

Số: 1942 /2017/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 07 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị
sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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

*Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban
hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh
nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh
nghề nghiệp đối với viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa
đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội
vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào
tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND
tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ
máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hoá
quản lý;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 259/TTr-SNV ngày
06/6/2017.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

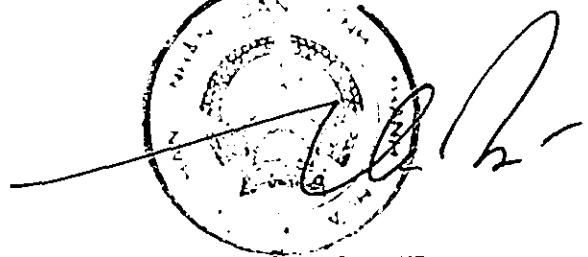
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/6/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp (để b/c);
- TTr. Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu: VT, THKH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

A circular official seal of the Provincial People's Committee is stamped over a handwritten signature. The signature is written in black ink and appears to be 'Nguyễn Đình Xứng'. The seal contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN' and 'THANH HÓA' around the perimeter.

Nguyễn Đình Xứng

QUY ĐỊNH**Tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp
công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1542/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017
của UBND tỉnh Thanh Hoá)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy định này quy định về nguyên tắc, phương thức, điều kiện, hồ sơ, chế độ ưu tiên, nội dung thi tuyển, xét tuyển viên chức (sau đây gọi chung là tuyển dụng viên chức) vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là sở) và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh.

b) Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

c) UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện), các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

d) Các hội đặc thù được UBND tỉnh hỗ trợ số lượng người làm việc (biên chế sự nghiệp).

đ) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Căn cứ và nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được giao và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật và đảm bảo tính cạnh tranh.

3. Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển và đáp ứng các yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Điều 3. Phương thức tuyển dụng viên chức

Cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức theo Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hoá quản lý (ban hành kèm theo Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá), thực hiện việc tuyển dụng viên chức thông qua phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển theo kế hoạch tuyển dụng được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, cụ thể như sau:

1. Các sở thực hiện tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc do nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí chi thường xuyên và các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp trung học phổ thông).

2. UBND cấp huyện thực hiện tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc do nhà nước bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí chi thường xuyên.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các hội đặc thù được giao biên chế sự nghiệp; các chi cục và tương đương (được giao biên chế sự nghiệp) đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ hoặc một phần kinh phí chi thường xuyên trực thuộc sở, trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị mình (trừ các đơn vị quy định tại Khoản 4 Điều này).

4. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh tự bảo đảm một phần kinh phí chi thường xuyên có dưới 15 biên chế sự nghiệp, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng báo cáo Giám đốc sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh để tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định; căn cứ kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện tuyển dụng theo quy định.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

Theo quy định tại Khoản 1, Điều 22 Luật Viên chức, cụ thể như sau:

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:

1. Có quốc tịch Việt Nam.

2. Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể dưới 18 tuổi và phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo quy định của pháp luật.

3. Có đơn đăng ký dự tuyển.

4. Có lý lịch rõ ràng.

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

6. Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

1. Hồ sơ dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1.

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 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 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe.

đ) 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.

2. Người dự tuyển không được bổ sung các giấy tờ có liên quan sau khi kết thúc thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Trong một lần thi tuyển hoặc xét tuyển do sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh hoặc UBND cấp huyện tổ chức tuyển dụng cho từ 02 đơn vị sự nghiệp trực thuộc trở lên, thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại 01 đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng theo quy định của hội đồng tuyển dụng.

4. Người được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển không được từ chối tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển nếu đủ điều kiện theo quy định.

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Đối với các sở, UBND cấp huyện được giao quyền tuyển dụng cho các đơn vị trực thuộc.

Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Trường hợp thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức cho 01 đơn vị thì Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cần tuyển dụng viên chức.

- Trường hợp thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức cho từ 02 đơn vị trở lên thì Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc sở, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của sở hoặc phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

d) Các Ủy viên khác là đại diện lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các hội đặc thù được giao biên chế sự nghiệp; các chi cục và tương đương (được giao biên chế sự nghiệp) đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ hoặc một phần kinh phí chi thường xuyên trực thuộc sở, trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị mình.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

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

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng và đại diện lãnh đạo công đoàn đơn vị.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng:

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Ban kiểm tra, sát hạch.

b) Tổ chức thi tuyển; xét tuyển; kiểm tra, sát hạch.

c) Công bố kết quả tuyển dụng và danh sách những người trúng tuyển.

d) Thu lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật (nếu có).

Chương II THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 7. Nội dung và hình thức thi

Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi: 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 của vị trí việc làm.

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

2. Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 02 phần thi: Thi viết (hoặc thi 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.

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

b) Thi thực hành, thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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.

c) Việc quy định nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải xây dựng các đề thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Trường hợp thi tuyển viên chức vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin. Thời gian thi ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong trường hợp này người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc tin học văn phòng quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

3. Thi ngoại ngữ: Thi 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; hình thức thi viết, thời gian thi 60 phút, hoặc thi trắc nghiệm trên máy tính, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ).

Trường hợp thi tuyển vào vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì môn thi ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng dân tộc thiểu số. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình

thức, nội dung, thời gian thi tiếng dân tộc thiểu số bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

4. Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm (trên giấy hoặc trên máy) theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm; thời gian thi 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ tin học).

Điều 8. Điều kiện miễn thi một số môn

Theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ, người đăng ký dự tuyển viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

1. 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:

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.

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

Theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1.

b) 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.

3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi môn 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 thiểu số, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi của thí sinh (nhưng phải đạt từ 50 điểm trở lên), trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành thì kết quả số điểm được tính vào tổng số điểm thi của thí sinh.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

Theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi theo 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 đã công khai tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. 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 sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động.
- b) Thương binh.
- c) Người hưởng chính sách như thương binh.
- d) Con liệt sĩ.
- đ) Con thương binh.
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh.
- g) Người dân tộc thiểu số.
- h) Đội viên thanh niên xung phong.
- i) Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự.
- l) Người dự tuyển là nữ.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

4. 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 viên chức

Theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

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

Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

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, tính hệ số 1.

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, tính hệ số 1.

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, tính hệ số 2.

4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

5. 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.

Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

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

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 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 theo từng đơn vị.

2. Trường hợp có từ 02 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 thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên theo Khoản 2, Điều 10 Quy định này.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Chương IV XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

Điều 14. Điều kiện xét tuyển đặc cách

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức tại Quy định này và yêu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Quy định này đối với các trường hợp sau:

1. Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 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.

2. Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, 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 và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này.

3. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, 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.

4. Đối với sinh viên cử tuyển tốt nghiệp ra trường trở về địa phương nơi cử đi học (theo Quyết định của UBND tỉnh cử đi học theo chế độ cử tuyển), cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm ưu tiên tuyển dụng, bố trí công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý nếu có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp theo quy định.

Điều 15. Quy trình, thủ tục xét tuyển đặc cách

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 3 Quy định này quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Thành phần Hội đồng thực hiện như quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 6 Quy định này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng 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 công lập.

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 xem xét, quyết định.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Hồ sơ xét tuyển đặc cách: Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 5 Quy định này và bổ sung bản tự nhận xét, đánh giá của người 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 đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Khoản 1, Điều 14 Quy định này.

4. Căn cứ kết quả kiểm tra, sát hạch, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả xét tuyển đặc cách (qua Sở Nội vụ). Trong văn bản nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng, số biên chế được giao, số biên chế đã sử dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

5. Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, quá trình xét tuyển đặc cách và trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

6. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc theo quy định.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 16. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Quý I hàng năm, Giám đốc các sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch hội, tổng hợp, xây dựng kế hoạch tuyển dụng của cơ quan, đơn vị (bao gồm cả đơn vị trực thuộc) gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Riêng đối với kế hoạch tuyển dụng viên chức các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

2. Nội dung kế hoạch tuyển dụng, bao gồm:

a) Thực trạng đội ngũ viên chức của đơn vị theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt, gồm: Tổng số biên chế sự nghiệp 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: Số lượng cần tuyển, mô tả theo từng vị trí việc làm của từng đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

c) Điều kiện đăng ký dự tuyển.

d) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian nhận hồ sơ và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ.

đ) Phương thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; dự kiến thời gian và địa điểm tổ chức ôn tập; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển.

e) Dự kiến thành phần Hội đồng: Theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

3. Hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng gồm: Văn bản đề nghị, kế hoạch tuyển dụng và bản sao đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Điều 17. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức, xây dựng phương án tuyển dụng. Công khai thông báo các thông tin tuyển dụng trên Báo Thanh Hóa hoặc Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa (ít nhất một lần); trang thông tin điện tử của sở, UBND cấp huyện và đơn vị (nếu có), đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị thực hiện tuyển dụng cho đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện được giao quyền tuyển dụng, sau khi xây dựng phương án tuyển dụng phải gửi Giám đốc sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện để theo dõi, chỉ đạo.

Nội dung thông báo nêu rõ: Tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng; điều kiện ưu tiên; điều kiện miễn thi đối với hình thức thi tuyển (nếu có); nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ; hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển, thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Thông báo tuyển dụng gửi về Sở Nội vụ một bản để theo dõi và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày, kể từ ngày công khai thông báo tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo các chỉ tiêu đã tuyển dụng theo phương thức xét tuyển đặc cách để thí sinh đăng ký dự tuyển biết và có đơn điều chỉnh vị trí đăng ký tuyển dụng (nếu có).

Điều 18. Trình tự tuyển dụng viên chức

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Thủ trưởng cơ quan đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy định này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có).

3. Tổ chức thi hoặc kiểm tra, sát hạch.

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

Điều 19. Thông báo kết quả tuyển dụng và nhận việc

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 được giao quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử (nếu có).

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

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

3. Sau khi thực hiện các quy định tại các Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức (trừ các đơn vị quy định tại Khoản 5 Điều này) gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ. Hồ sơ gồm có:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan 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 đủ điều kiện thi tuyển hoặc xét tuyển theo vị trí việc làm và đơn vị đăng ký dự tuyển.

d) Tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc kết quả xét tuyển.

đ) Danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển của từng đơn vị.

e) Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc tra, phúc khảo (nếu có).

4. Sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển.

Đối với việc tuyển dụng viên chức các cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc UBND cấp huyện, Sở Nội vụ phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển.

5. Đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển, báo cáo kết quả về sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

6. Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng và thông báo công khai cho thí sinh được biết. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

7. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc theo quy định thì phải làm đơn xin gia hạn gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, thời gian gia hạn thực hiện theo quy định.

8. Trường hợp người trúng tuyển không đến nhận quyết định tuyển dụng theo thời gian quy định mà không có lý do chính đáng, Hội đồng tuyển dụng quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và quyết định tuyển dụng người có kết quả thấp hơn liền kề ở vị trí việc làm đó nếu người đó bảo đảm các điều kiện theo quy định và gửi hồ sơ gồm: Biên bản họp tuyển dụng bổ sung, danh sách thí sinh không nhận quyết định tuyển dụng và danh sách thí sinh được tuyển dụng bổ sung về Sở Nội vụ để thống nhất bằng văn bản cho đơn vị được tuyển dụng bổ sung.

9. Khi các đơn vị sự nghiệp kiểm tra hồ sơ viên chức của người trúng tuyển, nếu đơn vị phát hiện thấy văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan không hợp pháp thì báo cáo ngay cho Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để xử lý theo quy định.

10. Sau khi người trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng theo quy định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tuyển dụng viên chức và thực hiện ký hợp đồng làm việc với người trúng

tuyển. Các chế độ, chính sách, thời gian tập sự của người trúng tuyển được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

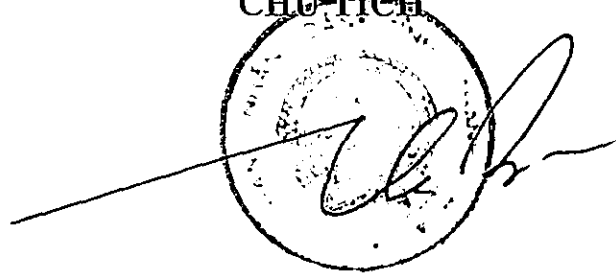
Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch các hội đặc thù được giao biên chế, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, trực thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện Quy định này, định kỳ báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp với thực tế cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Xứng