

Số: 2073/BNN-TCCB
V/v kế hoạch tuyển dụng công chức
năm 2014

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2014

Kính gửi: Văn phòng Đảng ủy Bộ Nông nghiệp và PTNT,
Các Tổng cục, Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.

Thực hiện Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức.

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2014 như sau:

1. Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2014

Căn cứ vào biên chế công chức hành chính được giao và nhu cầu tuyển dụng bổ sung công chức, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2014 gồm các nội dung sau:

- Số lượng biên chế công chức hành chính được giao; Số lượng công chức hiện có;
- Thống kê hiện trạng đội ngũ cán bộ công chức hiện có như phụ lục số 1 kèm theo.
- Số lượng vị trí việc làm cần tuyển và phương thức tuyển dụng như phụ lục số 2 gửi kèm theo.

2. Tiếp nhận không qua thi tuyển

Để kịp thời bổ sung nhân lực đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ, trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng ở trên, đơn vị chủ động tìm và đề xuất ứng viên cho vị trí tuyển dụng không qua thi tuyển, cụ thể như sau:

a) Điều kiện, tiêu chuẩn

Ứng viên đăng ký dự tuyển phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ và yêu cầu của vị trí dự tuyển để lựa chọn và đề xuất ứng viên cụ thể như phụ lục số 3 gửi kèm theo.

b) Yêu cầu việc lựa chọn, đề xuất ứng viên

- Bảo đảm công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của đơn vị trong quá trình tuyển dụng.

- Thủ trưởng đơn vị thành lập hội đồng sơ tuyển để đánh giá về phẩm chất đạo đức và năng lực chuyên môn nghiệp vụ đối với mỗi ứng viên trước khi đề nghị Bộ làm thủ tục kiểm tra, sát hạch.

- Ứng viên được đề nghị làm thủ tục kiểm tra, sát hạch phải được bàn bạc, thảo luận và thống nhất trong tập thể lãnh đạo và cấp uỷ của đơn vị.

c) Hồ sơ

Hồ sơ, lý lịch của ứng viên đề nghị được tiếp nhận không qua thi tuyển theo quy định tại điểm c, khoản 3, Điều 10 của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010.

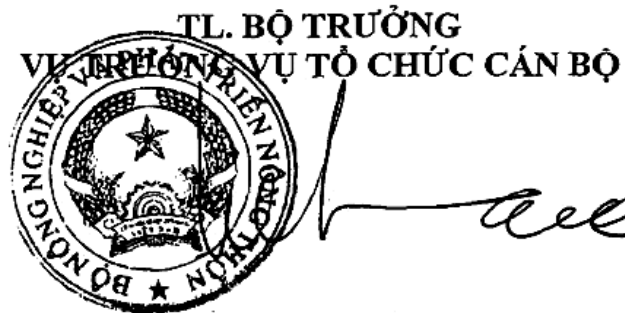
3. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị gửi Kế hoạch tuyển dụng công chức, gồm phụ lục số 1 và phụ lục số 2 về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 20/5/2014. Danh sách đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển (phụ lục số 3) về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 02/6/2014. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ (đầu mối là ông Vũ Anh Tài, Phó trưởng phòng Quản lý công chức viên chức, điện thoại 0904314387, email: vuanhtai07@gmail.com) để cùng phối hợp giải quyết./.

Trên cơ sở đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ tổng hợp trình lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện các bước tiếp theo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Hà Công Tuấn (để B/c)
- Lưu VT, TCCB.



Nguyễn Minh Nhạn

09479479

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TÊN ĐƠN VỊ¹.....

PHỤ LỤC 1
THỐNG KÊ HIỆN TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
(Ban hành kèm theo công văn số ngày... /2014 của đơn vị)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ/ chức danh ²	Trình độ chuyên môn ³	Ngạch công chức	Các nhiệm vụ chính đang thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

¹ Đối với các Tổng cục thì thống kê theo từng đơn vị trực thuộc

² Chức vụ, chức danh: Ghi rõ Cục trưởng, Cục phó, Trưởng phòng Tổ chức hành chính, chuyên viên phòng tổ chức hành chính phụ trách tổ chức cán bộ, cán sự phòng....

³ Trình độ chuyên môn: Ghi rõ trình độ và chuyên ngành đào tạo

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TÊN ĐƠN VỊ.....

PHỤ LỤC 2
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG
(Ban hành kèm theo công văn số .../2014 của đơn vị)

Số TT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ/kinh nghiệm công tác	Phương thức tuyển dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ví dụ: Chuyên viên Phòng quản lý chất lượng môi trường, Cục Trồng trọt Mã ngạch: 01.003 Số lượng tuyển dụng: 1	Ví dụ: - Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề tài, đề án về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm; - Xây dựng cơ chế chính sách liên quan đến an toàn thực phẩm; - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về an toàn thực phẩm trong sản xuất trồng trọt; - Theo dõi báo cáo kết quả thực hiện công tác vật tư nông nghiệp và an toàn thực phẩm; - Thẩm định, khảo nghiệm giống cây trồng, phân bón và sản phẩm cây trồng	Ví dụ: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của nhà nước, của Bộ và của Cục về công tác quản lý chất lượng và môi trường - Có kiến thức về quản lý hành chính nhà nước; - Có khả năng chuyên môn và nắm vững các quy định hiện hành trong lĩnh vực trồng trọt; - Có khả năng tham mưu, đề xuất cơ chế chính sách về quản lý chất lượng, vệ sinh môi trường trong lĩnh vực trồng trọt. - Có khả năng giao tiếp tốt; - Sử dụng ngoại ngữ và tin học thành thạo.	Ví dụ: - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành nông học; - Ngoại ngữ thông dụng trình độ C; - Tin học văn phòng; - Có 5 năm kinh nghiệm trở lên không kể thời gian tập sự	Ví dụ: Tiếp nhận không qua thi tuyển.	

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

¹ Phương thức tuyển dụng bao gồm: Thi tuyển, tiếp nhận không qua thi tuyển, xét tuyển. Xét tuyển chỉ áp dụng đối với các vị trí việc làm ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa theo quy định tại Điều 37 Luật cán bộ công chức

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**
ĐƠN VỊ...

PHỤ LỤC 3
DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN KHÔNG QUA THI TUYỂN
(Ban hành kèm theo công văn số ngày .../2013 của đơn vị)

Số TT	Vị trí cần tuyển			Ứng cử viên đề xuất			Đề nghị xếp vào ngạch bậc lương
	Vị trí/Chức trách nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết và kỹ năng	Yêu cầu trình độ	Họ và tên; ngày sinh; đơn vị công tác; ngạch, bậc lương và thời gian hưởng	Trình độ	Quá trình công tác	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Các trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch							
1.	Chuyên viên phòng/bộ phận: Chức trách, nhiệm vụ:						
2.	Chuyên viên phòng/bộ phận: Chức trách, nhiệm vụ:						
						
II. Các trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch (Theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)							
1.	Chuyên viên phòng/bộ phận: Chức trách, nhiệm vụ:						
2.	Chuyên viên phòng/bộ phận: Chức trách, nhiệm vụ:						
	...						

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị