

Số: **01** /2015/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **20** tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức
và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp
trong các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Đắk Nông**

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK NÔNG
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: Ngày: **21/01/15**
Chuyên:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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 28/12/2012 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Đắk Nông.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

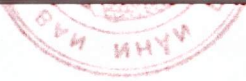
Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KT VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh; Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp Công lập, các Hội đặc thù thuộc UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, KHTH-Ph.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Chữ ký]
Lê Diễn



QUY ĐỊNH

**Về tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh
nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2015/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Nông)*

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, 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 tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh, gồm:

1. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã;
3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã;
4. Các tổ chức Hội đặc thù được giao biên chế theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh;
2. Việc tuyển dụng viên chức phải đúng thẩm quyền, quy trình, trình tự và phải thông qua Hội đồng tuyển dụng;
3. Những người có người thân (vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ hoặc chồng) dự tuyển vào làm viên chức không được tham gia vào Hội đồng tuyển dụng, làm đề thi, coi thi và chấm thi kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển;
4. 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;
5. Những người được tuyển dụng 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 VÀ HỒ SƠ 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.

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng

Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức gồm:

1. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp quyền tuyển dụng, quy định tại Điều 20 Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông ban hành kèm theo Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND, ngày 15/12/2011 của UBND tỉnh Đắk Nông, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức nhưng không thể tự tổ chức việc thi tuyển, xét tuyển thì đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc thi tuyển, xét tuyển chung toàn tỉnh. Kỳ thi tuyển, xét tuyển viên chức chung toàn tỉnh được thực hiện mỗi năm một lần. Văn bản đề nghị tuyển dụng viên chức của các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15 tháng 6 hàng năm. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Kế hoạch tuyển dụng.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được phân cấp quyền tuyển dụng thì Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện trực tiếp quản lý tổ chức thực hiện.

Điều 5. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở, Ban, ngành; lãnh đạo UBND các huyện, thị xã;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc Chánh Văn phòng (đối với các sở, ban, ngành); Trưởng phòng Nội vụ (đối với UBND các huyện, thị xã);

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của các sở, ban, ngành hoặc Phòng Nội vụ các huyện, thị xã;

d) Các ủy viên khác là lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng và người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy định này, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của đơn vị mình. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, 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.

Điều 6. Điều kiện; Hồ sơ dự tuyển

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

2. Hồ sơ dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV

3. 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.

4. Người đăng ký dự tuyển 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 Người đăng ký dự tuyển 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.

5. Thủ trưởng cơ quan có thẩm 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

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 7. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

1. Căn cứ Đề án vị trí việc làm được duyệt, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp quyền tuyển dụng, xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi Sở Nội vụ để thẩm định có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

2. 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) Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng;

c) 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;

d) Điều kiện đăng ký dự tuyển;



đ) 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;

e) 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;

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

h) 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).

3. Hồ sơ phê duyệt kế hoạch tuyển dụng gồm: Công văn đề nghị, Kế hoạch tuyển dụng, danh sách bảng lương hiện hưởng và photocopy Bản tổng hợp, Bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, Sở Nội vụ phải có văn bản trả lời.

Điều 8. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Thông báo tuyển dụng gửi một bản về Ban Giám sát để có kế hoạch tổ chức giám sát và một bản về Sở Nội vụ 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. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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 9. 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 có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng.

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 10. Nội dung và hình thức tuyển dụng; cách tính điểm; xác định người trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP

Điều 11. 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 có thẩm 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 nội dung phỏng vấn hoặc thực hành trong trường hợp xét tuyển và nội dung môn thi thực hành trong trường hợp thi tuyển.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại các Khoản 1, 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, báo cáo kết quả tuyển dụng về Sở Nội vụ để theo dõi quản lý 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.

Điều 12. Hợp đồng làm việc; Tập sự; Hướng dẫn tập sự; Trường hợp được miễn chế độ tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư số 15/2012/TT-BNV

Điều 13. Trình tự, thủ tục xét tuyển viên chức đặc cách

1. Hội đồng kiểm tra, 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 kiểm tra, sát hạch 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, tổng hợp danh sách công nhận kết quả xét tuyển đặc cách và có văn bản gửi Sở Nội vụ có ý kiến thỏa thuận.

b) Đối với trường hợp vị trí cần tuyển dụng yêu cầu chức danh nghề nghiệp hạng II, cơ quan quản lý trực tiếp có văn bản gửi Sở Nội vụ để trình UBND tỉnh công nhận kết quả xét tuyển đặc cách và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

c) Hồ sơ đề nghị gồm có:

- Công văn đề nghị phải do lãnh đạo của cơ quan, đơn vị có thẩm 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 photocopy Bản tổng hợp và Bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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. 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, thủ trưởng 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 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Điều 14. Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển viên chức

1. Ban giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển viên chức (Ban Giám sát) do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám sát:

a) Nhiệm vụ của Ban Giám sát kỳ thi tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV;

b) Nhiệm vụ của Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV.

Chương IV

BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 15. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung: Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng; Trao dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng; Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì quyết định hoặc làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì thực hiện chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự.

Điều 16. 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 12 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 thử việc, 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 đủ 36 tháng hoặc đủ 24 tháng (đối với trình độ trung cấp trở xuống) 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 Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ; 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

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

2. Thỏa thuận kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp công lập của các cơ quan, đơn vị.

3. Thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách và thỏa thuận danh sách công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

4. Trình UBND tỉnh công nhận kết quả xét tuyển đặc cách và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

5. Quyết định thành lập Ban giám sát, để thực hiện công tác giám sát các kỳ thi tuyển, xét tuyển viên chức.

6. Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai công tác tuyển dụng viên chức, báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

7. Tổng hợp số lượng viên chức được tuyển dụng hàng năm, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được phân cấp quyền tuyển dụng viên chức

1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo kế hoạch đã được Sở Nội vụ thẩm định và đã có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

3. Quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung 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 13 Quy định này gửi về Sở Nội vụ.

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

6. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống.

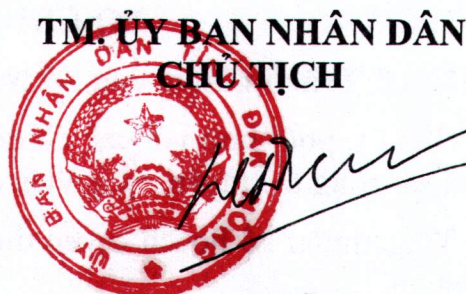
7. Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức theo đúng quy định.

8. Tổng hợp số lượng viên chức được tuyển dụng hàng năm, báo cáo Sở Nội vụ.

Điều 19. 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 UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung. *Chữ*



Lê Diễn