

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định về việc tuyển dụng, tiếp nhận công chức
tại thành phố Hải Phòng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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 15/3/2010 của Chính phủ; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010; Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 681/TTr-SNV ngày 21/3/2014, Công văn số 919/SNV-CCVC ngày 07/4/2015 và Báo cáo thẩm định số 60/BCTĐ-STP ngày 02/12/2013 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tuyển dụng, tiếp nhận công chức tại thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế các nội dung liên quan về việc tuyển dụng, tiếp nhận công chức tại Quyết định số 2057/2007/QĐ-UBND ngày 22/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức và tiền lương các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TTHĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn ĐB QH&HĐND TP;
- Sở Tư pháp;
- Công TTĐT TP, Công báo TP;
- CVP, PCVP UBND TP;
- TP NC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

CHỦ TỊCH



Le Văn Thành

QUY ĐỊNH

Về việc tuyển dụng, tiếp nhận công chức tại thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 8/3/2015/QĐ-UBND ngày 20 / 4 /2015
của Ủy ban nhân dân thành phố)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về việc tuyển dụng công chức; tiếp nhận công chức và xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã, thị trấn (gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã) thành công chức quận, huyện, sở, ngành (gọi chung là công chức) tại thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các cơ quan hành chính, quản lý nhà nước trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tuyển dụng công chức; tiếp nhận công chức và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức, gồm:

a) Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố;
Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Các sở, ban, ngành, chi cục trực thuộc sở và tương đương;

c) Ủy ban nhân dân quận, huyện;

d) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

3. Các nội dung khác không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Việc tuyển dụng, tiếp nhận công chức và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, nhu cầu sử dụng công chức, biên chế của cơ quan sử dụng công chức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và kiến thức, khả năng của người dự tuyển, tiếp nhận vào cơ quan hành chính, quản lý nhà nước. Chỉ tuyển dụng, tiếp nhận công chức khi đơn vị còn biên chế và đúng vị trí việc làm.

2. Đối với các vị trí tuyển dụng, tiếp nhận cần có các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm thì cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm xây

dụng các điều kiện đó, 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 và phải được Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý trước khi tổ chức thực hiện.

3. Không lấy kết quả thi tuyển, xét tuyển của người dự tuyển ở cơ quan này để tuyển dụng người đó vào cơ quan khác.

4. Việc tuyển dụng công chức và tiếp nhận công chức thực hiện theo Luật Cán bộ, công chức, các văn bản của Chính phủ quy định thi hành luật và thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Nghị định của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; đồng thời, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ công chức của thành phố.

CHƯƠNG II TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Mục 1 ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ DỰ TUYỂN VÀ HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 3. Điều kiện đăng ký tuyển dụng công chức

1. Theo quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ, công chức.
2. Đối với các vị trí dự tuyển vào làm việc trong các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải, Bạch Long Vỹ phải cam kết bằng văn bản làm việc ít nhất 5 năm, khi được tuyển dụng, tiếp nhận thành công chức tại huyện.

Điều 4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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 15/3/2010 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ). Riêng bằng cấp (kể cả bằng điểm), chứng chỉ đào tạo xuất trình bản gốc để đối chiếu, kiểm tra. Trường hợp bản gốc bị mất thì phải có lý do chính đáng và xuất trình giấy xác nhận của đơn vị đào tạo (nơi cấp bằng, chứng chỉ gốc) để đối chiếu, kiểm tra.

Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng công chức

1. Việc ưu tiên trong thi tuyển, xét tuyển công chức thực hiện theo Quy định tại Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ).

2. Ngoài quy định tại Khoản 1 Điều 3 và Khoản 1 Điều 5, thực hiện ưu tiên đối tượng dự tuyển đối với những người được đào tạo chính quy tập trung bậc đại học trở lên và tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên, dưới 40 tuổi đúng chuyên ngành vị trí công tác đặc biệt là các chuyên ngành thành phố cần thu hút, đảm bảo điều kiện theo quy định để thu hút nhân lực chất lượng cao vào làm việc trong các cơ quan hành chính, quản lý nhà nước trên địa bàn thành phố, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ công chức thành phố. Khuyến khích ưu tiên điều kiện tuyển dụng theo yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ công chức của cơ quan sử dụng công chức.

Điều 6. Hình thức tuyển dụng

1. Thi tuyển: Áp dụng đối với người dự tuyển công chức vào các vị trí việc làm tại các cơ quan sử dụng công chức quy định tại Điểm a, b, c Khoản 2, Điều 1 Quy định này.

2. Xét tuyển: Áp dụng đối với người dự tuyển công chức vào các vị trí việc làm tại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải và Bạch Long Vỹ.

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng công chức

1. Hội đồng tuyển dụng công chức (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển dụng) có 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Giám đốc Sở Nội vụ;

c) Các Ủy viên là đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ và một số sở, ngành liên quan; trong đó, lãnh đạo Sở Nội vụ là Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng.

2. Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 2, Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng công chức theo vị trí việc làm và điều kiện đăng ký dự tuyển của các cơ quan sử dụng công chức, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

c) Thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi tuyển, xét tuyển do các cơ quan sử dụng công chức gửi; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

d) Thông báo công khai kết quả thi tuyển, xét tuyển; *m*

đ) Được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân thành phố (đối với văn bản do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ký) hoặc dấu của Sở Nội vụ (đối với văn bản do Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ký).

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 2 (đối với thi tuyển) và Điều 23 (đối với xét tuyển) Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Mục 2 **THI TUYỂN**

Điều 8. Các môn thi và hình thức thi

1. Các môn thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hình thức thi: Do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, cụ thể:

a) Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài (hoặc thi trên máy tính);

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài (hoặc thi trên máy tính) và thi trắc nghiệm 01 bài trên máy tính;

Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ, môn thi nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (môn ngoại ngữ chuyên ngành thi 4 kỹ năng: Nghe, nói, đọc, viết).

c) Môn ngoại ngữ: Thi trắc nghiệm trên máy tính;

d) Môn tin học văn phòng: Thi trên máy tính.

3. Thời gian thi các môn thi trong kỳ thi tuyển:

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

b) Đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính, thời gian thi các bài thi: Tin học, ngoại ngữ và chuyên ngành là 30 phút, áp dụng đối với cả ngạch chuyên viên và cán sự. Trường hợp thi tin học văn phòng với nội dung soạn thảo văn bản thì thời gian thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định phù hợp với nội dung thi.

Điều 9. Điều kiện miễn một số môn thi

Việc miễn một số môn thi trong kỳ thi tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ. *M*

Điều 10. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển

1. Cách tính điểm theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Việc xác định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Việc xây dựng thang điểm đối với các môn thi trên máy tính do Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định, đảm bảo nguyên tắc điểm bài thi đạt từ 50 điểm trở lên thì đạt yêu cầu.

3. Cách tính điểm đối với môn nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ (thi 4 kỹ năng: Nghe, nói, đọc, viết) theo quy định của cơ sở đào tạo thực hiện sát hạch, sau khi cơ sở đào tạo thực hiện sát hạch thống nhất với Hội đồng tuyển dụng.

Mục 3 XÉT TUYỂN

Điều 11. Nội dung xét tuyển công chức

Thực hiện theo Điều 12 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 12. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển

1. Cách tính điểm trong kỳ xét tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Việc xác định người trúng tuyển thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 14 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 4 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 13. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng

1. Căn cứ quy định tại Điều 2 Quy định này, chậm nhất vào ngày 30/8 hàng năm, cơ quan sử dụng công chức đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Nội dung đăng ký ghi rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng, trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí tuyển dụng và các điều kiện khác để nâng cao chất lượng đội ngũ công chức (nếu có), theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quy định này.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định số lượng tuyển dụng công chức từng cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 14. Thông báo tuyển dụng

1. Sở Nội vụ thông báo công khai các nội dung tuyển dụng công chức trên Báo Hải Phòng, Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng, trong thời gian là 03 ngày liên tiếp (trừ ngày thứ 7 và Chủ nhật) tính từ ngày bắt đầu thông báo công

khai nội dung tuyển dụng công chức; đồng thời, trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy định này phải đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phố, Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ, trụ sở cơ quan có nhu cầu tuyển dụng công chức về các nội dung liên quan đến tuyển dụng công chức.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức của từng cơ quan có nhu cầu cần tuyển dụng;

b) Điều kiện đăng ký dự tuyển; điều kiện chuyên môn nghiệp vụ và các điều kiện khác của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng theo Khoản 2 Điều 13 Quy định này;

c) Nội dung thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển; thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển và họ tên, số điện thoại của công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian, địa điểm, lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 15. Tiếp nhận hồ sơ

1. Cơ quan có nhu cầu tuyển dụng công chức có trách nhiệm tiếp nhận thẩm định các hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đăng ký dự thi tuyển, xét tuyển công chức vào làm việc tại cơ quan theo thông báo của Ủy ban nhân dân thành phố.

Trường hợp không nhận hồ sơ dự tuyển, cơ quan phải trả lời người dự tuyển bằng văn bản và báo cáo Hội đồng tuyển dụng. Đối với những trường hợp khiếu nại việc tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ xem xét cụ thể báo cáo Hội đồng tuyển dụng giải quyết, trường hợp không giải quyết được báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức là 30 ngày, kể từ ngày thông báo công khai việc tuyển dụng công chức theo quy định tại Điều 14 Quy định này.

3. Trong thời gian tiếp nhận hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều này, cơ quan có nhu cầu tuyển dụng công chức phải bố trí công chức có đủ năng lực, thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ dự tuyển trong giờ làm việc các ngày làm việc theo quy định. Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

4. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều này, cơ quan có nhu cầu tuyển dụng công *M*

chức phải gửi danh sách kèm theo hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

5. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Hội đồng tuyển dụng thẩm định hồ sơ dự tuyển; lập danh sách những người đủ điều kiện thi tuyển, xét tuyển trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

6. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng niêm yết công khai danh sách những người đủ điều kiện thi tuyển, xét tuyển tại trụ sở làm việc và thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

Điều 16. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức

1. Việc tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ và các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Nội vụ.

2. Trường hợp tổ chức thi tuyển trên máy tính do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giao cho Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện.

Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Ủy ban nhân dân thành phố thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của thành phố, Báo Hải Phòng, Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và tại trụ sở cơ quan Sở Nội vụ về kết quả thi tuyển, xét tuyển.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo công khai kết quả thi tuyển, xét tuyển theo quy định tại Khoản 1 Điều này, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển (đối với xét tuyển, chỉ nhận đơn phúc khảo về việc sai sót trong việc tính điểm học tập, điểm thi tốt nghiệp của người dự tuyển). Sở Nội vụ có trách nhiệm nhận đơn phúc khảo.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo.

4. Sau 15 ngày, kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả kỳ thi tuyển, xét tuyển.

5. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển, xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi tuyển, xét tuyển và công nhận kết quả trúng tuyển công chức. *m*

6. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển công chức, Giám đốc Sở Nội vụ thông báo kết quả trúng tuyển cho cơ quan có người dự tuyển và thí sinh trúng tuyển biết.

Điều 18. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Giám đốc Sở Nội vụ, người trúng tuyển phải đến cơ quan sử dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển, cụ thể:

a) Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng. Thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ.

b) Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan sử dụng công chức (tính theo ngày cơ quan sử dụng công chức nhận được đơn), đồng thời gửi Sở Nội vụ để theo dõi. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức gửi văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng công chức (kèm theo đầy đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển)

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được văn bản đề nghị của cơ quan sử dụng công chức (kèm theo đầy đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển), Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng công chức.

4. Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng công chức, người được tuyển dụng phải đến cơ quan sử dụng công chức nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Sở Nội vụ và phải được Sở Nội vụ chấp thuận bằng văn bản. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại Khoản này.

5. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì cơ quan sử dụng công chức có văn bản gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển; trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại Khoản 4 Điều này thì người đứng đầu cơ

quan sử dụng công chức có văn bản gửi Sở Nội vụ ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng công chức.

6. Trường hợp phát hiện người tham gia thi tuyển, xét tuyển (kể cả người đã là công chức) gian lận trong thi tuyển, xét tuyển đã được tuyển dụng thì Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố huỷ kết quả trúng tuyển, huỷ quyết định tuyển dụng. Căn cứ quyết định huỷ bỏ kết quả trúng tuyển hoặc ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng công chức.

7. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại Khoản 5, Khoản 6 Điều này, người đứng đầu cơ quan có nhu cầu tuyển dụng công chức có văn bản gửi Sở Nội vụ đề tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tuyển dụng người có kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển thấp hơn liền kề, thay thế những trường hợp quy định tại Khoản 5, Khoản 6 Điều này và thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ.

CHƯƠNG III TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC KHÔNG QUA THI TUYỂN

Mục 1 TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC

Điều 19. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

1. Tuổi không quá 45 (bốn lăm).

Trường hợp người có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ, có học hàm phó giáo sư, giáo sư và tương đương mà có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí công tác, có kinh nghiệm công tác đáp ứng đúng vị trí việc làm thì độ tuổi có thể cao hơn, nhưng không quá 50 tuổi.

Đối với một số vị trí có tính chất đặc thù và yêu cầu chuyên môn sâu hoặc do yêu cầu bố trí sắp xếp cán bộ, công chức, căn cứ yêu cầu của thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Đáp ứng đủ các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm cần bổ sung công chức, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý công chức đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm xét tiếp nhận. *h*

3. Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên (nếu là đại học hệ đào tạo không chính quy tập trung thì phải đạt từ loại khá trở lên; đối với cán bộ, công chức cấp xã do yêu cầu bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, đáp ứng đúng vị trí việc làm và có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần bổ sung công chức hoặc các trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ); ưu tiên người tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung hoặc có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ, học hàm phó giáo sư, giáo sư có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, có kinh nghiệm công tác đáp ứng được vị trí việc làm cần tiếp nhận.

4. Không trong thời gian bị thanh tra, kiểm tra vi phạm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, bản án có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền. Không thuộc đối tượng không được đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Khoản 2 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức.

Điều 20. Tiếp nhận cán bộ, công chức từ các cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội từ cấp huyện trở lên thuộc thành phố

1. Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 19 Quy định này, còn phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau: Là cán bộ, công chức đang công tác trong các cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị-xã hội từ cấp huyện trở lên thuộc thành phố Hải Phòng, đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định phê chuẩn (đối với cán bộ) hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức (đối với công chức), công tác ít nhất từ 02 năm (24 tháng) trở lên kể từ ngày có quyết định. Trường hợp cần thiết do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ, song phải có thời gian công tác ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định.

Cán bộ, công chức cấp xã đưa về làm công tác Đảng, đoàn thể từ cấp huyện trở lên thì phải xét chuyển thành công chức theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ thì mới được tiếp nhận vào làm công chức các cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận

a) Công văn đề nghị do người đứng đầu cơ quan đề nghị tiếp nhận công chức ký, trong đó nêu số chỉ tiêu biên chế của cơ quan được giao, số chỉ tiêu biên chế chưa sử dụng; dự kiến xếp ngạch, bậc lương;

b) Bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận công chức, sự phù hợp của trình độ đào tạo, kinh nghiệm của người được đề nghị tiếp nhận đối với vị trí việc làm cần tiếp nhận, có xác nhận của người đứng đầu cơ quan đề nghị tiếp nhận công chức.

c) Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận, bao gồm: *m*

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của cơ quan hiện đang quản lý, sử dụng cán bộ, công chức;

- Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng, kỷ luật (nếu có) của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức đang công tác;

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý theo phân cấp, có giá trị trong thời hạn 30 ngày, tính từ khi xác nhận đến ngày nộp hồ sơ về Sở Nội vụ;

- Bản sao các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức (đối với công chức), phê chuẩn (đối với cán bộ) của cơ quan có thẩm quyền; các quyết định lương và sổ bảo hiểm xã hội;

- Bản photo các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, kèm bản gốc để kiểm tra, đối chiếu;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, có giá trị trong thời hạn 30 ngày, tính từ khi được cấp giấy chứng nhận đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển về Sở Nội vụ.

Điều 21. Tiếp nhận người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố

1. Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung theo Điều 19 Quy định này, còn phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

a) Đang là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng theo quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức và Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02/6/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn Nghị định số 06/2010/NĐ-CP của Chính phủ; việc bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn và theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành. Trường hợp đã hết thời hạn bổ nhiệm thì chỉ xem xét tiếp nhận sau khi đã thực hiện xong quy trình bổ nhiệm lại và đã có quyết định bổ nhiệm lại người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Có thời gian công tác ít nhất 05 năm (60 tháng) tại đơn vị sự nghiệp đang công tác, được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao ở vị trí người đứng đầu.

Các trường hợp cần thiết khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ. *m*

2. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Quy định này.

Điều 22. Tiếp nhận công chức từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

1. Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 19 Quy định này, còn phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

a) Đang là công chức từ cấp huyện trở lên theo quy định của pháp luật và đã được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm vào ngạch công chức ít nhất 05 năm (60 tháng); có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí tiếp nhận;

b) Tốt nghiệp đại học, hệ chính quy tập trung từ loại khá trở lên hoặc có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, có học hàm phó giáo sư, giáo sư mà có chuyên ngành phù hợp với vị trí công tác dự kiến tiếp nhận;

c) Trong 03 năm liên tục gần nhất được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; các năm còn lại hoàn thành tốt nhiệm vụ;

d) Trong quá trình công tác không bị kỷ luật.

đ) Trường hợp cần thiết do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận:

a) Quyết định hoặc văn bản đồng ý chuyên công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức nơi công chức đang công tác theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi công chức đang công tác;

b) Công văn do người đứng đầu cơ quan có nhu cầu sử dụng công chức ký đề nghị tiếp nhận, trong đó có nội dung mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận công chức; số chỉ tiêu biên chế của cơ quan được giao, biên chế chưa sử dụng; đánh giá mức độ phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và dự kiến xếp ngạch, bậc lương;

c) Hồ sơ cá nhân của người được đề nghị tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Quy định này.

Điều 23. Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên

Cán bộ, công chức cấp huyện được điều động, luân chuyển về giữ chức vụ, chức danh cán bộ, công chức xã thuộc thành phố được xem xét tiếp nhận trở lại làm công chức từ cấp huyện trở lên phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

1. Trước khi luân chuyển, điều động về làm cán bộ, công chức cấp xã đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định phê chuẩn (đối với cán bộ từ cấp huyện trở lên) hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức (đối với công chức từ cấp huyện trở lên).

2. Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

3. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Quy định này.

Điều 24. Quyết định tiếp nhận, điều động công chức

1. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 các Điều 20, 21, 22 và Khoản 3 Điều 23 Quy định này, Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc tiếp nhận, điều động công chức đối với các trường hợp đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 19 và các Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 Quy định này.

2. Đối với các trường hợp đặc biệt quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 22 Quy định này, chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được ý kiến đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tiếp nhận, điều động công chức.

Mục 2

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC KHÔNG QUA THI TUYỂN

Điều 25. Tuyển dụng công chức không qua thi tuyển

1. Việc tuyển dụng công chức không qua thi tuyển vào làm việc tại cơ quan quy định tại Điểm a, b, c Khoản 2, Điều 1 Quy định này thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV và Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Ngoài các quy định trên, người được tuyển dụng công chức không qua thi tuyển phải đủ các điều kiện sau:

a) Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Điều 19 Quy định này.

b) Tiêu chuẩn đối với người có kinh nghiệm công tác: Đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển và có thời gian công tác liên tục 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); 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. Các trường hợp làm việc tại các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước không thuộc diện điều chỉnh của Điều này (riêng doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp lớn do Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét cụ thể, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định);

c) Đối với các trường hợp theo yêu cầu thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, tài năng đang công tác tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Trung ương (viện, học viện, trường đại học công lập ...) về công tác tại thành phố hoặc thi tuyển chức vụ lãnh đạo theo Đề án đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định không theo Quy định này.

3. Hồ sơ đề nghị tuyển dụng công chức không qua thi: Thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 26. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

1. Khi có nhu cầu tuyển dụng công chức không qua thi tuyển, các cơ quan sử dụng công chức lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 25 Quy định này, gửi Sở Nội vụ tổng hợp vào các đợt sau:

a) Đợt 1: từ 01/01 đến 31/01 hàng năm;

b) Đợt 2: từ 01/7 đến 30/7 hàng năm.

2. Ngoài 2 đợt tiếp nhận hồ sơ nêu trên, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định bổ sung thời gian tuyển dụng công chức không qua thi tuyển theo đề nghị của Sở Nội vụ.

Điều 27. Hội đồng kiểm tra, sát hạch


1. Số lượng, thành phần của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 10 và Điểm b Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Điều 28. Quy trình thực hiện

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày cuối cùng của các đợt tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 26 Quy định này hoặc thời gian khác theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch về điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể từng trường hợp được đề nghị tuyển dụng vào công chức không qua thi.

2. Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Sở Nội vụ, Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải có văn bản báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về hình thức, nội dung kiểm tra, sát hạch. 

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý bằng văn bản, Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải tổ chức sát hạch theo quy định.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, sát hạch, Hội đồng có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả kiểm tra, sát hạch và các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng công chức không qua thi tuyển.

5. Xét báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định hoặc phê duyệt kết quả; trên cơ sở kết quả xét duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản đồng ý của Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng công chức không qua thi tuyển.

Mục 3

XÉT CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ THÀNH CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN

Điều 29. Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức

1. Cán bộ, công chức cấp xã thuộc thành phố nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 19 Quy định này và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau đây thì được xem xét, xét chuyển thành công chức:

a) Là 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;

b) Trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm xét chuyển thành công chức cấp huyện hoặc cấp thành phố được cơ quan có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không bị kỷ luật; tại thời điểm xét chuyển thành công chức không thuộc đối tượng thanh tra, kiểm tra dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiểm điểm làm rõ trách nhiệm.

2. Hồ sơ gồm

a) Công văn đề nghị do người đứng đầu cơ quan có nhu cầu sử dụng công chức ký, trong đó có bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần bổ sung công chức; số chỉ tiêu biên chế được giao, số biên chế chưa sử dụng và dự kiến xếp ngạch, bậc lương;

b) Hồ sơ cá nhân người được đề nghị xét chuyển: Theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 30. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

Thời gian tiếp nhận hồ sơ xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy định này. *m*

Điều 31. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Số lượng, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy định này.

Điều 32. Quy trình xét chuyên

1. Quy trình xét chuyên cán bộ, công chức cấp xã thành công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 28 Quy định này.

2. Xét báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản phê duyệt kết quả. Căn cứ kết quả xét duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định xét chuyên cán bộ, công chức cấp xã thành công chức.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Là cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.
2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và Hội đồng kiểm tra, sát hạch.
3. Quyết định: Phê duyệt số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng, điều kiện đăng ký dự tuyển; danh sách những người đủ điều kiện thi tuyển, xét tuyển; phê duyệt kết quả kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức; công nhận, hủy bỏ kết quả trúng tuyển công chức.
4. Quyết định những trường hợp cần thiết trong tuyển dụng nêu tại Quy định này.

Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Tham mưu để Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng tuyển dụng và Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định này.
2. Thông báo kết quả trúng tuyển công chức.
3. Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả trúng tuyển, quyết định tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan sử dụng công chức thuộc thành phố.
4. Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức đối với các trường hợp quy định tại Khoản 5, 6 Điều 18 Quy định này.
5. Quyết định tiếp nhận công chức; tuyển dụng công chức không qua thi tuyển và xét chuyên cán bộ, công chức cấp xã thành công chức.
6. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, theo đề nghị của cơ quan sử dụng công chức đối với các người hoàn thành thời gian tập sự theo quy định.

Điều 35. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở Tài chính

1. Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng và quyết toán kinh phí thi tuyển, xét tuyển công chức. *mv*

2. Đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bố trí kinh phí hỗ trợ việc thi tuyển, xét tuyển công chức hàng năm theo quy định.

Điều 36. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức

1. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận công chức hàng năm gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Hội đồng.

2. Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Tiếp nhận, bố trí công chức đúng vị trí việc làm sau khi có quyết định tuyển dụng của Giám đốc Sở Nội vụ.

4. Đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ xem xét quyết định bổ nhiệm vào ngạch đối với người hoàn thành thời gian tập sự tại cơ quan mình.

5. Đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 18 Quy định này.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện phản ánh, báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết. / *M*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Thành