

Số: /PA-SNN&PTNT Thanh Hóa, ngày tháng năm 2020

PHƯƠNG ÁN

Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cho các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa năm 2020.

Thực hiện Công văn số 11527/UBND-THKH ngày 21/8/2020 của UBND tỉnh về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; Công văn số 11930/UBND-THKH ngày 28/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ sung chuyên ngành tuyển dụng viên chức tại Ban Quản lý rừng phòng hộ Lang Chánh trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Kế hoạch số 40/KH-SNN&PTNT ngày 01/9/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cho các đơn vị trực thuộc Sở năm 2020. Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng Phương án tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cho các đơn vị trực thuộc Sở với nội dung sau:

I. Thông báo xét tuyển

Sở sẽ thông báo chung các thông tin xét tuyển viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của các đơn vị trực thuộc Sở trên Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa; đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở, đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở và các đơn vị cần tuyển cho đến hết thời điểm kết thúc nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Nội dung thông báo nêu rõ: Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm; thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển, số điện thoại của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển; lệ phí xét tuyển theo quy định.

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

II. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và lệ phí dự tuyển

- Các đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP giao nhiệm vụ cho người tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, thu Phiếu đăng ký dự tuyển và lệ phí của thí sinh đăng ký dự tuyển từ ngày đăng tải thông tin tuyển dụng đến hết thời điểm kết thúc nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6).

- Các đơn vị chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức và các đơn vị đề nghị tuyển dụng cùng với Hội đồng của Sở nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, lệ phí, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển về Phòng Tổ chức cán bộ (*qua Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức của Sở*) ngay sau khi kết thúc thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Thông báo danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển trên trang điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở và các đơn vị trước ngày tổ chức xét tuyển tối thiểu là 05 ngày.

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

III. Thành lập Ban giúp việc cho Hội đồng

1. Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự xét tuyển bảo đảm tiêu chuẩn và thành phần cụ thể như sau:

1.1. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người được cử làm thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Không cử làm thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển viên chức và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

1.2. Thành phần gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

1.3. Nhiệm vụ của Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Tổng hợp danh sách thí sinh được tham dự vòng 2 báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức để Hội đồng thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện được tham dự vòng 2.

2. Ban Kiểm tra sát hạch xét tuyển viên chức

Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập Ban kiểm tra sát hạch bảo đảm tiêu chuẩn và thành phần cụ thể như sau:

2.1. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra sát hạch

- Người được cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch xét tuyển viên chức phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Không cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển viên chức và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

2.2. Thành phần Ban Kiểm tra sát hạch gồm: Trưởng ban và các thành viên (trong đó có một thành viên kiêm Thư ký), cụ thể:

2.2.1. Đơn vị chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức và đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức nhưng không có điều kiện tổ chức xét tuyển và có văn bản đề nghị tuyển dụng chung với Hội đồng tuyển dụng của Sở Nông nghiệp và PTNT, thành phần gồm:

- Trưởng ban là Phó Giám đốc Sở;

- Các thành viên khác là đại diện lãnh đạo đơn vị có thí sinh dự tuyển, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ Sở, phòng chuyên môn có liên quan của Sở và những người có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2.2.2. Đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức xét tuyển riêng, thành phần gồm:

- Trưởng ban là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

- Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra sát hạch:

- Tham gia xây dựng đề phòng vấn bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của thí sinh đăng ký dự tuyển.

3. Xây dựng đề phòng vấn

- Nội dung đề phòng vấn bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển.

- Mỗi đề phòng vấn có 02 câu hỏi: 01 câu hỏi kiến thức chung liên quan đến Luật viên chức; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và 01 câu hỏi chuyên môn liên quan đến năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dự tuyển; xử lý tình huống; nhận thức đối với vị trí việc làm, phong cách làm việc, khả năng tư duy sáng tạo.

- Số lượng đề phòng vấn (tương ứng với từng vị trí việc làm) bảo đảm có số dư so với thí sinh được triệu tập dự phòng vấn.

- Mỗi đề phòng vấn có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề phòng vấn, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”.

- Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm in sao, niêm phong, lưu trữ bảo mật câu hỏi theo chế độ tài liệu “Mật” cho đến ngày phòng vấn.

IV. Tổ chức kiểm tra, sát hạch

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng đề phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng đề phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh đề gọi vào phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn

- Mở niêm phong bộ đề phỏng vấn, tuần tự từng thí sinh bốc thăm, chuẩn bị nội dung và tiến hành trả lời.

- Mỗi thí sinh có ít nhất 02 thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn và chấm điểm (*thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút*).

- Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

3. Thời gian kiểm tra sát hạch

Dự kiến trong tháng 10/2020 (*Hội đồng xét tuyển viên chức sẽ có thông báo cụ thể sau*).

Thí sinh đăng ký dự xét tuyển cần thường xuyên theo dõi thông báo về thời gian kiểm tra sát hạch chính thức và các nội dung có liên quan trên trang điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT Thanh Hóa (<http://snnptnt.thanhhoa.gov.vn>).

4. Tổng hợp và bàn giao kết quả

- Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch
- Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;
- Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của các thành viên Ban giám sát;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển, tổ chức họp Hội đồng xét tuyển viên chức và báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả xét tuyển.
- Niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc của các đơn vị và thông báo trên trang điện tử của Sở.
- Thủ trưởng các đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo Giám đốc Sở kết quả tuyển dụng, kèm theo các tài liệu (Phương án, quyết định, thông báo, biên bản ...) liên quan đến quy trình tuyển dụng viên chức; danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển theo vị trí việc làm; báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc khảo (nếu có) và hồ sơ của những người dự kiến trúng tuyển để tổng hợp chung.
- Giám đốc Sở gửi văn bản đề nghị thẩm định kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ.

5. Giám sát kỳ xét tuyển

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức gồm: Trưởng ban và các thành viên.
- Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.
- Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.
- Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.
- Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.
- Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu giám thị lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

- Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

V. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

- Sau khi có phê duyệt kết quả trúng tuyển của Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị gửi thông báo 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 hạn người trúng tuyển phải đem để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự xét tuyển hoặc phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan không đúng quy định thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo Giám đốc Sở ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo Giám đốc Sở đề xin ý kiến Sở Nội vụ xem xét, thống nhất trước khi thông báo kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc trong trường hợp cơ quan, đơn vị phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

- Sau khi người trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng theo quy định, 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 về thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

VI. Tổ chức thực hiện

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan chủ động triển khai thực hiện theo đúng nội dung, tiến độ của phương án này; đồng thời phối hợp chặt chẽ với Phòng Tổ chức cán bộ Sở để tổ chức tuyển dụng viên chức đảm bảo theo đúng Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Sở và các quy định hiện hành của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu tuyển dụng VC;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Đức Giang