

Số: 1305 /HD-SNV

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 9 năm 2015

### HƯỚNG DẪN

Về thực hiện Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND,  
Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND và Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND  
ngày 18 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính và doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;

Căn cứ Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng và chế độ trợ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Đà Nẵng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2010;

Thực hiện Công văn số 1586/BNV-CCVC ngày 16 ngày 5 tháng 2014 của Bộ Nội vụ về tăng cường quản lý công tác tuyển dụng công chức, viên chức; Công văn số 2843/BNV-CCVC ngày 29 tháng 7 năm 2014 của Bộ Nội vụ về thực hiện đúng quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Công văn số 3782/BNV-CCVC ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển; Công văn số 5228/BNV-CQĐP ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ về xử lý kỷ luật đối với cán bộ cấp xã;

Thực hiện Kế hoạch số 5149/KH-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Công văn số 5250/UBND-NCPC ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố;

Sau khi thống nhất với Ban Tổ chức Thành ủy tại Công văn số 4167-CV/BTCTU ngày 01 tháng 6 năm 2015, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về tuyển dụng, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức như sau:

## I. VỀ QUẢN LÝ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM

### 1. Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp

a) Lập kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc (sau đây viết tắt là kế hoạch biên chế) hàng năm

- Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện xây dựng kế hoạch biên chế năm tiếp theo (theo Phụ lục I và Phụ lục II), đề án vị trí việc làm (nếu chưa xây dựng và chưa được phê duyệt) hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có điều chỉnh so với đề án trước đây) gửi về Sở Nội vụ thẩm định trình UBND thành phố.

- Trình tự thực hiện: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 1 Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức.

- Tài liệu gửi kèm: Các tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Thông tư số 07/2010/TT-BNV và đề án vị trí việc làm (sau đây viết tắt là VTVL) của cơ quan, đơn vị.

- Thời hạn báo cáo: Chậm nhất là ngày 01 tháng 6 hàng năm, riêng trong năm 2015, đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi đề án VTVL về Sở Nội vụ chậm nhất trước ngày 30 tháng 10 năm 2015 để tổng hợp số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc trên địa bàn thành phố năm 2016 báo cáo UBND thành phố trình Thường trực Thành ủy cho ý kiến trước khi trình HĐND thành phố xem xét, quyết định.

b) Nội dung kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm, bao gồm:

- Xác định số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc của năm kế hoạch và năm tiếp theo trên cơ sở đề án VTVL;

- Xây dựng đề án VTVL (nếu chưa xây dựng và chưa được phê duyệt) hoặc đề án điều chỉnh VTVL (nếu có điều chỉnh so với đề án trước đây);

- Thuyết minh, giải trình đối với các vị trí có đề nghị điều chỉnh chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc so với số biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao của năm trước liền kề;

- Giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc sau khi được cấp có thẩm quyền giao, dự kiến nguồn công chức, viên chức, lao động bổ sung, thay thế thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

c) Đối với kế hoạch người làm việc trong đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

- Định kỳ tháng 01 hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận, huyện tổng hợp, xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc và kế hoạch trường, lớp đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý (theo Phụ lục III). Chậm nhất đến ngày 15 tháng 02 hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận, huyện gửi kế hoạch số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình UBND thành phố báo cáo Bộ Nội vụ thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 8 hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận, huyện tổng hợp báo cáo tình hình trường, lớp thực tế của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý (theo Phụ lục III), xác định số lượng người làm việc được giao đối với năm học mới, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố quyết định trên cơ sở ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ. Số liệu trong báo cáo này sẽ được sử dụng để tổng hợp chung vào kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trình tại kỳ họp HĐND thành phố.

- Nội dung xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục thực hiện như Điểm b, Khoản 1, Mục I Hướng dẫn này.

## **2. Báo cáo tình hình sử dụng biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc hàng năm**

### **a) Báo cáo phân bổ biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc hàng năm**

Hàng năm, chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có quyết định giao chỉ tiêu biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực, các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện thực hiện báo cáo tình hình phân bổ biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc theo VTVL đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc gửi về Sở Nội vụ (theo Phụ lục IV, Phụ lục V) để tổng hợp chung, theo dõi làm cơ sở để thẩm định VTVL trong quá trình sử dụng công chức, viên chức và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

### **b) Báo cáo kết quả sử dụng biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc của năm trước liền kề**

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc: sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản có trách nhiệm báo cáo kết quả sử dụng biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc; báo cáo VTVL, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo hạng chức danh nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập của năm trước liền kề, kèm biểu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc hiện có gửi về cơ quan chủ quản để tổng hợp theo quy định.

- Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả sử dụng biên chế, VTVL, số lượng người làm việc được giao của năm trước liền kề (theo Phụ lục VI và Phụ lục VII), gửi về Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 12 hàng năm để báo cáo Bộ Nội vụ.

Hình thức báo cáo: Để thuận tiện trong công tác tổng hợp, thẩm định đề nghị các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện báo cáo bằng văn bản đồng thời thực hiện báo cáo trực tuyến tại mục Báo cáo kế hoạch và tình hình sử dụng biên chế, mục Báo cáo VTVL tại Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Phần mềm quản lý CBCCVC) của thành phố.

## **3. Điều chỉnh chỉ tiêu biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc hàng năm**

### **a) Căn cứ điều chỉnh (tăng, giảm) biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc**

- Thành lập, tổ chức lại, điều chỉnh hạng, giải thể cơ quan, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Thành lập mới, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính; điều chỉnh phân loại đơn vị hành chính.

- Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Riêng việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện theo Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ, đề nghị các cơ quan, đơn vị tự cân đối trong tổng số chỉ tiêu biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc được giao.

Đối với các cơ quan, đơn vị không thực hiện được tinh giản biên chế: Khi thành lập tổ chức mới hoặc triển khai nhiệm vụ mới được cấp có thẩm quyền giao, thì các cơ quan, đơn vị tự cân đối trong tổng biên chế, số lượng người làm việc được giao theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Kế hoạch số 5149/KH-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2015 của UBND thành phố triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

b) Hồ sơ điều chỉnh biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc

- Tờ trình đề nghị điều chỉnh biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc, trong đó phải có những nội dung chủ yếu sau:

+ Sự cần thiết và căn cứ của việc điều chỉnh;

+ Nội dung chính của đề án;

+ Kiến nghị, đề xuất.

- Đề án điều chỉnh biên chế, lao động hành chính; số lượng người làm việc; đề án VTVL;

- Văn bản điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Các tài liệu liên quan.

c) Trước khi thành lập mới các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền UBND quận, huyện quyết định (kể cả thành lập mới các cơ sở giáo dục) đề nghị địa phương trao đổi trước với Sở Nội vụ bằng văn bản về dự kiến số lượng người làm việc theo VTVL để chủ động làm việc với cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh số lượng người làm việc.

**4. Xây dựng đề án vị trí việc làm trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập**

a) Nội dung xây dựng đề án VTVL trong cơ quan hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP và Công văn số 858/SNV-TCBC ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Sở Nội vụ thành phố về việc hướng dẫn xác định vị trí việc làm trong cơ quan hành chính.



b) Nội dung xây dựng đề án VTVL trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp, trình tự xây dựng vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP.

Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện xây dựng đề án VTVL, tổng hợp danh mục VTVL và số lượng người làm việc của tất cả các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo Phụ lục số 9B ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TT-BNV gửi về Sở Nội vụ cùng với kế hoạch biên chế hàng năm để thẩm định báo cáo UBND thành phố trình Bộ Nội vụ phê duyệt.

## **II. VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

### **1. Xét chuyển viên chức thành công chức không qua thi tuyển**

#### **a) Về điều kiện, tiêu chuẩn**

- Việc xét chuyển viên chức thành công chức không qua thi tuyển phải căn cứ vào VTVL, chỉ tiêu biên chế của cơ quan sử dụng công chức, trong đó phải xác định rõ số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng;

- Người được đề nghị xét tuyển thành công chức không qua thi tuyển phải là viên chức và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ về quy định một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010;

- Việc thực hiện xét tuyển viên chức thành công chức không qua thi tuyển phải đảm bảo công khai, dân chủ tại các sở, ban, ngành; UBND quận, huyện.

#### **b) Về hồ sơ cá nhân được đề nghị xét chuyển**

Thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

#### **c) Về quy trình thực hiện xét chuyển**

- Các sở, ban, ngành và UBND quận, huyện có trách nhiệm xác định VTVL, mô tả công việc của VTVL có nhu cầu tuyển dụng và hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ gồm:

+ Công văn đề nghị của các sở, ban, ngành và UBND quận, huyện (theo Phụ lục IX); trong đó nêu số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, đơn vị; đồng thời cử nhân sự tham gia Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo Quyết định số 8313/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Chủ tịch UBND thành phố;

+ Văn bản đồng ý của cơ quan, đơn vị đối với viên chức đang công tác tại các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện khi được đề nghị xét chuyển thành công chức của cơ quan, đơn vị khác;

+ Bản mô tả công việc của VTVL cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển (theo Phụ lục X);

+ Hồ sơ cá nhân của người được đề nghị tiếp nhận theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Mục II Hướng dẫn này.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện việc kiểm tra, sát hạch trong thời hạn chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt kết quả tuyển dụng trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, sát hạch.

d) Một số lưu ý về quy định xét chuyển viên chức thành công chức

- Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp đã là cán bộ, công chức từ quận, huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập hoặc viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003.

- Đề nghị các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện không tiếp nhận viên chức sang công chức hoặc điều động công chức sang viên chức khi chưa có văn bản của Chủ tịch UBND thành phố hoặc Sở Nội vụ.

**2. Xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã thành công chức quận, huyện trở lên**

a) Điều kiện, tiêu chuẩn

- Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với VTVL cần tuyển dụng; còn chỉ tiêu biên chế hành chính;

- Cán bộ phường, xã theo quy định tại Khoản 2, Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức phường, xã theo quy định tại Khoản 3, Điều 61 Luật Cán bộ, công chức được xem xét chuyển thành công chức từ quận, huyện trở lên khi có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ và Điểm g, Khoản 1 Công văn số 5250/UBND-NCPC ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố.

b) Về hồ sơ cá nhân được đề nghị xét chuyển

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

c) Quy trình xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã thành công chức từ quận, huyện trở lên

Thực hiện tương tự quy trình xét chuyển viên chức thành công chức không qua thi tuyển tại Điểm c, Khoản 1, Mục II Hướng dẫn này.

Cán bộ, công chức quận, huyện được luân chuyển, biệt phái đến giữ các chức danh cán bộ phường, xã, do nhu cầu công tác được điều động về công tác tại cơ quan hành chính từ cấp quận, huyện trở lên thì không phải thực hiện quy trình xét chuyển.

**3. Xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã thành viên chức quận, huyện trở lên**

Việc xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã thành viên chức quận, huyện trở lên thực hiện theo quy định tại Điểm đ, Khoản 2 Công văn số 5250/UBND-NCPC ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố.

### **III. TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **1. Về xét tuyển đặc cách viên chức**

##### **a) Điều kiện xét tuyển đặc cách viên chức**

Đối tượng ưu tiên xét tuyển đặc cách thực hiện theo quy định tại Điểm đ, Khoản 2 Công văn số 5250/UBND-NCPC ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố.

##### **b) Xây dựng, thẩm định và phê duyệt kế hoạch xét tuyển đặc cách**

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp căn cứ số lượng người làm việc được giao, nhu cầu công việc, VTVL cần xét tuyển đặc cách xây dựng kế hoạch đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức xét tuyển đặc cách.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành (trừ đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí): Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp căn cứ số lượng người làm việc được giao, nhu cầu công việc, VTVL cần xét tuyển đặc cách xây dựng kế hoạch trình thủ trưởng các sở, ban, ngành thẩm định đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức xét tuyển đặc cách.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND quận, huyện (trừ sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí): Trên cơ sở số lượng người làm việc được giao, nhu cầu công việc, VTVL cần xét tuyển đặc cách, UBND quận, huyện xây dựng kế hoạch xét tuyển đặc cách, đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức xét tuyển đặc cách.

Không thực hiện việc xét tuyển đặc cách đối với viên chức để thay thế hoàn toàn việc tuyển dụng viên chức trong năm. Cơ quan, đơn vị phải công khai trong nội bộ, lấy ý kiến viên chức và người lao động về nhu cầu và VTVL cần xét tuyển đặc cách theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trước khi trình phê duyệt kế hoạch xét tuyển đặc cách.

Kế hoạch xét tuyển đặc cách thực hiện theo mẫu tại Phụ lục XI và không lồng ghép trong kế hoạch thi tuyển viên chức sự nghiệp.

##### **c) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

- Đối với việc xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố do thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thành lập.

- Đối với việc xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, ban, ngành do thủ trưởng sở, ban, ngành thành lập.

- Đối với việc xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND quận, huyện do chủ tịch UBND quận, huyện thành lập.

Thành phần, nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Điều 8 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.

##### **d) Tổ chức xét tuyển đặc cách**

Căn cứ kế hoạch xét tuyển đặc cách được Sở Nội vụ phê duyệt, các cơ quan, đơn vị tổ chức xét tuyển đặc cách theo quy định. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày phê duyệt kế hoạch xét tuyển đặc cách, cơ quan, đơn vị phải tổ chức kiểm tra, sát hạch.

Chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch đề nghị cơ quan, đơn vị thông báo bằng văn bản để Ban Giám sát kỳ xét tuyển, thi tuyển viên chức thành phố (thông qua Sở Nội vụ) biết và giám sát.

**e) Phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách**

Chậm nhất trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày kiểm tra, sát hạch, Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm thủ tục theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ và đề nghị Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt.

Chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt kết quả, thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, chủ tịch UBND quận, huyện ban hành quyết định tuyển dụng theo kết quả phê duyệt. Chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận quyết định tuyển dụng viên chức, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển; đồng thời lập, quản lý hồ sơ viên chức, cập nhật thông tin hồ sơ viên chức tại Phần mềm quản lý CBCCVC.

**2. Thi tuyển viên chức**

Thực hiện chủ trương của Chủ tịch UBND thành phố tại Công văn số 5250/UBND-NCPC, việc tuyển dụng viên chức nói chung được tổ chức thông qua hình thức thi tuyển.

**a) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch thi tuyển viên chức**

- Đối với các đơn vị sự nghiệp không đủ điều kiện tổ chức thi tuyển (do không đủ điều kiện thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV; như các cơ sở giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị sự nghiệp và các cơ sở giáo dục, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận, huyện):

Trên cơ sở đăng ký nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện tổng hợp, thẩm định và xây dựng kế hoạch tuyển dụng chung cho toàn ngành, địa phương để đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 23 Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND, sau đó, cơ quan, đơn vị tổ chức thi tuyển theo quy định.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp có đủ điều kiện tổ chức thi tuyển (đủ điều kiện thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV):

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xây dựng kế hoạch thi tuyển, báo cáo sở, ban, ngành chủ quản (nếu có) để thẩm định và đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 23 Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND, sau đó tổ chức thi tuyển theo quy định.

- Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện thực hiện công khai việc thi tuyển viên chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị; lấy ý kiến viên chức và người lao động về nhu cầu và VTVL cần tuyển dụng theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ trước khi trình cơ quan có thẩm quyền kế hoạch thi tuyển.

b) Hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch thi tuyển:

- Văn bản đề nghị của sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện.

- Kế hoạch thi tuyển viên chức của cơ quan, đơn vị (theo Phụ lục XII).

c) Tổ chức thi tuyển

Căn cứ kế hoạch thi tuyển được Sở Nội vụ phê duyệt, các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện tổ chức thực hiện.

d) Phê duyệt kết quả thi tuyển

- Đối với các đơn vị sự nghiệp không đủ điều kiện tổ chức thi tuyển:

+ Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện lập thủ tục đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt kết quả thi tuyển theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 23 Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND.

+ Chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển, thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, chủ tịch UBND quận, huyện ban hành quyết định tuyển dụng hoặc quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp (đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự) theo kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ.

+ Chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận quyết định tuyển dụng viên chức hoặc quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển; đồng thời lập, quản lý hồ sơ viên chức, cập nhật thông tin hồ sơ viên chức tại Phần mềm quản lý CBCCVC.

+ Thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; chủ tịch UBND quận, huyện ban hành quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức sau khi được công nhận hoàn thành chế độ tập sự. Đối với trường hợp viên chức không đạt yêu cầu sau khi tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật trong thời gian tập sự, thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; chủ tịch UBND quận, huyện đề nghị Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất trước khi ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp có đủ điều kiện tổ chức thi tuyển:

+ Sau khi hoàn thành việc tổ chức thi tuyển, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trình sở, ban, ngành chủ quản (nếu có) đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 23 Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND.

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, ban, ngành: Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận quyết định phê duyệt kết quả, thủ trưởng sở, ban, ngành có văn bản hướng dẫn và chỉ đạo thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định tuyển dụng hoặc

quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp (đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự); tổ chức ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển; đồng thời lập, quản lý hồ sơ viên chức, cập nhật thông tin hồ sơ viên chức tại Phần mềm quản lý CBCCVC.

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố: Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận quyết định phê duyệt kết quả, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố ban hành quyết định tuyển dụng hoặc tuyển dụng và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp; tổ chức ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển; đồng thời lập, quản lý hồ sơ viên chức, cập nhật thông tin hồ sơ viên chức tại Phần mềm quản lý CBCCVC.

+ Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức sau khi được công nhận hoàn thành chế độ tập sự, báo cáo về cơ quan chủ quản (nếu có) và Sở Nội vụ để theo dõi. Đối với trường hợp viên chức không đạt yêu cầu sau khi tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật trong thời gian tập sự thì thủ trưởng đơn vị sự nghiệp báo cáo cơ quan chủ quản (nếu có) đề nghị Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất trước khi thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

e) Hồ sơ trình thẩm định phê duyệt kết quả thi tuyển

- Văn bản của sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng;

- Thông báo tuyển dụng viên chức trên các phương tiện thông tin đại chúng (chúng từ hoặc bản sao thông báo tuyển dụng kèm theo);

- Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển viên chức, các ban giúp việc của Hội đồng thi tuyển viên chức;

- Bảng tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký thi tuyển viên chức; bảng danh sách niêm yết người đủ điều kiện dự tuyển;

- Biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi tuyển viên chức;

- Các biên bản liên quan đến quá trình tổ chức thi tuyển viên chức: Biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi;

- Bảng tổng hợp kết quả thi tuyển viên chức;

- Danh sách dự kiến trúng tuyển viên chức;

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển, hồ sơ của người dự kiến trúng tuyển (thành phần hồ sơ cá nhân được quy định tại kế hoạch thi tuyển).

### **3. Xét tuyển viên chức**

Trường hợp các cơ quan, đơn vị không thể tổ chức thi tuyển viên chức thì các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, UBND quận huyện báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định để tổ chức tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển. Việc xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

#### **IV. ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

##### **1. Điều động, luân chuyển công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

a) Điều động, luân chuyển đối với cấp trưởng các phòng chuyên môn và tương đương

Theo chỉ đạo của Ban Cán sự Đảng UBND thành phố tại phiên họp ngày 02 tháng 3 năm 2015; căn cứ điều kiện thực tế, đề nghị các sở, ban, ngành; UBND quận, huyện định kỳ rà soát, xây dựng kế hoạch và thực hiện điều động, luân chuyển công chức có thời gian giữ chức vụ cấp trưởng trên 05 (năm) năm tại một số phòng chuyên môn và tương đương. Trong trường hợp thực sự cần thiết, do nhu cầu đặc biệt của việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức giữ lãnh đạo, quản lý thì có thể điều động, luân chuyển sớm hơn thời hạn trên nhưng phải đảm bảo thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại một vị trí ít nhất 03 (ba) năm.

Việc tổ chức thực hiện có thể chia thành nhiều đợt, đảm bảo công khai và không gây xáo trộn trong nội bộ cơ quan, đơn vị hoặc ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ. Định kỳ tháng 12 hàng năm, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện và xây dựng kế hoạch (tương tự kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác) gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

b) Luân chuyển công chức UBND quận, huyện đến đảm nhận các chức danh cán bộ, công chức tại phường, xã thực hiện theo Công văn số 3307-CV/BTCTU ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc điều động, quản lý cán bộ, công chức quận, huyện về phường, xã.

##### **2. Về việc quản lý người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc**

Việc quản lý đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành và UBND quận, huyện thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND, trong đó:

a) Việc điều động người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cùng sở, ban, ngành

- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố: đơn vị có văn bản trình Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) quyết định điều động;

- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của thủ trưởng sở, ban, ngành: Tại Điểm a, Khoản 4, Điều 21 Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND quy định Chủ tịch UBND thành phố xem xét cho ý kiến để giám đốc sở quyết định bổ nhiệm cấp trưởng các chi cục (ban), đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở thuộc thẩm quyền của giám đốc sở theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Do đó, để chủ động cho nhân sự mới, đề nghị các sở, ban, ngành khi điều động người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền bổ nhiệm thì có văn bản trình Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để cho ý kiến trước khi thực hiện.

b) Việc điều động người đứng đầu đơn vị sự nghiệp từ đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành này sang đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành khác



- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố: Đề nghị sở, ban, ngành có văn bản trình Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) quyết định điều động;

- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của thủ trưởng sở, ban, ngành thì trên cơ sở đề nghị của các đơn vị (hoặc chủ trương của lãnh đạo thành phố), Giám đốc Sở Nội vụ quyết định điều động và thủ trưởng các sở, ban, ngành nơi chuyển đến quyết định bổ nhiệm.

c) Việc điều động người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập giữa các đơn vị sự nghiệp trong cùng UBND quận, huyện thuộc thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND quận, huyện. Đối với việc điều động người đứng đầu đơn vị sự nghiệp từ UBND quận, huyện này sang UBND quận, huyện khác thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

## **V. CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Chuyển đổi vị trí công tác**

Ngoài các văn bản của Trung ương quy định, việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thực hiện theo Quyết định số 3217/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý. Các cơ quan, đơn vị hoàn thành và báo cáo UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) việc xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác trong tháng 01 hàng năm và báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trước ngày 15 tháng 11 hàng năm. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý.

Đối với những vị trí không thể thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định thì đề nghị các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định.

### **2. Biệt phái công chức, viên chức**

a) Việc biệt phái công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 12, Điều 7, Điều 53 Luật Cán bộ, công chức và Điều 37 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

b) Việc biệt phái viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 36 Luật Viên chức và Điều 26 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

c) Không thực hiện việc biệt phái đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý. Đối với cơ quan, đơn vị đã thực hiện việc biệt phái công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý, đề nghị có lộ trình chấm dứt việc biệt phái trước ngày 31 tháng 12 năm 2015 theo đúng quy định. Đề nghị UBND quận, huyện thực hiện đúng quy định về biệt phái công chức, viên chức quận, huyện về đảm nhận chức vụ cán bộ phường, xã.

## **VI. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC THEO HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

### **1. Bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương**

a) Trường hợp bộ quản lý chuyên ngành chưa có quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

Việc phân loại chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thực hiện theo quy định của các bộ quản lý chuyên ngành với 04 (bốn) cấp độ từ cao xuống thấp. Trong khi chờ ban hành hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp để xác định hạng chức danh nghề nghiệp, để tạo điều kiện thuận lợi trong công tác quản lý viên chức theo phân cấp quy định tại Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND, Sở Nội vụ tạm vận dụng quy định tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn theo hạng chức danh nghề nghiệp của một số bộ, ngành đã ban hành hướng dẫn như sau:

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I (tương đương ngạch chuyên viên cao cấp);
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II (tương đương ngạch chuyên viên chính);
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III (tương đương ngạch chuyên viên);
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV (tương đương ngạch cán sự và còn lại).

b) Trường hợp bộ quản lý chuyên ngành đã có quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

- Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện rà soát các VTVL của cơ quan, đơn vị; lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trình UBND thành phố phê duyệt (thông qua Sở Nội vụ).

- Trên cơ sở phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức được UBND thành phố phê duyệt, thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; chủ tịch UBND quận, huyện thực hiện nội dung sau:

+ Trình Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) báo cáo Bộ Nội vụ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng I.

+ Đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng II.

+ Có văn bản phê duyệt danh sách đề thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng III, hạng IV.

- Đề nghị sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, UBND quận, huyện định kỳ báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu có) gửi UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) trước ngày 15 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ và bộ quản lý chuyên ngành.

### **2. Thay đổi chức danh nghề nghiệp**

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức; kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với VTVL mới bằng hình thức phỏng vấn và thực hành. Nếu viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với VTVL mới thì thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện quy trình như sau:

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, ban, ngành; UBND quận, huyện

- Đề nghị sở, ban, ngành; UBND quận, huyện trình Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) báo cáo Bộ Nội vụ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng I.

- Trình sở, ban, ngành; UBND quận, huyện đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng II.

- Ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng III, IV sau khi có ý kiến bằng văn bản của sở, ban, ngành chủ quản; UBND quận, huyện.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố

- Trình Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) báo cáo Bộ Nội vụ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng I.

- Đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng II.

- Ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng III, IV.

## **VII. VỀ TIẾP NHẬN ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, TIẾP NHẬN HOẶC CHUYỂN CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

### **1. Tiếp nhận hoặc chuyển công tác đối với viên chức giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố quản lý**

a) Việc tiếp nhận hoặc chuyển công tác đối với viên chức từ hạng II trở xuống giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trong cùng sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ban hành quyết định tiếp nhận hoặc chuyển công tác và thực hiện chấm dứt hoặc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức sau khi có ý kiến bằng văn bản của thủ trưởng sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; chủ tịch UBND quận, huyện.

b) Việc tiếp nhận hoặc chuyển công tác đối với viên chức từ hạng II trở xuống giữa các đơn vị sự nghiệp công lập không cùng sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; chủ tịch UBND quận, huyện ban hành quyết định tiếp nhận hoặc chuyển công tác đối với viên chức và gửi về Sở Nội vụ để theo dõi; đồng thời hướng dẫn, chỉ đạo thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc chấm dứt hoặc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức.

## **2. Tiếp nhận công chức, viên chức không thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý**

Tại Công văn số 5250/UBND-NCPC ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố quy định: “Không tiếp nhận công chức, viên chức không thuộc UBND thành phố quản lý đến công tác tại các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố quản lý (các trường hợp đặc biệt phải báo cáo Sở Nội vụ và có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND thành phố)”. Việc tiếp nhận công chức, viên chức không thuộc biên chế công chức, số lượng người làm việc thuộc UBND thành phố quản lý đến công tác tại các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện được thực hiện như sau:

### **a) Nguyên tắc tiếp nhận**

- Đối với việc tiếp nhận công chức: Số lượng công chức và người lao động của cơ quan đơn vị đề nghị tiếp nhận phải thấp hơn so với chỉ tiêu biên chế, lao động hành chính được giao; còn chỉ tiêu biên chế và có nhu cầu tiếp nhận;

- Đối với việc tiếp nhận viên chức: Số lượng viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị đề nghị tiếp nhận phải thấp hơn số lượng người làm việc được giao;

- Người được tiếp nhận phải có phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực; trình độ chuyên môn đáp ứng điều kiện về tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, phù hợp với cơ cấu công chức, viên chức, VTVL được tiếp nhận và đảm bảo các thủ tục hồ sơ theo quy định;

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

### **b) Điều kiện tiếp nhận**

Người được tiếp nhận phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có thời gian công tác ít nhất từ 05 (năm) năm trở lên đối với nam, 03 (ba) năm trở lên đối với nữ (tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng hoặc ký kết hợp đồng làm việc của cơ quan có thẩm quyền);

- Có văn bằng tốt nghiệp chuyên môn và chứng chỉ phù hợp với tiêu chuẩn của ngạch công chức hoặc tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức;

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, có tuổi đời không quá 45 tuổi; các trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao trong 02 (ba) năm liên tục gần nhất (theo phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức hàng năm) và không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

### **c) Đối tượng ưu tiên tiếp nhận**

Trong trường hợp nhiều người có nguyện vọng được tiếp nhận so với nhu cầu được tiếp nhận thì ưu tiên xem xét các đối tượng sau:

- Bản thân là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; bệnh binh được xếp hạng, Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động;

- Con liệt sĩ; con thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh;

- Con Bà mẹ Việt Nam Anh hùng;

- Đạt các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cấp tỉnh, bộ ngành trở lên;

- Các trường hợp có hộ khẩu gốc tại thành phố Đà Nẵng và trước đây đã có thời gian công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam - Đà Nẵng hoặc thành phố Đà Nẵng quản lý từ năm 1997 đến nay có nguyện vọng về công tác tại thành phố Đà Nẵng;

- Có chồng hoặc vợ công tác dài hạn tại các đơn vị quân đội, công an nhân dân đóng quân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng theo chính sách hậu phương quân đội;

- Các đối tượng đã được tuyển dụng vào công chức, viên chức có tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn theo quy định tại Điểm a, Khoản 4.1 Quyết định số 13100-QĐ/TU ngày 23 tháng 4 năm 2015 của Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng ban hành Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao khu vực công thành phố Đà Nẵng đến năm 2020 và theo quy định hiện hành của UBND thành phố về đối tượng được tiếp nhận theo chính sách thu hút nguồn nhân lực.

d) Thủ tục hồ sơ tiếp nhận công chức, viên chức

- Đơn đề nghị chuyển công tác;

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức theo phân cấp quản lý;

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị (theo Mẫu số 2c) trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao hợp lệ quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp của viên chức;

- Bản sao hợp lệ các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận đã qua các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch hoặc hạng chức danh nghề nghiệp;

- Bản sao hợp lệ phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức (02 năm liên tục gần thời điểm nộp hồ sơ nhất);

- Phiếu khám sức khỏe của bệnh viện cấp quận, huyện trở lên (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ liên quan đến chính sách ưu tiên (nếu có);

- Sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản của Sở Nội vụ thì bổ sung:

+ Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết các chế độ chính sách tại đơn vị cũ đối với viên chức;

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được chốt đến thời điểm đề nghị chuyển công tác.

e) Quy trình tiếp nhận công chức

- Tờ trình đề nghị của sở, ban, ngành hoặc UBND quận, huyện (theo Phụ lục số XIII) gửi Sở Nội vụ (kèm theo hồ sơ của cá nhân nêu tại Điểm d, Khoản này) và bản mô tả công việc của VTVL tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận;

- Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của Chủ tịch UBND thành phố, cơ quan tiếp nhận đề nghị cơ quan có thẩm quyền về quản lý cán bộ, công chức chuyển hồ sơ công chức được niêm phong kèm theo quyết định điều động về Sở Nội vụ để kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định tiếp nhận và bố trí công tác.

**g) Quy trình tiếp nhận viên chức**

- Tờ trình đề nghị của sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố hoặc UBND quận, huyện (theo Phụ lục số XIII) gửi Sở Nội vụ (kèm theo hồ sơ của cá nhân đề nghị tại Điểm d, Khoản này) và bản mô tả công việc của VTVL cần tiếp nhận tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận;

- Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ, sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố hoặc UBND quận, huyện đề nghị cơ quan có thẩm quyền về quản lý viên chức chuyển hồ sơ viên chức được niêm phong kèm theo quyết định chuyển công tác của đề kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đến các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm ký kết hợp đồng làm việc và phân công công việc theo VTVL đã đề nghị tiếp nhận; đồng thời lập, quản lý hồ sơ viên chức, cập nhật thông tin hồ sơ viên chức tại Phần mềm quản lý CBCCVC.

**VIII. ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHỎI ĐẢNG, ĐOÀN THỂ THUỘC THÀNH ỦY QUẢN LÝ ĐẾN CÔNG TÁC TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC UBND THÀNH PHỐ QUẢN LÝ**

Đối với việc điều động, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể thuộc Thành ủy quản lý đến công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố quản lý phải căn cứ vào số lượng biên chế, lao động; số lượng người làm việc được giao, VTVL phù hợp, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, độ tuổi theo quy định.

**IX. VỀ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN, NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN**

**1. Việc nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung**

Việc nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo phân cấp quản lý công chức, viên chức tại Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND và Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND. Đối với viên chức thuộc UBND quận, huyện, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận, huyện quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định sau khi được chủ tịch UBND quận, huyện phê duyệt danh sách theo quy định tại Điểm b, Khoản 5, Điều 26 Quy định ban hành kèm Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND.

**2. Về nâng bậc lương trước thời hạn**

Thủ trưởng sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; chủ tịch UBND quận, huyện lập thủ tục theo Hướng dẫn số 697/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định



hoặc trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND và Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND. Riêng năm 2015, đề nghị các cơ quan, đơn vị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành Quy chế xét nâng bậc lương trước thời hạn theo Hướng dẫn số 697/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Sở Nội vụ.

## **X. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Việc đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2010 và Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2015 và kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm của UBND thành phố, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

### **1. Về cử cán bộ, công chức, viên chức đi học**

a) Cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sau đại học; cán bộ, công chức phường, xã đi học đại học; nhân viên y tế đang công tác tại trạm y tế phường, xã theo Quyết định số 58/1994/QĐ-TTg ngày 03 tháng 02 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ đi đào tạo bác sĩ phải đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND;

b) Cử cán bộ, công chức, viên chức đi học các lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên, chuyên viên chính đảm bảo đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình theo Hướng dẫn số 2886/HD-SNV ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc cử đi học lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý.

c) Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng khác theo quy định phân cấp về đào tạo, bồi dưỡng của từng sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện.

### **2. Thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

a) Hàng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đã được UBND thành phố phê duyệt và thực hiện quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức, Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ về quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức; các cơ quan, đơn vị tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng (trừ chương trình, tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt), gửi Sở Nội vụ thẩm định trước 30 (ba mươi) ngày tính đến thời điểm khai giảng lớp bồi dưỡng để trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, phê duyệt theo Hướng dẫn số 731/HD-SNV ngày 02 tháng 7 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc biên soạn và thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng có thời gian bồi dưỡng từ ba ngày trở xuống.

b) Đối với tài liệu các lớp bồi dưỡng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì cơ quan, đơn vị thông báo cho Sở Nội vụ biết trước khi khai giảng.

### **3. Phân bổ kinh phí và giải quyết chế độ trợ cấp đi học**

a) Tại Điểm b, Khoản 1, Mục VI Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 ban hành kèm theo Quyết định số 1344/QĐ-UBND ngày 09



tháng 3 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố quy định: “Năm 2015, thành phố không thực hiện trợ cấp đi học đối với cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị được cử tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức. Đối với viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan có thẩm quyền quyết định cử đi học thì thực hiện trợ cấp đi học theo quy định tại Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ”.

b) Tại Khoản 8, Điều 1 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, UBND thành phố giao Sở Tài chính “trên cơ sở quyết định cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng của các cơ quan có thẩm quyền cử đi học, tổ chức thẩm định và cấp kinh phí trợ cấp đi học cho các cơ quan, đơn vị đề nghị kịp thời, đúng quy định”. Do vậy, đề nghị các cơ quan, đơn vị căn cứ quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền để lập thủ tục gửi Sở Tài chính tổ chức xem xét, cấp kinh phí trợ cấp đi học cho công chức, viên chức.

c) Các cơ quan, đơn vị được cấp kinh phí tổ chức các lớp học theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm được Thường trực Thành ủy và UBND thành phố phê duyệt thì lập dự toán phân bổ kinh phí và báo cáo Sở Tài chính thẩm định, trình UBND thành phố xem xét, quyết định cấp bổ sung dự toán ngân sách về việc trợ cấp đã nêu ở trên.

#### **4. Cập nhật thông tin về đào tạo, bồi dưỡng**

Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức cập nhật, bổ sung các văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận các khóa, lớp đào tạo, bồi dưỡng kèm theo kết quả học tập vào hồ sơ công chức, viên chức đang lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; đồng thời, cập nhật các thông tin nêu trên vào Phần mềm quản lý CBCCVC theo quy định tại Quyết định số 8060/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2012 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về việc quản lý và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

### **XI. KỶ LUẬT CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Việc xử lý kỷ luật đối với công chức khối sở, ban, ngành, phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với cán bộ công chức.

**2. Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

**3. Việc xử lý kỷ luật, bãi nhiệm đối với cán bộ phường, xã**

Việc kỷ luật, bãi nhiệm đối với cán bộ phường, xã thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; Công văn số 5228/BNV-CQĐP ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ phường, xã. Trường hợp cán bộ phường, xã là đảng viên thì cấp ủy quản lý đảng viên đó xem xét, xử lý kỷ luật về Đảng theo

quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Sau đó, việc xử lý kỷ luật được thực hiện theo trình tự như sau:

a) Trường hợp cán bộ phường, xã giữ các chức vụ bí thư, phó bí thư đảng ủy, kết quả xử lý kỷ luật về Đảng được gửi đến chủ tịch UBND quận, huyện để theo dõi, quản lý theo quy định.

b) Trường hợp cán bộ phường, xã giữ các chức vụ chủ tịch, phó chủ tịch UBND; chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, kết quả xử lý kỷ luật về Đảng được gửi đến chủ tịch UBND quận, huyện để xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

c) Trường hợp cán bộ phường, xã giữ các chức vụ trong tổ chức chính trị - xã hội, kết quả xử lý kỷ luật về Đảng được gửi đến tổ chức chính trị - xã hội quận, huyện xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của Điều lệ và các văn bản hướng dẫn của các tổ chức chính trị - xã hội. Kết quả xử lý kỷ luật về Đảng và kết quả xử lý kỷ luật theo điều lệ tổ chức chính trị - xã hội được gửi đến chủ tịch UBND quận, huyện để theo dõi, quản lý theo quy định.

d) Đối với cán bộ phường, xã đã chuyển công tác mới phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật mà còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì chủ tịch UBND quận, huyện quản lý cán bộ trước đây tiến hành xử lý kỷ luật, quyết định hình thức kỷ luật và gửi hồ sơ, quyết định kỷ luật về cơ quan đang quản lý cán bộ này.

#### **4. Việc xử lý kỷ luật đối với công chức phường, xã**

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 đến Điều 44 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

#### **5. Về việc báo cáo kết quả xử lý kỷ luật**

Đề nghị trường phòng Tổ chức hoặc chánh Văn phòng các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; trường phòng Nội vụ quận, huyện định kỳ hàng quý, thực hiện báo cáo kết quả xử lý kỷ luật của cơ quan, địa phương về Sở Nội vụ bằng văn bản đồng thời đính kèm bản mềm tại Phần mềm quản lý CBCCVC để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố (theo Phụ lục XIV).

### **XII. NGHỈ HƯU, THÔI VIỆC**

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc sở, ban, ngành; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận, huyện ban hành quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với viên chức trực tiếp quản lý theo quy định sau khi được các sở, ban, ngành; UBND quận, huyện phê duyệt danh sách nghỉ hưu hoặc cho ý kiến về các trường hợp thôi việc bằng văn bản để thống nhất trong công tác quản lý số lượng người làm việc. Các sở, ban, ngành; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện báo cáo Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) ban hành quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

Các hội cấp thành phố, quận, huyện được UBND thành phố giao số lượng người làm việc thì thực hiện các nội dung quản lý theo Hướng dẫn này. Thời gian được quy định tại Hướng dẫn này được tính theo ngày làm việc. Riêng đối với các nội dung tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, công chức lãnh đạo, quản lý và viên chức

quản lý; quản lý hợp đồng lao động, Sở Nội vụ sẽ ban hành hướng dẫn riêng trong thời gian đến.

Hướng dẫn này thay thế các văn bản của Sở Nội vụ: Công văn số 2885/SNV-CBCC ngày 05 tháng 12 năm 2014 về xét chuyển viên chức thành công chức; Thông báo số 1073/TB-SNV ngày 18 tháng 5 năm 2015 về giải quyết trợ cấp đi học năm 2015; Công văn số 1227/SNV-CCVC ngày 04 tháng 6 năm 2015 về việc đề nghị thực hiện luân chuyển trưởng phòng chuyên môn và Công văn số 2147/SNV-CCVC ngày 04 tháng 9 năm 2015 về việc bổ nhiệm và đăng ký chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về thực hiện Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND, Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND và Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố (để báo cáo);
- Ban Tổ chức Thành ủy (để phối hợp);
- Các sở, ban, ngành;
- Các quận, huyện ủy (để phối hợp);
- UBND quận, huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND TP;
- Các hội được giao biên chế;
- Lưu: VT, CVCC, XDCQ, TCBC.





Phụ lục I

**TỔNG HỢP KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

Biên chế kèm theo Hướng dẫn số 1305 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ

Biểu số 1B

(Ngày nhận báo cáo hàng năm: 01/6)

ST T	Tên cơ quan, đơn vị	Tên cơ quan quyết định thành lập	Biên chế và lao động hành chính được giao năm ...					Biên chế, hợp đồng có mặt đến 30/6/...							Kế hoạch biên chế năm ...					Ghi chú			
			Chia theo đối tượng		Chia theo cơ cấu			Tổng số	Chia theo đối tượng			Chia theo cơ cấu				Tổng số	Chia theo đối tượng		Chia theo cơ cấu				
			Biên chế	Lao động hành chính	Công chức lãnh đạo	Công chức chuyên môn	Hợp đồng theo ND 66/2000/ND-CP		Biên chế	Hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, lao động giáo	Hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế, lao động giáo	Học viên DL An ninh NN, CLC, DL An PTNN, CLC chưa vào biên chế	Công chức lãnh đạo	Công chức chuyên môn	Hợp đồng chuyên môn		Hợp đồng theo ND 66/2000/ND-CP	Biên chế	Lao động hành chính		Công chức lãnh đạo	Công chức chuyên môn	Hợp đồng theo ND 66/2000/ND-CP
3	3a	3b	3.1	3.2	3.3	4	4a	4b	4c	4d	4.1	4.2	4.3	4.4	5	5a	5b	5.1	5.2	5.3	6		
1	Sở A																						
1	Cơ quan Sở																						
1.1	Lãnh đạo Sở																						
1.2	Văn phòng Sở																						
1.3	Thanh tra Sở																						
1.4	Phòng ...																						
2	Các chi cục trực thuộc																						
2.1	Chi cục A																						
a	Lãnh đạo Chi cục																						

*Handwritten signature*



Tương tự, cột 4 cũng báo cáo theo hai tiêu chí: chia theo đối tượng và chia theo cơ cấu nhưng phải đảm bảo tổng mỗi cách chia bằng nhau và đều bằng số tổng ở cột 4  
Cột 4=4a+4b+4c+4d, trong đó:

+ Cột 4a: Ghi số biên chế có mặt ước tính đến ngày 30/6/...

+ Cột 4b: Ghi số hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, lao động hành chính được giao có mặt ước tính đến ngày 30/6/...

+ Cột 4c: Ghi số hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế, lao động hành chính được giao có mặt ước tính đến ngày 30/6 (không tính hợp đồng vụ việc)

+ Cột 4d: Ghi số hợp đồng học viên Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao chưa vào biên chế có mặt ước tính đến ngày 30/6/...

Hoặc Cột 4=4.1+4.2+4.3+4.4, trong đó:

+ Cột 4.1: Ghi số công chức lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên có mặt ước tính đến ngày 30/6/....

+ Cột 4.2: Ghi số công chức chuyên môn có mặt ước tính đến ngày 30/6/...

+ Cột 4.3: Ghi số hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ có mặt ước tính đến ngày 30/6/...

+ Cột 4.4: Ghi số hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có mặt ước tính đến ngày 30/6/...

\* Chú ý: Phải đảm bảo Cột 4=4a+4b+4c+4d=4.1+4.2+4.3+4.4

Cột 5: Ghi tổng số kế hoạch biên chế công chức năm sau liền kề. Cột 5 xây dựng theo hai tiêu chí: chia theo đối tượng và chia theo cơ cấu, nhưng phải đảm bảo tổng mỗi cách chia bằng nhau và đều bằng số tổng ở cột 5

Cột 5 = 5a+5b, trong đó:

+ Cột 5a: Ghi số kế hoạch biên chế công chức của năm sau liền kề

+ Cột 5b: Ghi số kế hoạch lao động hành chính của năm sau liền kề (không tính số hợp đồng Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao chưa vào biên chế)

Hoặc Cột 5=5.1+5.2+5.3, trong đó:

+ Cột 5.1: Ghi số kế hoạch biên chế công chức lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên của năm sau liền kề

+ Cột 5.2: Ghi số kế hoạch biên chế công chức chuyên môn của năm sau liền kề

+ Cột 5.3: Ghi số kế hoạch hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của năm sau liền kề

\* Chú ý: Phải đảm bảo Cột 5=5a+5b=5.1+5.2+5.3

Vi dụ: Sở A

Cơ quan Sở:

\* Biên chế được UBND thành phố giao năm 2015 là 30 biên chế. Tại Cột 3=30

- Chia theo đối tượng, trong đó có 20 biên chế và 10 lao động hành chính

Tại Cột 3a=20, Cột 3b=10

- Thực tế định mức phân bổ của đơn vị là: 10 công chức lãnh đạo, 18 công chức chuyên môn và 2 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Tại Cột 3.1=10, cột 3.2=18, cột 3.3=2

Tại Cột 3=cột 3a+3b=3.1+3.2+3.3=20+10=10+18+2=30

\* Tương tự cách ghi số công chức ước tính đến ngày 30/6/2015 là 33. Tại Cột 4=33

- Trong đó, chia theo đối tượng có: 19 biên chế, 11 hợp đồng trong chỉ tiêu, 02 hợp đồng ngoài chỉ tiêu, 01 hợp đồng Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao

Tại Cột 4a=19, Cột 4b=11, Cột 4c=2, Cột 4d=1

- Chia theo cơ cấu có: 10 công chức theo chức vụ lãnh đạo, 09 công chức chuyên môn, nghiệp vụ, 12 hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ và 2 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/

Tại Cột 4.1=10, cột 4.2=09, cột 4.3=12, cột 4.4=2

Tại Cột 4= $4a+4b+4c+4d=4.1+4.2+4.3+4.4=19+11+2+1=10+9+12+2=33$

\* Tổng số kế hoạch biên chế của năm sau liền kề, năm 2016 là 30 người. Tại Cột 5=31

- Trong đó, chia theo đối tượng có: 21 biên chế và 10 hợp đồng

Tại Cột 5a=21, Cột 5b=10

- Kế hoạch theo cơ cấu có: 10 công chức lãnh đạo, 20 công chức chuyên môn và 1 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Tại Cột 5.1=10, cột 5.2=20, cột 5.3=1

Tại Cột 5= $5a+5b=5.1+5.2+5.3=21+10=10+20+1=31$

Chú ý: Cách chia như trên thực hiện đến từng phòng chuyên môn (tương đương)



Phụ lục II

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 4305 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Biểu số 2B

(Ngày nhận báo cáo hàng năm: 01/6)

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tên cơ quan quyết định thành lập	Cơ quan quản lý trực tiếp	Khu vực thực hiện	Số lượng người làm việc được giao năm...										Số lượng người làm việc có mặt đến 30/6...										Kế hoạch người làm việc năm ...				
					Tổng số					Trong đó					Chưa theo dõi tương					Chưa theo cơ chế					Tổng số				
					Tổng số người làm việc	Viện chức				Tổng số	Viện chức	Hợp đồng trong chế độ	Hợp đồng ngoài chế độ	Hợp đồng ngoài chế độ theo PTDN LCLC	Hợp đồng ngoài chế độ theo quy định của pháp luật	Viện chức		Hợp đồng			Tổng số người làm việc	Tổng số	Viện chức						
						Công chức	Viện chức quản lý (trừ người đồng đầu)	Viện chức hoạt động nghề nghiệp	Viện chức bổ trợ phục vụ							Hợp đồng theo ND 64/2008/NĐ-CP	Hợp đồng theo ND 64/2008/NĐ-CP	Hợp đồng bổ trợ phục vụ	Hợp đồng hoạt động nghề nghiệp	Công chức			Viện chức quản lý (trừ người đồng đầu)	Viện chức hoạt động nghề nghiệp	Viện chức bổ trợ phục vụ	Hợp đồng theo ND 64/2008/NĐ-CP			
1	2	3	4	5	6a	6b	6c	6d	6e	7	7a	7b	7c	7d	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	8	9a	9b	9c	9d	9e		
Tổng cộng																													
I Các đơn vị báo cáo																													
1 Trường A																													
2 Trường B																													
II Nghĩa cử khoa học																													
1 Viện...																													
1.1 Phòng...																													
1.2 Phòng...																													
Đơn vị trực thuộc Viện																													
1.3 Viện...																													
3 TT nghĩa cử, ông ông KDCN																													
Phòng...																													
Phòng...																													
III Cơ nghiệp khác																													
Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố																													
1 Trung tâm																													
1.1 Phòng a																													

cl



- + Cột 7.6: Ghi số hợp đồng hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp có mặt ước tính đến ngày 30/6/...
- + Cột 7.7: Ghi số hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có mặt ước tính đến ngày 30/6/...
- + Chú ý: Phải đảm bảo Cột 7= 7a+7b+7c+7d=7.1+7.2+7.3+7.4+7.5+7.6+7.7
- \* Cột 8: Ghi số kế hoạch chi tiêu lao động của năm sau liền kế (đối với đơn vị giao lao động), hoặc số chỉ tiêu người làm việc trong cơ quan có thẩm quyền xác định theo đề án VTVL (đối với đơn vị tự chủ tài chính)
- \* Cột 9: Ghi tổng số kế hoạch người làm việc của năm sau liền kế (đối với đơn vị giao số lượng người làm việc)  
Cột 9=9a+9b+9c+9d+9e, trong đó:
- + Cột 9a: Ghi số công chức trong đơn vị sự nghiệp của năm sau liền kế (theo quy định người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập là công chức)
- + Cột 9b: Ghi số viên chức quản lý (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập) của năm sau liền kế
- + Cột 9c: Ghi số viên chức hoạt động nghề nghiệp của năm sau liền kế
- + Cột 9d: Ghi số viên chức hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp của năm sau liền kế
- + Cột 9e: Ghi số hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của năm sau liền kế
- \* Chú ý: Phải đảm bảo Cột 9=9a+9b+9c

Ví dụ: Trung tâm A thuộc Sở B

\* Số lượng người làm việc được UBND thành phố giao năm 2015 là 30

Tại Cột 5 =0 và 6=30

- Thước kẻ phân bổ của đơn vị là: 1 công chức, 7 viên chức quản lý, 15 viên chức hoạt động nghề nghiệp, 05 viên chức hỗ trợ, phục vụ, 2 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Tại Cột 6=30, 6a=1, cột 6b=07, cột 6c=15, cột 6d=05, cột 6e=02

Đảm bảo Cột 6 =6a+6b+6c+6d+6e=1+7+15+05+02=30

\* Tương tự như vậy, số người làm việc có mặt ước tính đến ngày 30/6/2015 là 29. Tại Cột 7=29

- Trong đó, chia theo đối tượng có: 18 viên chức, 10 hợp đồng trong chi tiêu, 01 Đề án thu hút>NNL CLC

Tại Cột 7a=18, Cột 7b=10, Cột 7c=0, cột 7d=1

- Chia theo cơ cấu có: 1 công chức, 7 viên chức lãnh đạo, quản lý, 10 viên chức hoạt động nghề nghiệp, 06 hợp đồng hoạt động nghề nghiệp, 03 hợp đồng hỗ trợ, phục vụ và 2 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/

Tại Cột 7.1=1, Cột 7.2=07, Cột 7.3=10, cột 7.4=0, cột 7.5=6, cột 7.6=3, cột 7.7=2

Tại Cột 7=7a+7b+7c+7d=7.1+7.2+7.3+7.4+7.5+7.6+7.7=18+10+0+1=1+7+10+0+6+3+2=29

\* Tổng số kế hoạch người làm việc của năm sau liền kế, năm 2016 là 31 người. Tại cột 8 =0 và Cột 9=31

- Trong đó: 1 công chức, 8 viên chức quản lý, 15 viên chức hoạt động nghề nghiệp, 06 viên chức hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp và 1 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Tại Cột 9a=1, cột 9b=8, cột 9c=15, cột 9d=6, cột 9e=1

Đảm bảo Cột 9=9a+9b+9c+9d+9e=1+8+15+6+1=31

Chú ý: Công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Khoản 4, Điều 11 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức, là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.

Ch

Phụ lục III

KẾ HOẠCH TẠM GIAO NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 4365 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Biểu số 5A

(Ngày nhận báo cáo: chậm nhất 15/02 đối với kế hoạch tạm giao; ngày 15/8 đối với báo cáo thực tế)

NĂM HỌC: ....

ĐƠN VỊ:

STT	Tên trường, đơn vị	BẢNG TRƯỞNG		SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC GIAO NĂM...			VIÊN CHỨC, ĐỢP ĐỒNG HIỆN CÓ														KẾ HOẠCH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC NĂM HỌC....											Chỉ số				
		Hàng	Đội	Hàng	Đội	Hàng	Trong đó							Viên chức							Hợp đồng ký kế hoạch		Số lượng vị trí việc làm năm học...		SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC NĂM HỌC											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
TỔNG																																			32	
<b>SỐ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>																																				
I Trường học phổ thông																																				
1 Trường a																																				
2 Trường b																																				
3																																				
II Trường học cơ sở																																				
1 Trường																																				
III Trường Chuyên biệt																																				
1 Trường																																				
IV Trường Giáo dục Đặc Biệt																																				
1 Trường																																				
2 Trường																																				
V Trường Công nhân																																				
1 Trường																																				
2 Trường																																				
VI Trường Trung tâm																																				
1 Trường																																				
2 Trường																																				
VII Trường																																				



**Phụ lục III**  
**THÔNG KÊ QUY MÔ LỚP, HỌC SINH THEO TỪNG KHỐI LỚP HỌC**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số A305 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**NĂM HỌC:** ....  
**ĐƠN VỊ**

*Biểu số 5B*  
*(Ngày nhận báo cáo: chậm nhất 15/02 đối với kế hoạch tạm giao; ngày 15/8 đối với báo cáo thực tế)*

**I. Đối với khối tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông (đề nghị thống kê biểu mẫu theo từng khối)**

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Quy mô lớp hiện có											Quy mô dự kiến năm ....											
		Khối lớp...			Khối lớp...			Khối lớp...			Tổng		Khối lớp...			Khối lớp...			Khối lớp...			Tổng		
		Số lớp	Số học sinh	Số lớp 01 buổi	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	
1	Trường A																							
2	Trường B																							
	.....																							

**NGƯỜI LẬP BIỂU** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
*(Ký tên)* *(Ký tên, đóng dấu)*

**II. Đối với khối mầm non (Số lượng người làm việc dự kiến được tính theo Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-SNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Bộ giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập)**

TT	Tên cơ quan đơn vị	Quy mô lớp hiện có									Quy mô dự kiến năm ....								
		Nhà trẻ	Từ 03-12 tháng		Từ 13-24 tháng		Từ 25-36 tháng		Mẫu giáo		Nhà trẻ	Từ 03-12 tháng		Từ 13-24 tháng		Từ 25-36 tháng		Mẫu giáo	
			Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự		Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự	Nhân sự		

**NGƯỜI LẬP BIỂU** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
*(Ký tên)* *(Ký tên, đóng dấu)*

**PHỤ LỤC IV**

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÂN BỐ BIÊN CHẾ, LAO ĐỘNG HÀNH CHÍNH NĂM.....**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 4305 /HD-SNV ngày 19 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

*Biểu số 6A*

*Thời gian báo cáo: sau 15 ngày kể từ ngày có  
Quyết định giao biên chế*

STT	Đơn vị	Phân bố biên chế, lao động hành chính năm – đối với từng phòng chuyên môn						Học viên Đề án thu hết NNLCLC, Đề án PT NNLCLC chưa vào biên chế	Ghi chú
		Tổng số	Chia theo đối tượng		Chia theo cơ cấu				
			Biên chế	Lao động hành chính	Công chức lãnh đạo	Công chức chuyên môn	Hợp đồng ND 68/2000/ND- CP		
1	2	$3=3a+3b=3.1+3.2+3.3$	3a	3b	3.1	3.2	3.3	4	5
<b>I</b>	<b>Cơ quan Sở</b>								
1	Lãnh đạo Sở								
1.1	Văn phòng Sở								
1.2	Phòng...								
1.4	Thanh tra Sở...								
<b>II</b>	<b>Các chi cục, đơn vị trực thuộc</b>								
1	Chi cục 1...								
1.1	Lãnh đạo Chi cục								
1.2	Phòng...								
1.3	Phòng...								

*ch*



2	Chi cục 2....								
2.1	Lãnh đạo Chi cục								
2.2	Phòng...								
2.3	Phòng...								
II	<b>UBND quận, huyện</b>								
1	Văn phòng UBND								
2	Phòng Nội vụ								
3	Phòng Tư pháp								
4	.....								

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Ký tên, đóng dấu)

\*Chú ý:

Cột 3: Ghi tổng số biên chế, lao động được giao, được báo cáo theo hai tiêu chí, nhưng phải đảm bảo tổng hai cách chia đều bằng nhau và bằng Cột 3

Cột 3 = Cột 3a + 3b, trong đó

- Cột 3a: Ghi số biên chế được giao

- Cột 3b: Ghi số lao động hành chính được giao (không tính số hợp đồng học viên Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao được phân bổ)

Hoặc Cột 3 = 3.1 + 3.2 + 3.3

+ Cột 3.1: Ghi số công chức lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên phân bổ tại các phòng

+ Cột 3.2: Ghi số công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ phân bổ tại các phòng

+ Cột 3.3: Ghi số hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

\* Chú ý: Phải đảm bảo Cột 3 = 3a+3b=3.1+3.2+3.3

Cột 4: Ghi số hợp đồng Học viên Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao chưa vào biên chế không tính trong tổng số biên chế, lao động hành chính giao đầu năm

ch

**PHỤ LỤC V**

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÂN BỐ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC NĂM...**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 4365 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

*Biểu số 6B*

*Thời gian báo cáo: sau 15 ngày kể từ ngày có quyết định giao biên chế*

STT	Đơn vị	Phân bố số lượng người làm việc năm ... cho từng phòng chuyên môn					Học viên Đề án thu hút>NNLCLC, Đề án PTNNLCLC chưa được tuyển dụng vào viên chức	Ghi chú	
		Tổng số	Trong đó						
			Công chức	Viên chức lãnh đạo, quản lý (trừ người đứng đầu)	Viên chức hoạt động nghề nghiệp	Viên chức hỗ trợ, phục vụ			Hợp đồng Nghỉ dưỡng số 68/2000/NĐ-CP
1	2	3	3a	3b	3c	3d	3e	4	5
<b>I</b>	<b>ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC UBND THÀNH PHỐ</b>								
1	Viện/ Trung tâm...								
1.1	Lãnh đạo								
1.2	Văn phòng								
1.3	Phòng...								
1.4	Phòng...								
<b>II</b>	<b>ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ (NGÀNH)...</b>								

*ilk*

1	Trung tâm A								
1.1	Lãnh đạo								
1.2	Phòng...								
1.3	Phòng...								
2	Trung tâm B								
2.1	Lãnh đạo								
2.2	Phòng...								

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

\*Ghi chú:

\* Cột 3: Ghi số lượng người làm việc được UBND thành phố giao của năm trước liền kề (đối với đơn vị giao người làm việc) hoặc chỉ tiêu lao động được giao (đối với những đơn vị giao chỉ tiêu lao động) hoặc số chỉ tiêu người làm việc được cơ quan có thẩm quyền xác định theo đề án VTVL (đối với đơn vị tự chủ toàn bộ)

Thực tế theo phân bổ của đơn vị:  $Cột\ 3 = 3a + 3b + 3c + 3d + 3e$ , trong đó:

- + Cột 3a: Ghi số công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập (theo quy định người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập là công chức)
- + Cột 3b: Ghi số viên chức quản lý (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập)
- + Cột 3c: Ghi số viên chức hoạt động nghề nghiệp (không tính số học viên Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao được phân bổ)
- + Cột 3d: Ghi số viên chức hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp
- + Cột 3e: Ghi số hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP
- + Cột 4: Ghi số hợp đồng học viên Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao chưa được tuyển vào viên chức, không tính trong tổng số lượng người làm việc được giao đầu năm

Phụ lục VI

**THỐNG KÊ, TỔNG HỢP SỐ LIỆU BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HIỆN CÓ TRONG CƠ QUAN, TÒ CHỨC HÀNH CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1305/HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Biểu số 3B

(Ngày nhận báo cáo hàng năm: 10/12)

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tên cơ quan quyết định thành lập	Biên chế, lao động hành chính được giao năm...					Biên chế, hợp đồng có mặt đến 31/12/...									
			Chia theo đối tượng			Chia theo cơ cấu		Tổng số	Chia theo đối tượng			Chia theo cơ cấu					
			Tổng số	Biên chế	Hợp đồng	Công chức lãnh đạo	Công chức chuyên môn		Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP	Biên chế	Hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, lao động giao	Hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế, lao động giao	Học viên Đề án thu hút NN/LC/LC, Đề án PT/NN/LC chưa vào biên chế	Công chức theo chức vụ lãnh đạo, quản lý	Công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ	Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP
1	2	3	3a	3b	3.1	3.2	3.3	4	4a	4b	4c	4d	4.1	4.2	4.3	4.4	
<b>Tổng cộng:</b>																	
Số .....																	
1 - Cơ quan Sở																	
1.1 Lãnh đạo Sở																	
1.2 Văn phòng Sở																	
1.3 Thanh tra Sở																	
1.4 Phòng ...																	
1.5 Phòng ...																	
2 Các Chi cục trực thuộc																	
2.1 Chi cục A																	
a Lãnh đạo Chi cục																	
b Phòng...																	
c Phòng...																	
2.2 Chi cục B																	
a Lãnh đạo Chi cục																	
b Phòng...																	

es



**Phụ lục VII**

**THÔNG KÊ, TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 43/05 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

Biểu số 4B

*(Ngày nhận báo cáo hàng năm: chậm nhất 10/12)*

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Vị trí việc làm, số lượng người làm việc giao năm...													Tình hình thực hiện vị trí việc làm, số lượng người làm việc đầu 31/12...										Ghi chú			
		Số lượng vị trí việc làm được phê duyệt					Số lượng người làm việc được giao								Số lượng vị trí việc làm					Số lượng người làm việc cụ thể								
		Tổng	Vị trí quản lý	Vị trí gắn với hoạt động công nghệ nghiệp vụ	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	Vị trí đã được bổ sung các công việc theo Nghị định số 68/2009/NĐ-CP	Tổng số	Số lượng người thực hiện lãnh đạo, quản lý	Số lượng người thực hiện hoạt động công việc hỗ trợ, phục vụ	Số lượng người thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ	Số lượng người làm việc theo Nghị định số 68/2009/NĐ-CP	Tổng	Vị trí quản lý	Vị trí gắn với hoạt động công nghệ nghiệp vụ	Vị trí hỗ trợ, phục vụ	Vị trí chưa phân bổ vào các hoạt động công nghệ nghiệp vụ	Vị trí đã được bổ sung theo Nghị định số 68/2009/NĐ-CP	Chưa theo dõi tương			Chưa theo vị trí việc làm							
																		Tổng số	Vấn chức	Hợp đồng lao động	Hợp đồng làm việc theo chế độ	Hợp đồng làm việc theo chế độ	Vấn chức (theo phân bổ của đơn vị)	Vấn chức hỗ trợ, phục vụ		Vấn chức gắn với hoạt động công nghệ nghiệp vụ	Hợp đồng làm việc theo chế độ	Hợp đồng làm việc theo chế độ
1	2	2a	2b	2c	2d	3	3a	3b	3c	3d	4	4a	4b	4c	4d	5	5a	5b	5c	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	6		
Tổng cộng																												
1	Trung tâm A/Đơn vị sự nghiệp A																											
1.1	Phòng																											
1.2	Phòng																											
1.3	Đơn vị trực thuộc																											
2	Trung tâm B/Đơn vị sự nghiệp B																											
2.1	Phòng																											
2.2	Phòng																											
2.3	Đơn vị trực thuộc																											

NGƯỜI LẬP BIỂU

*(Ký tên)*

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Cách ghi biểu mẫu được thực hiện như sau:

- Tại Cột 2: Ghi tổng số vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo Đề án vị trí việc làm

*th*

Cột 2a=2b+2c+2d, trong đó:

- +Cột 2a: Ghi số vị trí thực hiện nhiệm vụ tác quản lý (bao gồm cấp trường, cấp phó đơn vị, cấp trường, cấp phó đơn vị trực thuộc)
- +Cột 2b: Ghi số vị trí thực hiện hoạt động nghề nghiệp
- +Cột 2c: Ghi số vị trí thực hiện hoạt động hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp
- +Cột 2d: Ghi số vị trí thực hiện công việc theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Cột 3: Ghi số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao năm....

Cột 3a=3b+3c+3d, trong đó:

- +Cột 3a: Ghi số lượng người làm việc thực hiện hoạt động lãnh đạo, quản lý (bao gồm cấp trường, cấp phó đơn vị, cấp trường, cấp phó đơn vị thuộc, trực thuộc)
- +Cột 3b: Ghi số lượng người làm việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp
- +Cột 3c: Ghi số lượng người làm việc thực hiện hoạt động hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp, không bao gồm hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP
- +Cột 3d: Ghi số hợp đồng thực hiện các công việc theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Cột 4: Ghi tổng số vị trí việc làm thực hiện tính đến ngày 31/12/...

- +Cột 4a: Ghi số vị trí thực hiện nhiệm vụ quản lý thực hiện tính đến ngày 31/12/...
- +Cột 4b: Ghi số vị trí gắn với hoạt động nghề nghiệp thực hiện tính đến ngày 31/12/...
- +Cột 4c: Ghi số vị trí hỗ trợ, phục vụ đối với hoạt động nghề nghiệp không bao gồm Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thực hiện tính đến ngày 31/12/...
- +Cột 4d: Ghi số vị trí việc làm thực hiện công việc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thực hiện tính đến ngày 31/12/...

- Tại Cột 5: Ghi tổng số người làm việc có mặt ước tính đến ngày 31/12 hằng năm,

Cột 5 báo cáo theo hai đầu chi. Chia theo đối tượng và chia theo vị trí việc làm nhưng phải đảm bảo tổng của mỗi cách chia đều bằng nhau và bằng tổng tại cột 5

Cột 5a=5b+5c, trong đó:

- +Cột 5a: Ghi số viên chức có mặt ước tính đến ngày 31/12/...
- +Cột 5b: Ghi số hợp đồng có mặt ước tính đến ngày 31/12/...(bao gồm cả hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và chưa tính hợp đồng học viên Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao)
- +Cột 5c: Ghi số hợp đồng Học viên Đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao chưa tuyển dụng viên chức có mặt ước tính đến ngày 31/12/...

Hệ số Cột 5=5.1+5.2+5.3+5.4+5.5+5.6, trong đó:

- +Cột 5.1: Ghi số viên chức quản lý có mặt ước tính đến ngày 30/6... (bao gồm cấp trường, cấp phó đơn vị, cấp trường, cấp phó đơn vị trực thuộc)
  - +Cột 5.2: Ghi số viên chức hoạt động nghề nghiệp có mặt ước tính đến ngày 30/6/...
  - +Cột 5.3: Ghi số viên chức hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp, không bao gồm Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có mặt ước tính đến ngày 30/6/...
  - +Cột 5.4: Ghi số hợp đồng hoạt động nghề nghiệp có mặt ước tính đến ngày 30/6/...
  - +Cột 5.5: Ghi số hợp đồng hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp, không bao gồm Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có mặt ước tính đến ngày 30/6/...
  - +Cột 5.6: Ghi số hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có mặt ước tính đến ngày 30/6/...
- \* Chú ý: Phải đảm bảo Cột 5= 5a+5b+5c=5.1+5.2+5.3+5.4+5.5+5.6

**Phụ lục VIII**  
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1305 /HD-SNV  
ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

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

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

Họ và tên: ..... Năm sinh: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

Tôi xin tự nhận xét kết quả công tác, tu dưỡng, rèn luyện trong thời gian làm việc tại .... như sau:

**I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

**1. Phẩm chất chính trị**

- Ưu điểm
- Hạn chế

**2. Phẩm chất đạo đức**

- Ưu điểm
- Hạn chế

**3. Trình độ và năng lực chuyên môn nghiệp vụ**

- Ưu điểm
- Hạn chế

**4. Quá trình công tác**

- Ưu điểm
- Hạn chế

**5. Các hình thức khen thưởng đã đạt được (nếu có)**

Ngày tháng năm

**Người tự nhận xét**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**II. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Nhận xét, ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)



**Phụ lục IX**  
**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG VÀO CÔNG CHỨC KHÔNG QUA**  
**THI TUYỂN**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1305 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015  
của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

Đà Nẵng, ngày      tháng      năm

Số: .../.....

V/v viên chức được tuyển dụng  
vào công chức không qua thi tuyển

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng;
- Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng.

**1. Về thực trạng biên chế của đơn vị**

- Số biên chế được thành phố giao:....., trong đó: Biên chế hành chính:....., chỉ tiêu lao động hành chính:.....

- Số người hiện có mặt: .... biên chế, ..... hợp đồng trong chỉ tiêu được giao.

- Số biên chế còn lại:....

**2. Về vị trí việc làm đơn vị có nhu cầu tuyển dụng**

**3. Về thông tin của người đề nghị được tuyển dụng**

- Trình độ chuyên môn

- Quá trình công tác

- Ngày được tuyển dụng vào công chức

**4. Đề xuất tuyển dụng**

Kính đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT,....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục X**  
**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐỐI VỚI VIỆC**  
**TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀO CÔNG CHỨC KHÔNG QUA THI TUYỂN**  
*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1305 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ chuyên môn	Ngày tháng năm được tuyển dụng vào viên chức	Vị trí tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng
1						
2						
3						

**Phụ lục XI**  
**MẪU KẾ HOẠCH XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP**  
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1365 /HD-SNV  
ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /KH-...

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm.....

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc xét tuyển đặc cách viên chức đơn vị sự nghiệp A năm .....**

**I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

1. Luật Viên chức năm 2010;
2. 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;
3. 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;
4. Thông tư liên tịch số..... ngày.....tháng.....năm của bộ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.....(thông tư của các bộ quản lý chuyên ngành liên quan quy định về tiêu chuẩn ngạch);
5. Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;
6. Quyết định số ...../QĐ-SNV ngày .... tháng .... năm 201.. của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc giao chỉ tiêu biên chế hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp A năm .....

**II. VỀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC, NHU CẦU XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH**

**1. Thực trạng số lượng người làm việc**

(Kèm theo Bảng đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức)

**2. Nhu cầu của việc xét tuyển đặc cách**

Ghi rõ tỷ lệ % của xét tuyển đặc cách so với số lượng cần tuyển dụng trong năm

(Kèm theo Bảng thống kê nhu cầu và mô tả vị trí xét tuyển đặc cách).

**III. ĐỐI TƯỢNG, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH**

## **1. Đối tượng**

Thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ và Công văn số 5250/UBND-NCPC ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố.

## **2. Thủ tục, hồ sơ**

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức 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 cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác;

e) Bản sao hợp lệ: sổ bảo hiểm xã hội, các hợp đồng lao động chứng minh kinh nghiệm công tác, giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có);

Tất cả hồ sơ đựng trong phong bì cỡ 24 x 33cm (có ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc).

## **IV. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH**

### **1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thành lập theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch các trường hợp xét tuyển đặc cách được sử dụng con dấu của .....trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **2. Nội dung kiểm tra, sát hạch**

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp;

b) Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

### 3. Xác định người trúng tuyển đặc cách

Người xét tuyển đặc cách trúng tuyển phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có đầy đủ hồ sơ để xét tuyển đặc cách theo quy định Mục III Kế hoạch này;
- Có kết quả sát hạch đạt yêu cầu và lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

### V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THU NHẬN HỒ SƠ, TỔ CHỨC XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

#### 1. Thời gian thu nhận hồ sơ

Sau khi Kế hoạch xét tuyển đặc cách viên chức được Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt, .....thông báo Kế hoạch xét tuyển đặc cách viên chức và tổ chức tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

2. Địa điểm thu nhận hồ sơ: Tại trụ sở cơ quan....., địa chỉ.....

3. Tổ chức xét tuyển đặc cách: Dự kiến vào ngày....tháng.....năm.....

### VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở quyết định phê duyệt của Giám đốc Sở Nội vụ; Hội đồng xét tuyển đặc cách viên chức đơn vị .....có trách nhiệm triển khai thực hiện việc xét tuyển theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Các thành viên Hội đồng xét tuyển đặc cách viên chức thực hiện nhiệm vụ đã được phân công theo đúng quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển đặc cách viên chức....., đề nghị Sở Nội vụ xem xét phê duyệt để triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, ....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

ch

## TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

## BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH NĂM.....

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng người làm việc được giao năm...	Số lượng người làm việc hiện có (tính đến ngày...tháng.....năm....)						Số người nghỉ hưu, thời việc, tình hình biên chế trong năm .....			Nhu cầu xét tuyển đặc cách	
			Tổng cộng	Trong đó			Hợp đồng theo Đề án thu hút NNLCLC	Hợp đồng theo Đề án phát triển NNLCLC	Số người do đơn vị tự hợp đồng không thuộc chỉ tiêu số lượng làm việc được giao	Nghỉ hưu	Thời việc		Thực hiện chính sách tinh giản biên chế
				Viên chức đã được tuyển dụng	Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/ ND-CP	Hợp đồng các vị trí chuyên môn nghị vụ							
	Tổng cộng:												

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng của tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí xét tuyển đặc cách	Ghi chú
01						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học ngành .....</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (tương đương) trở lên;</li> <li>- Có chứng chỉ tin học văn phòng</li> <li>- Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ đủ 36 tháng trở lên (không tính thời gian tập sự, thử việc)</li> </ul>	
02						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước đại học ngành .....</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (tương đương) trở lên;</li> <li>- Có chứng chỉ tin học văn phòng</li> </ul>	
03						.....	

*Handwritten mark*

**Phụ lục XII**  
**MẪU KẾ HOẠCH THI TUYỂN VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1305 /HD-SNV*  
*ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:            /KH-.....                      Đà Nẵng, ngày ..... tháng .....năm.....

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc thi tuyển viên chức thuộc đơn vị A năm.....**

**I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. 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;
2. 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 lao động làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
3. Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
4. Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về 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;
5. Thông tư liên tịch số.....ngày.....tháng.....năm của bộ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.....(thông tư của các bộ quản lý chuyên ngành liên quan quy định về tiêu chuẩn ngạch);
6. Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng quản lý;
7. Quyết định số ...../QĐ-SNV ngày .... tháng .... năm 201.. của Sở Nội vụ về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp A năm .....

**II. VỀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ NHU CẦU THI TUYỂN**

1. Thực trạng số lượng người làm việc  
(Kèm theo Phụ lục I Bảng đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức)
2. Nhu cầu thi tuyển

*ds*



### **III. ĐỐI TƯỢNG ĐĂNG KÝ THI TUYỂN**

Theo quy định của Bộ Nội vụ, UBND thành phố

### **IV. ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC, LỆ PHÍ THAM GIA THI TUYỂN**

#### **1. Điều kiện**

##### **a) Điều kiện chung**

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:
  - + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
  - + Đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

##### **b) Điều kiện cụ thể**

Ngoài các điều kiện chung, đối tượng dự tuyển phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí tuyển dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu cụ thể của đơn vị sự nghiệp tại Bảng xác định nhu cầu tuyển dụng kèm theo Kế hoạch này (kèm theo Bảng thống kê nhu cầu và mô tả vị trí tuyển dụng viên chức).

#### **2. Thủ tục, hồ sơ**

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức 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 cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

e) Bản sao hợp lệ hộ khẩu thường trú được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (đối với những người có hộ khẩu thường trú tại thành phố Đà Nẵng);

g) 01 (một) bì thư có ghi tên người nhận, địa chỉ và dán tem;

Hồ sơ đựng trong bì cỡ 22x32cm, ghi rõ địa chỉ liên hệ, số điện thoại, email (nếu có).

### **3. Lệ phí thi tuyển**

Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Liên bộ Tài chính - 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.

## **V. NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG THỨC, NỘI DUNG, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

### **1. Nguyên tắc tuyển dụng**

a) Chỉ tuyển dụng đủ số lượng chỉ tiêu theo nhu cầu tuyển dụng;

b) Phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và được thông qua Hội đồng thi tuyển viên chức;

c) Người được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định và được bố trí đúng ngạch, vị trí, chức danh đăng ký dự tuyển;

d) Điểm kết quả thi tuyển của người dự tuyển được xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp.

### **2. Nội dung và hình thức thi**

Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện nội dung và hình thức thi theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

### **3. Điều kiện miễn môn ngoại ngữ, tin học**

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

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

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

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

b) Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

### **4. Cách tính điểm**

a) Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

b) Điểm các bài thi được tính như sau:

- Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

ch

- 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.

#### **5. Xác định người trúng tuyển**

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điểm a, Khoản 2, Mục V Kế hoạch này (trừ các môn được miễn thi, nếu có), mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi 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 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; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động;
- Thương binh;
- Người hưởng chính sách như thương binh;
- Con liệt sĩ;
- Con thương binh;
- Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- Người dân tộc ít người;
- Đội viên thanh niên xung phong;
- Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người dự tuyển là nữ.

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Điểm b, Khoản 5, Mục V Kế hoạch này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

d) Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

#### **VI. HỘI ĐỒNG THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

Hội đồng thi tuyển viên chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập. Hội đồng gồm 05 hoặc 07 thành viên.

Thành phần và nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển được thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động.

## VII. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THU NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

### 1. Thời gian

Thời gian thực hiện việc quy trình tuyển dụng giáo viên cụ thể như sau:

a) Thông báo kế hoạch thi tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của .....tại địa chỉ website.....và tại bảng niêm yết trụ sở cơ quan....., địa chỉ.....về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ngay sau khi kế hoạch thi tuyển được Sở Nội vụ phê duyệt;

b) Thời gian phát hành, hướng dẫn và nhận hồ sơ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Thành lập Hội đồng thi tuyển viên chức: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ;

d) Lập, niêm yết công khai tại trụ sở .....và thông báo trên trang thông tin điện tử .....tại website.....danh sách những người đủ điều kiện tham dự xét tuyển: Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển;

đ) Tổ chức chấm và tổng hợp kết quả thi tuyển: Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển, Hội đồng thi tuyển phải tổ chức chấm thi và báo cáo với người đứng đầu cơ quan.....;

e) Niêm yết công khai điểm kết quả thi tuyển: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng thi tuyển, đơn vị.....niêm yết công khai kết quả thi tuyển trên trang thông tin điện tử .....và tại trụ sở làm việc của đơn vị.....;

g) Nhận đơn phúc khảo của người dự tuyển: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển;

h) Hội đồng thi tuyển viên chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo (nếu có);

i) Báo cáo, đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển: Sau khi hết thời hạn niêm yết công khai và hoàn thành việc chấm phúc khảo, Hội đồng thi tuyển viên chức tổng hợp kết quả xét tuyển, báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét, công nhận kết quả trúng tuyển;

k) Thông báo kết quả tuyển dụng: Trong thời hạn 15 ngày sau khi được cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phê duyệt.

### 2. Địa điểm thu nhận hồ sơ và trả kết quả thi tuyển

Đơn vị....., địa chỉ....., số điện thoại:.....

## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ch

1. Trên cơ sở quyết định phê duyệt kế hoạch của Giám đốc Sở Nội vụ và quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển viên chức của ....., Hội đồng thi tuyển viên chức có trách nhiệm triển khai thực hiện việc tuyển dụng theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Các thành viên Hội đồng thi tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ đã được phân công theo đúng quy định về thi tuyển viên chức.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển viên chức thuộc...../.

Nơi nhận:

-Sở Nội vụ;

-.....;

-Lưu: VT, ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên và đóng dấu)*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM.....**

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng người làm việc được giao năm...	Số lượng người làm việc hiện có (tính đến ngày...tháng.....năm....)						Số người nghỉ hưu, thôi việc, tinh giản biên chế trong năm .....			Nhu cầu thi tuyển
			Tổng cộng	Trong đó		Hợp đồng theo Đề án thu hút NNLCCLC	Hợp đồng theo Đề án phát triển NNLCCLC	Số người do đơn vị tự hợp đồng không thuộc chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao	Nghỉ hưu	Thôi việc	Thực hiện chính sách tinh giản biên chế	
				Hợp đồng lao động								
				Viên chức đã được tuyển dụng	Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP							
	Tổng cộng:											

*Handwritten mark*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mã chức danh nghề nghiệp dự kiến tuyển dụng	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác cần thiết của vị trí thì tuyển	Ghi chú
01						- Tốt nghiệp đại học ngành ..... - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (tương đương) trở lên; - Có chứng chỉ tin học văn phòng - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ.....	
02						- Tốt nghiệp đại học ngành ..... - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (tương đương) trở lên; - Có chứng chỉ tin học văn phòng - Có kinh nghiệm và có thời gian liên tục phù hợp với vị trí việc làm từ.....	
03						.....	
04						.....	

1/2

**Phụ lục XIII**  
**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**KHÔNG THUỘC UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG QUẢN LÝ**  
*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1305 /HD-SNV*  
*ngày 19 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

Số: .../.....

Đà Nẵng, ngày      tháng      năm

**TỜ TRÌNH**

**Về việc tiếp nhận công chức, viên chức về công tác tại.....**

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng (đối với đề nghị tiếp nhận công chức);
- Giám đốc Sở Nội vụ (đối với đề nghị tiếp nhận viên chức).

**1. Về thực trạng biên chế (số lượng người làm việc) của đơn vị**

- Số biên chế (số lượng người làm việc) được thành phố giao:....., trong đó: Biên chế hành chính:....., chỉ tiêu lao động hành chính:... (đối với công chức) hoặc số lượng người làm việc (đối với viên chức).

- Số người hiện có mặt: Biên chế hành chính:....., chỉ tiêu lao động hành chính:... (đối với công chức) hoặc số lượng người làm việc (đối với viên chức)....

- Số biên chế (số lượng người làm việc) còn lại:....

**2. Về vị trí việc làm đơn vị có nhu cầu tiếp nhận**

**3. Về hồ sơ cá nhân người đề nghị được tiếp nhận**

- Trình độ chuyên môn

- Quá trình công tác

- Ngày được tuyển dụng vào công chức (đối với trường hợp tiếp nhận công chức không thuộc UBND thành phố quản lý) hoặc ngày được tuyển dụng vào viên chức

**4. Đề xuất tiếp nhận**

Kính đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



**Phụ lục XIV**  
**MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP**

Về kết quả xử lý kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân thuộc  
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1305 /HD-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

STT	Tổ chức, cá nhân vi phạm	Đối với cá nhân ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý	Số quyết định; ngày ký; người ký	Ghi chú
I	<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC</b>					
1						
2						
II	<b>ĐỐI VỚI CÁ NHÂN</b>					
1						
2						

Người lập báo cáo

Đà Nẵng, ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Ghi chú:**

- Phạm vi báo cáo: Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật ở các đơn vị thuộc và trực thuộc sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND quận, huyện;
- Thời kỳ báo cáo: 3 tháng/lần/năm.
- Thời gian gửi báo cáo: 15/01; 15/6; 15/9 và 15/12 hàng năm (các trường hợp phát sinh sau thời gian báo cáo chuyển sang báo cáo kỳ sau).