

Số: 03 /2016/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 02 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức  
và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 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 tổ chức 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 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 388/TTr-SNV ngày 29 tháng 01 năm 2016 và thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 6712/STP-VB ngày 15 tháng 12 năm 2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 47/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định về tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Bãi bỏ các quy định đối với viên chức tại Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Quy định tiếp nhận công chức, viên chức ngoài biên chế Thành phố về công tác tại cơ quan hành chính, sự nghiệp của Thành phố và Quyết định số 66/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức và thi đua, khen thưởng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam TP;
- Các Đoàn thể TP; Ban Tổ chức Thành ủy;
- Văn phòng Thành ủy; Sở Nội vụ (3b);
- VP ĐDBQH và HĐND TP;
- VPUB: các PVP;
- Các Phòng CV, TTCB;
- Lưu:VT, (VX-Nh) T. 460

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Phong

**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)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định về nguyên tắc, điều kiện, hồ sơ, chế độ ưu tiên, hình thức, nội dung, thẩm quyền tuyển dụng và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm:

1. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện và tương đương.
4. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đã được duyệt;
2. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh;
3. Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

**Chương II  
PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG,  
ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG**

**Điều 3. Phương thức tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp được quy định tại Khoản 1, Điều 7 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 (viết tắt là Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

#### **Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng**

Các cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức gồm:

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 9 Luật Viên chức:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện:

Thủ trưởng sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

#### **Điều 5. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tuyển dụng viên chức như quy định tại Khoản 1 và Điểm a, Khoản 2, Điều 4 Quy định này, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 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 (viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức như quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 4 Quy định này, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

#### **Điều 6. Điều kiện dự tuyển**

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh. Trường hợp người dự tuyển không có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh phải có ít nhất một trong các điều kiện sau đây:

- Có học hàm Giáo sư (có tuổi đời dưới 45 tuổi đối với nữ và 50 đối với nam), Phó Giáo sư (có tuổi đời dưới 40 tuổi);

- Có bằng Tiến sĩ (có tuổi đời dưới 35 tuổi);

- Có bằng Thạc sĩ (có tuổi đời dưới 30 tuổi);

- Tốt nghiệp loại xuất sắc các đại học trong nước hoặc tốt nghiệp loại giỏi các đại học nước ngoài (có tuổi đời dưới 25 tuổi).

Đối với các trường hợp đặc biệt khác phải có văn bản báo cáo với Sở Nội vụ từng trường hợp cụ thể để xem xét, tổng hợp xin ý kiến Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể dưới 18 tuổi và phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo quy định của pháp luật;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

## 2. Đối với xét tuyển đặc cách:

a) 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); 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.

b) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, 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 và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này.

c) 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.

## **Điều 7. Hồ sơ dự tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

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

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân và bản sao sổ hộ khẩu thường trú;

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập toàn khóa (gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc xuất trình kèm bản chính để đối chiếu; trường hợp có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cấp có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định tại Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe.

Đối với người có giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp thì giấy khám sức khỏe được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 6 tháng kể từ ngày được cấp. Giấy khám sức khỏe phải được dịch sang tiếng Việt có chứng thực bản dịch.

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đang làm việc nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý được tham gia dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

3. Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên trong cùng một đơn vị sự nghiệp công lập sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

4. Người đứng đầu cơ quan được giao quyền tuyển dụng viên chức tại Điều 4 Quy định này có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận hồ sơ.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

#### **Điều 8. Nội dung và hình thức tuyển dụng**

1. Thi tuyển: Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các môn thi sau: Thi kiến thức chung và thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, ngoại ngữ, tin học theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP; Điều 4, Điều 5 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Việc thi tin học văn phòng và ngoại ngữ đối với người dự thi tuyển viên chức thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu vị trí việc làm.

Thí sinh tham gia thi tuyển được miễn thi một số môn theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Xét tuyển: Theo quy định tại Khoản 2, Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

#### **Điều 9. Cách tính điểm**

1. Đối với thi tuyển:

a) Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

b) Điểm được tính như sau:

- Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

- Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

c) Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

## 2. Đối với xét tuyển:

a) Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

b) Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

c) Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

d) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

đ) Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Điểm a, b, d Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Điểm c và d Điều này.

## Điều 10. Xác định người trúng tuyển

### 1. Thi tuyển:

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điều 9 Quy định này, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển là người có kết quả thi tuyển cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển;

### 2. Xét tuyển:

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;



- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm sát hạch (phỏng vấn hoặc điểm thực hành) cao hơn là người trúng tuyển.

3. Nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau trong trường hợp thi tuyển hoặc người có điểm sát hạch bằng nhau trong trường hợp xét tuyển thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

4. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 3 Điều này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức phỏng vấn trực tiếp và quyết định người trúng tuyển.

5. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ thi tuyển, xét tuyển lần sau.

#### **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 11. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng**

1. Căn cứ Đề án vị trí việc làm được duyệt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

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 lập kế hoạch tuyển dụng, gửi Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

3. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của đơn vị theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt gồm: Tổng số lượng người làm việc được giao, số hiện có mặt ở từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp;

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: Mô tả theo từng vị trí việc làm của từng đơn vị sự nghiệp trực thuộc; dự kiến số được xét tuyển đặc cách, số cần tuyển thêm;

c) Điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian nhận hồ sơ và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm tổ chức ôn tập; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Dự kiến thành phần Hội đồng: Theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

g) Dự kiến phí tuyển dụng (nếu có): Theo quy định hiện hành (Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức).

4. Hồ sơ phê duyệt kế hoạch tuyển dụng gồm: Công văn đề nghị, Kế hoạch tuyển dụng và bản sao Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc Sở Nội vụ phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời được xem như đồng ý.

### **Điều 12. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

1. Cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức, phải thông báo công khai trên một trong năm phương tiện thông tin đại chúng sau đây của Thành phố (báo Tuổi trẻ, báo Sài Gòn Giải phóng, báo Người lao động, Đài tiếng nói nhân dân Thành phố, Đài truyền hình Thành phố) ít nhất 03 lần liên tiếp, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử (nếu có) và niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nội dung thông báo nêu rõ: tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng; điều kiện ưu tiên; điều kiện miễn thi đối với hình thức thi tuyển (nếu có); nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ; hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển, thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Thông báo tuyển dụng gửi về Sở Nội vụ một bản để theo dõi.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo các chỉ tiêu đã tuyển dụng theo phương thức xét tuyển đặc cách để thí sinh đã đăng ký dự tuyển biết và có đơn điều chỉnh vị trí đăng ký tuyển dụng.

### **Điều 13. Tổ chức tuyển dụng**

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, thủ trưởng cơ quan đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng.

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

Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức thi tuyển hoặc kiểm tra sát hạch (trong trường hợp xét tuyển).

4. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

#### **Điều 14. Thông báo kết quả tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử (nếu có).

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi trắc nghiệm trong trường hợp thi tuyển, nội dung phỏng vấn hoặc thực hành trong trường hợp xét tuyển.

3. 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, sau khi thực hiện các quy định tại các Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức gửi hồ sơ đề nghị thỏa thuận phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ. Hồ sơ đề nghị gồm có:

a) Công văn đề nghị của đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

b) Kế hoạch tuyển dụng viên chức và bản sao đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và biên bản các phiên họp Hội đồng tuyển dụng viên chức;

d) Quyết định thành lập các Bộ phận giúp việc của Hội đồng thi và các biên bản liên quan (trường hợp tuyển dụng viên chức theo hình thức thi tuyển);

đ) Quyết định thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch và các biên bản liên quan (trường hợp tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển);

e) Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển;

g) Danh sách thí sinh đủ điều kiện thi tuyển hoặc xét tuyển theo vị trí việc làm và đơn vị đăng ký dự tuyển;

h) Tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc kết quả xét tuyển;

i) Danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển của từng đơn vị;

k) Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc tra, phúc khảo (nếu có).

4. Sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thỏa thuận phê duyệt kết quả tuyển dụng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập hạng I, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản về danh sách thí sinh trúng tuyển.

5. Phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và thông báo công khai:

a) 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:

Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tuyển dụng quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và thông báo công khai cho thí sinh được biết. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, cơ quan ngang sở và quận - huyện:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

#### **Điều 15. Hợp đồng làm việc**

Căn cứ kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo quy định tại các Điều 18, 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Mẫu hợp đồng lao động được ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

#### **Điều 16. Tập sự**

Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện tập sự theo quy định tại Điều 20, 21 và 22 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

### **Điều 17. Trường hợp được miễn chế độ tập sự**

Người trúng tuyển viên chức được miễn chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

### **Điều 18. Trình tự, thủ tục xét tuyển viên chức đặc cách**

1. Hội đồng sát hạch đối với các trường hợp đặc cách: Theo Điều 5 Quy định này.

2. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

3. Trình tự, thủ tục xét tuyển:

a) Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập Hội đồng xét tuyển đặc cách, tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BNV và báo cáo kết quả xét tuyển đặc cách gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo kết quả xét tuyển đặc cách về Sở Nội vụ.

b) Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xét tuyển đặc cách, cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp kết quả xét tuyển đặc cách và có văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định.

c) Hồ sơ đề nghị gồm có:

- Công văn đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng;

- Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

- Hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách;

- Kế hoạch tuyển dụng viên chức và bản sao đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Trong thời gian 20 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách và có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì được xem như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Nội vụ phải có văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

4. Ký hợp đồng làm việc: Căn cứ kết quả xét tuyển đặc cách, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người được xét tuyển đặc cách theo quy định tại Điều 11 hoặc Điều 12 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

## **Chương V**

### **BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG**

#### **Điều 19. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp**

1. Khi hết thời gian tập sự theo quy định, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất và kết quả công việc của người tập sự; làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức được tuyển dụng.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần chung:

- Công văn đề nghị;
- Sơ yếu lý lịch theo Mẫu số 2 (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ);
- 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 Hợp đồng làm việc;
- 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 đơn vị sự nghiệp.

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.

#### **Điều 20. Xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp**

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 chức danh nghề nghiệp 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 chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

2. Đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự tại Điều 18 Quy định này thì căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (cách quãng thì được cộng dồn), sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định, xếp lương vào

bậc 1 của chức danh nghề nghiệp 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 chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm), sau đó cứ mỗi 36 tháng hoặc 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.

3. Căn cứ để xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp là bảng lương được ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## **Chương VI CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC**

### **Điều 21. Chuyển công tác viên chức**

1. Viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc; giải quyết các chế độ trợ cấp thôi việc theo quy định và ký hợp đồng làm việc với cơ quan, đơn vị mới. Việc tiếp nhận đối với viên chức tại cơ quan, đơn vị mới được thực hiện bằng hình thức thi tuyển, xét tuyển hoặc xét tuyển đặc cách theo quy định tại Điều 23 Luật Viên chức.

2. Trường hợp 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:

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra Quyết định chuyển công tác.

b) Viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc tại cơ quan, đơn vị cũ và ký hợp đồng làm việc với cơ quan, đơn vị mới sau khi có Quyết định chuyển công tác.

3. Những trường hợp đặc biệt do chuyển công tác nhằm tăng cường nhân sự theo chỉ đạo của Thường trực Thành ủy và Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố sẽ do Sở Nội vụ thực hiện.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 22. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng viên chức.

2. Thỏa thuận kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập hạng I.

3. Thỏa thuận kết quả tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập hạng I.

4. Thẩm định hồ sơ đề nghị xét tuyển viên chức đặc cách và công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

5. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hồ sơ trình Bộ Nội vụ: phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thẩm định và quyết định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng I.

6. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét và thẩm định kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III lên hạng II.

7. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng II.

8. Tổ chức thực hiện chuyển đổi chức danh nghề nghiệp.

9. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III

10. Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai công tác tuyển dụng viên chức, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

11. Tổng hợp số lượng viên chức được tuyển dụng hàng năm, viên chức chuyên công tác báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Nội vụ theo quy định.

12. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 23. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện**

1. Thỏa thuận kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

2. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo phân cấp.

3. Phối hợp với các sở quản lý chuyên ngành quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung các các môn thi (đối với thi tuyển), nội dung kiểm tra, sát hạch (đối với xét tuyển).

4. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách những người thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách quy định tại Điều 18 Quy định này gửi về Sở Nội vụ.



5. Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống. Tổng hợp hồ sơ đề nghị thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II và thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I gửi Sở Nội vụ.

7. Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức theo đúng quy định.

8. Tổng hợp số lượng viên chức của các đơn vị trực thuộc được tuyển dụng hàng năm, báo cáo Sở Nội vụ.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Lập kế hoạch tuyển dụng viên chức.
2. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng theo phân cấp.
4. Báo cáo kết quả tuyển dụng về cơ quan có thẩm quyền.
5. Thực hiện ký kết hợp đồng với người trúng tuyển.

#### **Điều 25. 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 26. Điều khoản thi hành**

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

2. Trong quá trình thực hiện, 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



Nguyễn Thành Phong