

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc .

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2016

eg: Phòng TCHH - Thủ tục

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Hướng dẫn số 1511/HD-SNV ngày 04 tháng 5 năm 2016 về hướng dẫn thực hiện quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác tổ chức tuyển dụng viên chức, như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp cần chú trọng dự báo và xây dựng Đề án vị trí việc làm đúng theo nhu cầu và xu thế phát triển của đơn vị nhằm đảm bảo xác định chính xác số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức của đơn vị. Định kỳ hàng năm các đơn vị cần chủ động xây dựng kế hoạch tuyển viên chức theo chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu vị trí việc làm và chỉ tiêu tổng số người làm việc được giao của đơn vị để kịp thời tuyển dụng viên chức.

2. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh theo từng vị trí việc làm.

3. Để công tác quản lý viên chức ngày càng ổn định những người được tuyển dụng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển. Quy trình tuyển dụng viên chức cần đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc được phân cấp tuyển dụng theo Quyết định số 506/QĐ-GDDT-TC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phương thức tuyển dụng

a) Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển, trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quyết định 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (viết tắt là Quyết định 03/2016/QĐ-UBND).

b) Căn cứ điều kiện xét tuyển đặc cách và công văn số 1492/SNV-CCVC ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc tăng cường quản lý công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức đề nghị các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập không thực hiện xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp đã ký kết hợp đồng lao động làm việc tại cơ quan, đơn vị hơn 01 năm.

- Để đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng trong công tác tuyển dụng và tuyển chọn được những người thực sự có năng lực, đề nghị chỉ áp dụng xét tuyển đặc cách đối với những vị trí việc làm mang tính đặc thù hoặc đòi hỏi trình độ kỹ thuật cao.

3. Hội đồng tuyển dụng viên chức

- Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 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 (viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

- Nhiệm vụ của hội đồng theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

4. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

- Căn cứ Khoản 3, Điều 11 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND, các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch tuyển dụng gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 5 hàng năm, xem xét có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hạng I (đơn vị tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên) lập kế hoạch tuyển dụng gửi Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

5. Thông báo kế hoạch tuyển dụng viên chức và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

- Căn cứ Điều 12 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND;

Các đơn vị xây dựng thông báo tuyển dụng phải nêu rõ số lượng viên chức cần tuyển của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp như đã đề ra trong kế hoạch. Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải công khai trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng của Thành phố (báo Sài Gòn Giải phóng, báo Người Lao động, báo Tuổi trẻ, Đài Truyền hình Thành phố, đài tiếng nói Nhân dân Thành phố) 03 kỳ đồng thời niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan đơn vị.

- Ứng viên đăng ký dự tuyển phải đăng ký thông tin hồ sơ trên mạng Internet theo quy trình chung của Sở Giáo dục và Đào tạo. Thời gian tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký tuyển dụng phải đảm bảo đúng quy định là ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng của Thành phố.

6. Tổ chức tuyển dụng

a) Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các bước chính sau:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các bộ phận giúp việc theo quy định tại 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 (viết tắt là Thông tư số 16/2012/TT-BNV).

- Tiếp nhận và rà soát hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Tổng hợp danh sách những trường hợp đủ điều kiện tham gia xét tuyển: sắp xếp theo thứ tự người có kết quả học tập toàn khóa cao nhất đến người có kết quả học tập toàn khóa thấp nhất theo từng ngành học.

- Thông báo cho những người đủ điều kiện dự tuyển: danh sách đủ điều kiện dự tuyển, thời gian địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có), thời gian địa điểm tổ chức xét tuyển...(ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức tuyển dụng).

- Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến việc tổ chức xét tuyển (danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển...) ít nhất 01 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển.

- Tổ chức xét tuyển theo hình thức phỏng vấn kiến thức chung và thực hành phần kiến thức chuyên ngành.
 - Lập biên bản, danh sách kết quả theo thứ tự từ cao xuống thấp để gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả.
 - Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải 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.
- b) Việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức phải đảm bảo đúng thành phần theo quy định tại Điều 6, Mục I, Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển thực hiện theo Điều 9, Điều 10 Quy định kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND.

7. Thông báo kết quả tuyển dụng

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả 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).
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả tuyển dụng. Không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn hoặc thực hành trong nội dung xét tuyển.
- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hạng I: sau khi thực hiện các bước ở trên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức gửi hồ sơ đề nghị thỏa thuận phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ.
- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập không phải hạng I được giao quyền tuyển dụng viên chức, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thỏa thuận phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Giáo dục và Đào tạo.

• Hồ sơ đề nghị gồm có:

- a) Công văn đề nghị của đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức;
- b) Kế hoạch tuyển dụng viên chức và bản sao đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và biên bản các phiên họp Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- d) Quyết định thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch và các biên bản có liên quan;

- e) Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển;
- g) Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia dự tuyển theo vị trí việc làm;
- h) Tổng hợp kết quả xét tuyển;
- i) Danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển theo từng vị trí việc làm;
- k) Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc tra, phúc khảo (nếu có).

- Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ (đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hạng I) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với các đơn vị sự nghiệp công lập không phải hạng I), người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tuyển dụng quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và thông báo công khai cho thí sinh được biết. Nội dung ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển thông qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người tự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

8. Hợp đồng làm việc

Căn cứ kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo quy định tại Điều 18, 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.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu đơn vị gặp khó khăn, vướng mắc phải có văn bản báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB(HQ).

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn