

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: 2700 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 14 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức
các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức và 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 510/TTr-SNV ngày 06 tháng 8 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định (gọi tắt là Quy định về tuyển dụng viên chức).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định tạm thời về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, SNV, K12.

lll pct hml

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Lê Hữu Lộc

QUY ĐỊNH
Về tuyển dụng viên chức
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1700/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Bình Định)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về nguyên tắc, phương thức, thẩm quyền, điều kiện, hồ sơ, nội dung, trình tự và thủ tục tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Định, gồm:

1. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh.
2. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố.
4. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các phòng chuyên môn trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố.
5. Các hội có tính chất đặc thù được UBND tỉnh giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp (gọi tắt là hội đặc thù).

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
3. Tuyển dụng đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng và người dân tộc thiểu số.

Điều 3. Phương thức tuyển dụng

1. Thi tuyển hoặc xét tuyển do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.
2. Xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp theo Điều 14 Quy định này.

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức theo quy định.
2. Giám đốc các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội đặc

thù thuộc tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương) tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý; quyết định tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển sau khi có ý kiến thỏa thuận của Sở Nội vụ.

Điều 5. Điều kiện dự tuyển

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

a) Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định từ đủ 3 năm (đủ 36 tháng) trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển hoặc có nguyên quán tại tỉnh Bình Định. Các trường hợp sau đây không yêu cầu có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định nhưng phải có đơn cam kết công tác tại tỉnh Bình Định ít nhất 5 năm (đủ 60 tháng):

- Người có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ;
- Người có bằng tốt nghiệp bác sĩ, dược sĩ;
- Người có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung tại các trường công lập ở trong nước và cơ sở giáo dục ở nước ngoài, đạt loại xuất sắc, giỏi;
- Người có cha, mẹ, vợ (hoặc chồng) có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Định từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Trường hợp đặc biệt khác, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Những người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;


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

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2) Những trường hợp sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng. 



Điều 6. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, đơn vị nơi đang làm việc trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao sổ hộ khẩu thường trú;

d) Bản sao 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 văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

đ) 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 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

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

g) Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu số 07/SBH do cơ quan Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp (đối với trường hợp có kinh nghiệm công tác được đề nghị xét tuyển đặc cách);

h) 02 (hai) bì thư có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của người dự tuyển;

i) 02 (hai) ảnh 4x6, mặt sau ghi rõ các thông tin của người dự tuyển về họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, vị trí và cơ quan, đơn vị đăng ký dự tuyển.

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

3. Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 (một) vị trí việc làm tại cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương có nhu cầu tuyển dụng, nếu đăng ký dự tuyển từ 02 (hai) vị trí việc làm trở lên trong cùng một cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc không tiếp nhận hồ sơ của những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định nếu không có lý do chính đáng và người dự tuyển được quyền nộp bổ sung sau khi đã hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển. ✎

dl

Chương II **THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

Điều 7. Nội dung và hình thức thi tuyển

1. Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau: Thi kiến thức chung và thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Việc thi tin học văn phòng và ngoại ngữ đối với người dự thi tuyển viên chức thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu vị trí việc làm.

2. Thi kiến thức chung: Thi viết 01 bài, thời gian 120 phút. Nội dung về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng.

3. Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành thông qua hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm và thi thực hành. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức và nội dung thi phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể như sau:

a) Thi viết, thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút;

b) Thi thực hành: Thời gian thi thực hành do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm của lĩnh vực nghề nghiệp chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học, bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học văn phòng quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều này.

4. Thi ngoại ngữ: Thi viết 01 bài một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, thời gian 60 phút.

5. Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, thời gian 30 phút.

Điều 8. Điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ và tin học

1. Miễn thi môn ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

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

b) 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;

c) Người có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số tại cơ quan, đơn vị, tổ chức đóng trên địa bàn các huyện: An Lão, Vân Canh và Vĩnh Thạnh và các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số thuộc các huyện Hoài Ân và Tây Sơn.

dlc

2. 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.

Điều 9. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100 (một trăm).

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Thi môn kiến thức chung: Tính hệ số 1 (một);

b) Thi môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1 (một); phần thi thực hành tính hệ số 2 (hai);

c) Điểm bài thi môn ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, môn tin học văn phòng là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ, tin học là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

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

Điều 10. Xác định người trúng tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điều 7 Quy định này, 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.

2. Trường hợp có từ 02 (hai) người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.


3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương thống nhất với Sở Nội vụ trước khi quyết định người trúng tuyển.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Chương III XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung xét tuyển

1. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

2. Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. 

Điều 12. Cách tính điểm

Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn hoặc thực hành tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

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

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

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

4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 (một trăm) và tính hệ số 2 (hai).

Điều 13. Xác định người trúng tuyển

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

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 (năm mươi) điểm trở lên;

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


2. Trường hợp có từ 02 (hai) người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương thông nhất với Sở Nội vụ trước khi quyết định người trúng tuyển.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 14. Đối tượng, điều kiện và thủ tục xét tuyển đặc cách

1. Đối tượng và điều kiện

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương thực hiện tuyển dụng đặc cách viên chức đối với các trường hợp sau: 

- a) Người tốt nghiệp tiến sĩ;
- b) Người tốt nghiệp thạc sĩ, phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung, đạt loại khá trở lên, có chuyên ngành đào tạo ở trình độ thạc sĩ và đại học phải phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;
- c) Người tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung tại các trường công lập ở trong nước và cơ sở giáo dục, đào tạo ngoài nước, đạt loại xuất sắc, giỏi có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;
- d) Người có trình độ trung cấp trở lên, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc liên tục từ 36 tháng trở lên, thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;
- d) Những người có tài năng, năng khiếu đặc biệt, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

2. Trình tự, thủ tục xét tuyển đặc cách

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương chỉ đạo Hội đồng tuyển dụng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách và tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BNV và báo cáo kết quả về Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, công nhận theo quy định.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Nội vụ phải có văn bản yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Hồ sơ đề nghị xét tuyển đặc cách gồm:

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kèm theo danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách; danh sách người được đề nghị xét tuyển đặc cách;

- Biên bản họp Hội đồng kiểm tra sát hạch;

- Hồ sơ dự tuyển của đối tượng xét tuyển đặc cách.

3. Xác định người trúng tuyển đặc cách

a) Việc xét tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có bằng tốt nghiệp tiến sĩ; ✓

- Người có bằng tốt nghiệp thạc sĩ;
- Người có bằng tốt nghiệp đại học đạt loại xuất sắc, giỏi;
- Người có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc liên quan đến vị trí tuyển dụng cao hơn, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

b) Trường hợp số người trong nhóm ưu tiên tại Điểm a Khoản này nhiều hơn số chỉ tiêu cần tuyển dụng thì dựa vào tổng số điểm của điểm học tập và điểm tốt nghiệp theo Điều 12 Quy định này để xác định người trúng tuyển với nguyên tắc lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp;

c) Trường hợp vẫn không xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP;

d) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương thống nhất với Sở Nội vụ trước khi quyết định người trúng tuyển.

Chương IV **TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC** **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 15. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

1. Căn cứ Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để tổng hợp, xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương lập kế hoạch tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý và có văn bản đề nghị Sở Nội vụ thỏa thuận trước khi triển khai thực hiện.

3. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

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

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: Mô tả theo từng vị trí việc làm của từng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

c) Điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ của bộ phận giúp việc Hội đồng tuyển dụng;

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

dl

e) Lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển;

g) Dự kiến thành phần Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc.

4. Hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng gồm: Văn bản đề nghị, kế hoạch tuyển dụng và bản photo Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời coi như đồng ý.

6. Việc tuyển dụng viên chức được triển khai thực hiện thường xuyên hàng năm. Ngành Giáo dục và Đào tạo hoàn thành chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 8 hàng năm (riêng năm 2014 phải hoàn thành trong tháng 10).

Điều 16. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng

a) Hình thức thông báo:

Cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải có trách nhiệm thông báo công khai:

- Ít nhất 03 (ba) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc của chính cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương;

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc trong suốt thời gian tổ chức tuyển dụng.

b) Nội dung thông báo:

- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

- Số lượng viên chức cần tuyển dụng theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;

- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

- Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

- Thời gian và địa điểm tổ chức ôn tập, thi tuyển hoặc xét tuyển;

- Lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Thông báo và kế hoạch tuyển dụng phải gửi 01 (một) bản về Sở Nội vụ trước ngày bắt đầu tiếp nhận hồ sơ dự tuyển 05 ngày làm việc để phối hợp, giám sát và kiểm tra.

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

3. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo công khai các chỉ tiêu, vị trí đã tuyển dụng theo phương thức xét tuyển đặc cách để thí sinh đã đăng ký dự tuyển biết và có đơn điều chỉnh vị trí đăng ký tuyển dụng. Trường hợp người dự tuyển có bằng tốt nghiệp thạc sĩ được điều chuyển sang vị trí tuyển dụng mới thì nội dung xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở trình độ đại học tương ứng với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Điều 17. Tổ chức tuyển dụng

1. Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, Thông tư số 15/2012/TT-BNV và Quy định này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển và xét tuyển đặc cách viên chức.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV, Thông tư số 16/2012/TT-BNV và Quy định này.

2. Chậm nhất 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc; thông báo trên trang điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương (nếu có) và gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi theo quy định.

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


Điều 18. Thông báo kết quả tuyển dụng

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

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

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

3. Sau khi thực hiện các quy định tại các Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định kết quả tuyển dụng viên chức. Hồ sơ đề nghị gồm có:

a) Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức; 

- b) Biên bản các phiên họp Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- c) Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển (mẫu số 1);
- d) Tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc kết quả xét tuyển (mẫu số 2);
- đ) Danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển (mẫu số 3);
- e) Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc khảo (nếu có).

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định kết quả tuyển dụng, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và phải có ý kiến bằng văn bản về quy trình, thủ tục và danh sách thí sinh trúng tuyển.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Việc ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Mẫu hợp đồng làm việc được ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Sở Nội vụ

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

2. Thỏa thuận kế hoạch, nhu cầu tuyển dụng và kết quả thi tuyển, xét tuyển viên chức theo phân cấp quản lý viên chức của UBND tỉnh và Quy định này.

3. Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức theo quy định.

4. Bàn giao hồ sơ tuyển dụng đặc cách viên chức cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương quản lý theo quy định.

5. Tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo và đề xuất UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Điều 20. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Tổ chức tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng phân cấp quản lý viên chức của tỉnh và Quy định này. tr

2. Quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung các môn thi (đối với thi tuyển), nội dung kiểm tra, sát hạch (đối với xét tuyển và xét tuyển đặc cách).

3. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ, hình thức, nội dung, trình tự, thủ tục và kết quả tuyển dụng viên chức (kể cả kết quả xét tuyển đặc cách theo quy định tại Điều 14 Quy định này). Căn cứ vào kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, đề nghị Sở Tài chính thống nhất mức thu lệ phí dự tuyển theo quy định.

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

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

6. Quản lý, lưu trữ tài liệu tuyển dụng và hồ sơ của người dự tuyển (kể cả hồ sơ xét tuyển đặc cách) theo quy định.

Điều 21. Đơn vị sự nghiệp công lập

1. Lập kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định.

2. Tham gia tuyển dụng viên chức theo phân cấp quản lý viên chức của tỉnh và phân công của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương.

3. Thực hiện tiếp nhận, ký kết hợp đồng làm việc và phân công người hướng dẫn tập sự đối với người trúng tuyển viên chức theo đúng quy định.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương và cơ quan có liên quan vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Giám đốc các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết. / gvl Ba

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Lê Hữu Lộc

**SINH ĐỒ ĐIỀU KIỆN TRÚNG TUYỂN KỶ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM**

theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh

TT	Họ và tên thí sinh đăng ký dự tuyển đơn vị và vị trí tuyển dụng	Ngày, tháng, năm sinh (dd/mm/yyyy)		Hộ khẩu thường trú (xã, huyện, tỉnh)	Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển			Điểm điều kiện tuyển dụng đối với thí tuyển		Điểm tuyển dụng				Ghi chú
		Nam	Nữ		Chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Ngoại ngữ	Tin học	Điểm 1	Điểm 2	Điểm 3	Tổng cộng	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	TRUNG TÂM A													
	<i>Vị trí: Kỹ sư, mã số 19.095; tiêu chuẩn Kỹ sư ngành Trồng trọt - 01 chỉ tiêu</i>													
1														
	<i>Vị trí: Kế toán viên, mã số 06.031; tiêu chuẩn Đại học ngành Kế toán - 03 chỉ tiêu</i>													
1														
II	TRƯỜNG THPT B													
	<i>Vị trí: Giáo viên Hóa, mã số 15.113; tiêu chuẩn Đại học sư phạm Hóa - 01 chỉ tiêu</i>													
1														

THỦ TRƯỞNG*(Ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:**

- Cột (10): Điểm 1- Kết quả thi môn kiến thức chung đối với thí tuyển hoặc trung bình kết quả các môn học đối với xét tuyển;
- Cột (11): Điểm 2- Kết quả thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành đối với thí tuyển hoặc điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp đối với xét tuyển, kể cả đào tạo tin chi;
- Cột (12): Điểm 3- Kết quả thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành hoặc kết quả kiểm tra sát hạch đối với xét tuyển;
- Cột (13) = Cột (10) + cột (11) + cột (12) và xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp;
- Cột (14): Ghi các trường hợp được ưu tiên trong tuyển dụng quy định tại Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.



**TỔNG HỢP DANH SÁCH THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN
KẾT QUẢ THI TUYỂN (HOẶC XÉT TUYỂN) VIÊN CHỨC NĂM**
(Theo Quyết định số 7200/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh)

TT	Họ và tên thí sinh đăng ký dự tuyển đơn vị và vị trí tuyển dụng	Ngày, tháng, năm sinh (dđ/mm/yyyy)		Hộ khẩu thường trú (xã, huyện, tỉnh)	Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển				Điểm điều kiện tuyển dụng đối với thi tuyển				Chi chú	
		Nam	Nữ		Chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Ngại ngữ	Tin học	Điểm 1	Điểm 2	Điểm 3		Tổng cộng
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	TRUNG TÂM A													
	<i>Vị trí: Kỹ sư, mã số 13.095; tiêu chuẩn Kỹ sư Trồng trọt - 01 chỉ tiêu</i>													
	...													
	<i>Vị trí: Kế toán viên, mã số 06.031; tiêu chuẩn Đại học ngành Kế toán - 01 chỉ tiêu</i>													
I														
	...													
II	TRƯỜNG THPT B													
	<i>Vị trí: Giáo viên Hóa, mã số 15.113; tiêu chuẩn Đại học sư phạm Hóa - 01 chỉ tiêu</i>													
	...													

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (10): Điểm 1- Kết quả thi môn kiến thức chung đối với thi tuyển hoặc trung bình kết quả các môn học đối với xét tuyển;
- Cột (11): Điểm 2- Kết quả thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành đối với thi tuyển hoặc điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp đối với xét tuyển, kể cả đào tạo tin chỉ;
- Cột (12): Điểm 3- Kết quả thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành hoặc kết quả kiểm tra sát hạch đối với xét tuyển;
- Cột (13) = Cột (10) + cột (11) + cột (12) và xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp;
- Cột (14): Ghi các trường hợp được ưu tiên trong tuyển dụng quy định tại Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.



DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN KỶ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM...

(Kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh)

TT	Họ và tên thí sinh đăng ký dự tuyển	Ngày, tháng, năm sinh (đđ/mm/yyyy)		Hộ khẩu thường trú (xã, huyện, tỉnh)	Tiêu chuẩn, nghiệp vụ			Điểm tương đương ưu tiên (nếu có)	Đăng ký dự tuyển			Ký nộp hồ sơ
		Nam	Nữ		Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học		Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Ngạch dự tuyển	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
...												

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)