm việc tại cơ quan, đơn vị hơn 01 năm và các chức danh nghề nghiệp đơn giản.

IV. TUYỂN DỤNG VÀ CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

Tất cả các trường hợp viên chức chuyển công tác từ đơn vị sự nghiệp công lập này sang đơn vị sự nghiệp công lập khác viên chức phải chấm dứt hợp đồng làm việc tại cơ quan đơn vị cũ và ký kết hợp đồng làm việc tại cơ quan đơn vị mới.

Các trường hợp thực hiện theo Khoản 1, Điều 21 Quy định kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND: Viên chức chuyển công tác theo nguyện vọng cá

nhân; viên chức chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc cùng thẩm quyền quản lý hoặc được giao quyền quản lý.

Ví dụ cụ thể:

- Viên chức của các trường THCS thuộc quận A về công tác tại các trường THCS thuộc quận B, viên chức y tế các đơn vị thuộc quận A về công tác tại các các đơn vị thuộc quận B;

- Viên chức của các trường THCS thuộc quận A về công tác tại các trường THCS thuộc Thành phố (hoặc ngược lại), viên chức y tế các đơn vị thuộc quận A về công tác tại các các đơn vị thuộc Thành phố (hoặc ngược lại);

- Viên chức chuyển công tác giữa các trường THCS (trong cùng 01 quận), giữa các đơn vị sự nghiệp (trong cùng 01 sở) theo nguyện vọng cá nhân.

2. Các trường hợp thực hiện Khoản 2, Điều 21 của Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND: cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức có nhu cầu chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý hoặc được giao quyền quản lý (trong cùng 01 sở hoặc cơ quan ngang sở, cùng 01 quận hoặc huyện) do yêu cầu nhiệm vụ của tổ chức.

Ví dụ cụ thể:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định chuyển công tác đối với viên chức các trường THCS thuộc quận; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định chuyển công tác đối với viên chức của các trường THPT thuộc Sở. Giám đốc Sở Y tế quyết định chuyển công tác đối với viên chức của các Bệnh viện và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Trên đây là hướng dẫn chi tiết thực hiện Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

Hướng dẫn tại các Mục nêu trên áp dụng chung cho các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn và đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ.

Trong quá trình triển khai thực nếu có những vấn đề mới phát sinh hoặc chưa phù hợp, đề nghị cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- TT.UBND TP (để báo cáo);
- Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố (để thực hiện);
- Phòng Tổ chức các sở, ngành Thành phố (để thực hiện);
- Chủ tịch UBND các quận, huyện (để thực hiện);
- Phòng Nội vụ các quận, huyện (để thực hiện);
- Lưu: VT, PCCVC, V (2 bản).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Trương Văn Lắm

Phụ lục 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ
THỎA THUẬN CÔNG NHẬN KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

(Kèm theo Công văn số 1511 /SNV-CCVC ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ)

1	Công văn đề nghị của cơ quan được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức .
2	Bản sao Kế hoạch tuyển dụng viên chức.
3	Văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức.
4	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các bộ phận giúp việc theo quy định.
5	Bản sao mẫu tin đăng thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin báo chí của Thành phố 03 kỳ liên tiếp.
6	Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.
7	Danh sách thí sinh đủ điều kiện thi tuyển hoặc xét tuyển theo vị trí việc làm và đơn vị đăng ký dự tuyển (mẫu 01 đính kèm phụ lục 01).
8	Tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc kết quả xét tuyển.
9	Biên bản các phiên họp Hội đồng tuyển dụng viên chức.
10	Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc tra, phúc khảo (nếu có).
11	Hồ sơ cá nhân của viên chức trúng tuyển (để kiểm tra).
12	Tổng hợp danh sách đề nghị thỏa thuận công nhận kết quả tuyển dụng viên chức (mẫu 02 đính kèm phụ lục 01).

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

UV 1991 02

Mẫu 01 kèm phụ lục 01

Tên đơn vị cấp trên trực tiếp .....
Tên đơn vị:.....

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

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ..... CỦA....

Số TT	Họ và tên thí sinh	Ngày sinh		Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học	chứng chỉ khác	Hộ khẩn thường trú	Chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển		
		Nam	Nữ							Ví trí đăng ký dự tuyển	Tên chức danh nghề nghiệp	mã số
1												
2												
....												

Tổng cộng danh sách có ... người./.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký tên)

....., ngày..... tháng..... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 02 kèm phụ lục 01

Tên đơn vị cấp trên trực tiếp .....
Tên đơn vị:.....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THỎA THUẬN CÔNG NHẬN KẾT QUẢ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ..... CỦA....

Số TT	Họ và tên thí sinh	Ngày sinh		Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Điểm học tập (Hệ số 1)	Điểm tốt nghiệp (Hệ số 1)	Điểm sát hạch (hệ số 2)	Tổng cộng *= (1) + (2) + (3)*	Chức danh nghề nghiệp đề nghị công nhận				
		Nam	Nữ							Ví trí đăng ký dự tuyển	Tên chức danh nghề nghiệp	Mã số	Bậc	Hệ số
1														
2														
....														

Tổng cộng danh sách có ... người./.

....., ngày..... tháng..... năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

THÀNH PHẦN HỒ SƠ BÁO CÁO KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

(Kèm theo Công văn số 1511 /SNV-CCVC ngày 6 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ)

1	Bản sao Kế hoạch tuyển dụng viên chức.
2	Văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức.
3	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các bộ phận giúp việc theo quy định.
4	Bản sao mẫu tin đăng thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin báo chí của Thành phố 03 kỳ liên tiếp.
5	Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.
6	Danh sách thí sinh đủ điều kiện thi tuyển hoặc xét tuyển theo vị trí việc làm và đơn vị đăng ký dự tuyển (mẫu 01 đính kèm phụ lục 02).
7	Tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc kết quả xét tuyển.
8	Biên bản các phiên họp Hội đồng tuyển dụng viên chức.
9	Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc tra, phúc khảo (nếu có).
10	Tổng hợp danh sách công nhận kết quả tuyển dụng viên chức (mẫu 02 đính kèm phụ lục 02).

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Mẫu 01 kèm phụ lục 02

Tên đơn vị cấp trên trực tiếp .....
Tên đơn vị:.....

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

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM .... CỦA....

Số TT	Họ và tên thí sinh	Ngày sinh		Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học	chứng chỉ khác	Hộ khẩn thường trú	Chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển		
		Nam	Nữ							Ví trí đăng ký dự tuyển	Tên chức danh nghề nghiệp	mã số
1												
2												
...												

Tổng cộng danh sách có ... người./.

....., ngày..... tháng..... năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 02 kèm phụ lục 02

Tên đơn vị cấp trên trực tiếp .....
Tên đơn vị:.....

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

DANH SÁCH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ..... CỦA....

Số TT	Họ và tên thí sinh	Ngày sinh		Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Điểm học tập (Hệ số 1)	Điểm tốt nghiệp (Hệ số 1)	Điểm sát hạch (hệ số 2)	Tổng cộng *= (1) + (2) + (3)*	Chức danh nghề nghiệp đề nghị công nhận				
		Nam	Nữ							Ví trí đăng ký dự tuyển	Tên chức danh nghề nghiệp	Mã số	Bậc	Hệ số
1														
2														
....														

Tổng cộng danh sách có ... người./.

....., ngày..... tháng..... năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 03

Tên đơn vị cấp trên trực tiếp .....
Tên đơn vị:.....

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

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHUYỂN ĐỔI THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP MỚI

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức danh nghề nghiệp hiện tại		Chức danh nghề nghiệp hiện tại		Trình độ đào tạo theo chức danh nghề nghiệp mới					Ghi chú
		Nam	Nữ	Tên CDNN	Mã số	Tên CDNN	Mã số	Trình độ	chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
1													
2													
...													

Tổng cộng danh sách có ... người./.

....., ngày..... tháng..... năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)