

Số: **858**/SNV-QLCC
V/v tăng cường quản lý công tác
tuyển dụng công chức, viên chức

Hòa Bình, ngày **29** tháng **5** năm 2014

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện Công văn số 1586/BNV-CCVC ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường quản lý công tác tuyển dụng công chức, viên chức;

Sở Nội vụ đề nghị các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc và đúng các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định 24/2010/NĐ-CP), Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định 29/2012/NĐ-CP), Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ về Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2010/TT-BNV), 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 15/2012/TT-BNV), 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 16/2012/TT-BNV), Công điện số 13/CĐ-CT ngày 18/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối với tuyển dụng mới công chức.

a) Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và cơ cấu chuyên môn được Sở Nội vụ thẩm định.

b) Trước khi tổ chức tuyển dụng cần xây dựng kế hoạch thi tuyển gửi Sở Nội vụ thẩm định. Kế hoạch thi tuyển cần nêu rõ các nội dung:

- Về mục đích, yêu cầu, nguyên tắc tuyển dụng.
- Về căn cứ tuyển dụng (các quy định của nhà nước về công tác tuyển

dụng; chỉ tiêu biên chế được giao; số có mặt; văn bản thẩm định cơ cấu của Sở Nội vụ).

- Về số lượng chỉ tiêu tuyển dụng; trình độ và chuyên ngành cần tuyển dụng.

- Về điều kiện tuyển dụng (thực hiện đúng theo Quy định tại Khoản 1, Điều 36, Luật Cán bộ, công chức. Trường hợp có bổ sung các điều kiện khác theo Điểm g, Khoản 1, Điều 36 Luật Cán bộ, công chức cần phải có thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ).

- Về nội dung thi; hình thức, thời gian các môn thi; điều kiện miễn thi các môn; cách tính điểm các bài thi; ưu tiên trong tuyển dụng và cách xác định người trúng tuyển (thực hiện theo đúng quy định tại Điều 5 và các điều từ Điều 8 đến Điều 11 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP. Riêng đối với nội dung thi cần liệt kê đầy đủ các nội dung tài liệu ôn tập cho mỗi môn thi).

- Về hồ sơ dự tuyển (thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV. Ngoài ra để đảm bảo ổn định đội ngũ công chức thì trong hồ sơ cần yêu cầu thí sinh bổ sung thêm cam kết làm việc tại tỉnh Hoà Bình trong thời gian tối thiểu 5 năm).

- Về thời gian, địa điểm tổ chức (nêu cụ thể các thời điểm thông báo tuyển dụng; bán, nhận hồ sơ; thông báo thí sinh đủ điều kiện; ngày thi; ngày báo cáo kết quả của Hội đồng thi lên Thủ trưởng cơ quan tuyển dụng; ngày thông báo kết quả của Hội đồng thi...và phải đảm bảo đúng theo quy định tại Điểm d, Khoản 2, Điều 7 và các Điều 15, Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP).

- Về tổ chức thực hiện (nêu cụ thể phương án thực các bước trong quá trình tổ chức tuyển dụng và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận trong việc thực hiện. Ví dụ: Công việc tiếp nhận hồ sơ là tiếp nhận trực tiếp từ thí sinh do chuyên viên Phòng Nội vụ thực hiện; Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi do 1 thành viên Hội đồng thực hiện xong trước ngày X báo cáo Chủ tịch Hội đồng; Việc tham mưu thành lập các ban do Thư ký hội đồng thực hiện trình Chủ tịch Hội đồng trước ngày Y...)

c) Quá trình tổ chức thực hiện:

- Cơ quan tuyển dụng phải thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình của tỉnh, huyện, thành phố; đồng thời phải đăng trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan tuyển dụng. Nội dung thông báo gồm: Điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức; nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn nhận hồ sơ và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ; hình thức và nội dung thi tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển; lệ phí thi tuyển. Sau khi thông báo gửi về Sở Nội vụ 1 bản để theo dõi.

- Trong thời gian bán và tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tuyển dụng phải phân công người trực để bán và tiếp nhận. Tránh để xảy ra tình trạng thí sinh không mua được hồ sơ hoặc không nộp được hồ sơ do không có người thực hiện công việc nêu trên.

- Khi thành lập Hội đồng tuyển dụng phải đảm bảo về thành phần của Hội đồng theo đúng quy định tại Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và nhiệm vụ của từng thành viên Hội đồng theo đúng quy định tại Điều 2 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV. Đối với các ban của Hội đồng thực hiện theo đúng quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

Chú ý: không cử làm thành viên Hội đồng và các Ban đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đang trong thời gian tập sự, thử việc.

- Về điều kiện, tiêu chuẩn các ban của Hội đồng cần chú ý:

+ Người được cử làm thành viên Ban coi thi và Ban phách phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

+ Người được cử làm thành viên Ban đề thi và Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học trên lĩnh vực chuyên môn phù hợp với môn thi hoặc người có trình độ đại học trên lĩnh vực chuyên môn phù hợp với môn thi và có nhiều kinh nghiệm (có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 5 năm trở lên);

+ Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi; Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào Ban coi thi và Ban phách.

- Về đề thi cần chú ý:

+ Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức và phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

+ Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng và được lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi có tối thiểu 40 câu trở lên.

+ Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng được lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi có tối thiểu từ 100 câu trở lên. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

+ Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia ra đề và nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

- Về các thủ tục trong quá trình tổ chức kỳ thi như chuẩn bị, khai mạc, coi thi, rọc phách, chấm thi...Thực hiện theo đúng quy định tại các điều từ Điều 7 đến Điều 20 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV. Trong đó chú ý việc phân công giám thị coi thi phải được thực hiện theo phương án bốc thăm ngẫu nhiên trước khi vào giờ thi 10 phút; giám thị, giám khảo, giám sát, thành viên Ban đề thi, thành viên Ban phách không được sử dụng điện thoại di động hay hình thức thông tin liên lạc nào khác trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Về giám sát kỳ thi được thực hiện theo Điều 18 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV. Ngoài ra, để đảm bảo đúng theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công điện số 13/CĐ-CT, đối với các bài thi viết và trắc nghiệm, giám sát được phép xem lại tối thiểu 10 % ngẫu nhiên các bài đã chấm. Nếu giám sát phát hiện có việc chấm điểm chưa sát với đáp án, giám khảo có trách nhiệm phải giải thích cách cho điểm của mình cho đến khi thống nhất được điểm. Trường hợp không thống nhất được cần báo cáo Trưởng ban giám khảo để xem xét giải quyết.

- Về đề nghị thẩm định và công nhận kết quả tuyển dụng, thực hiện theo đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 165/SNV-QLCC ngày 21/01/2013 về việc đề nghị thẩm định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển và ra quyết định tuyển dụng công chức, viên chức. Trong đó chú ý hồ sơ phải có đầy đủ các biên bản ghi lại quá trình tổ chức tuyển dụng (như biên bản bốc thăm đề thi, biên bản niêm phong, biên bản phân công giám thị, giám khảo...) và bộ đề thi cùng đáp án đã được sử dụng trong kỳ tuyển dụng.

3. Về tuyển dụng mới viên chức

a) Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chỉ tiêu số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và cơ cấu chuyên môn được Sở Nội vụ thẩm định.

b) Trước khi tổ chức tuyển dụng phải xây dựng kế hoạch thi tuyển hoặc đề án xét tuyển gửi Sở Nội vụ thẩm định. Kế hoạch thi tuyển hoặc đề án xét tuyển cần nêu rõ các nội dung:

- Về mục đích, yêu cầu, nguyên tắc tuyển dụng.

- Về căn cứ tuyển dụng (các quy định của nhà nước về công tác tuyển dụng; chỉ tiêu được giao; số có mặt; văn bản thẩm định cơ cấu của Sở Nội vụ).

- Về số lượng chỉ tiêu tuyển dụng; vị trí việc làm, trình độ và chuyên ngành cần tuyển dụng.

- Về điều kiện tuyển dụng (thực hiện đúng theo quy định tại điều 22, Luật Viên chức. Trường hợp bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm thì các điều kiện này không được trái với quy định của pháp luật và phải có sự thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ).

- Về nội dung, hình thức, thời gian các môn thi; điều kiện miễn thi các môn; cách tính điểm các bài thi; chế độ ưu tiên trong tuyển dụng và cách xác

định người trúng tuyển đối với thi tuyển (thực hiện theo đúng Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

- Về nội dung; các tính điểm và xác định người trúng tuyển đối với xét tuyển (thực hiện theo đúng Điều 11, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

- Về hồ sơ dự tuyển (thực hiện theo quy định tại Điều 2, Thông tư số 15/2012/TT-BNV. Ngoài ra để ổn định đội ngũ viên chức của tỉnh cần yêu cầu thí sinh bổ sung thêm cam kết làm việc tại tỉnh Hoà Bình trong thời gian tối thiểu 5 năm. Đối với thí sinh tham gia xét tuyển cần yêu cầu thí sinh có bảng điểm tách riêng điểm trung bình các môn học và điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp do cơ sở đào tạo cấp; đối với thí sinh đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì yêu cầu bảng điểm phải quy đổi ra thang điểm 10).

- Về thời gian, địa điểm tổ chức (nêu cụ thể các thời điểm thông báo tuyển dụng; bán, nhận hồ sơ; thông báo thí sinh đủ điều kiện; ngày thi; ngày chấm thi đối với thi tuyển; ngày ghép phách đối với thi tuyển và tổng hợp kết quả đối với xét tuyển; ngày báo cáo kết quả của Hội đồng thi lên Thủ trưởng cơ quan tuyển dụng; ngày thông báo kết quả của Hội đồng thi... và phải đảm bảo đúng theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

- Về tổ chức thực hiện (giống như hướng dẫn đối với tuyển dụng công chức).

c) Quá trình tổ chức thực hiện cần chú ý:

- Cơ quan tuyển dụng phải thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình của tỉnh, huyện, thành phố; đồng thời phải đăng trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan tuyển dụng. Nội dung thông báo gồm: Điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng viên chức cần tuyển và chức danh nghề nghiệp, trình đào tạo và chuyên ngành đào tạo tương ứng; nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển; thời hạn nhận hồ sơ 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. Sau khi thông báo gửi về Sở Nội vụ 1 bản để theo dõi.

- Trong thời gian bán và tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị tuyển dụng phải phân công người trực để bán và tiếp nhận. Tránh để xảy ra tình trạng thí sinh không mua được hồ sơ hoặc không nộp được hồ sơ do không có người thực hiện công việc nêu trên. Đối với tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển sau khi nhận hồ sơ phải kiểm tra ngay bảng điểm của thí sinh (về phù hợp giữa chuyên ngành ghi trên bảng điểm và thông báo tuyển dụng; bảng điểm đã tách riêng điểm trung bình các môn học và trung bình các bài thi tốt nghiệp chưa? Đối với đào tạo bằng hình thức tín chỉ thì điểm đã được quy ra thang điểm 10 chưa?), nếu đủ điều kiện sẽ cho niêm phong ngay bảng điểm và bảo quản theo quy định tài liệu tuyệt mật. Bảng điểm này sẽ được mở niêm phong và nhập cùng với thời điểm tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn để xét trúng tuyển cho các thí sinh.

- Khi thành lập Hội đồng tuyển dụng đảm bảo về thành phần của Hội đồng theo đúng quy định tại Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và nhiệm vụ của từng thành viên Hội đồng thực hiện theo đúng quy định tại Điều 2 (đối với thi tuyển) và Điều 22 (đối với xét tuyển) Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV. Đối với các ban của Hội đồng thực hiện theo đúng quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV.

Chú ý: không cử làm thành viên Hội đồng và các Ban đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đang trong thời gian tập sự, thử việc.

- Về điều kiện, tiêu chuẩn các ban của Hội đồng cần chú ý:

+ Người được cử làm thành viên Ban coi thi và Ban phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên.

+ Người được cử làm thành viên Ban đề thi và Ban chấm thi đối với thi tuyển (Ban kiểm tra sát hạch đối với xét tuyển) phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức có chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học phù hợp với chuyên ngành cần tuyển dụng hoặc người có trình độ đại học chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và nhiều kinh nghiệm đối với vị trí việc làm cần tuyển dụng (có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương hoặc chức danh nghề nghiệp hạng III từ 5 năm trở lên). Trường hợp cơ quan đơn vị không có người đáp ứng tiêu chuẩn ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp như trên cần có văn bản thoả thuận của Sở Nội vụ trước khi thực hiện.

+ Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi; Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào Ban coi thi và Ban phách.

- Về đề thi đối với thi tuyển, đề phỏng vấn hoặc thực hành đối với xét tuyển cần chú ý:

+ Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức (đối với một số vị trí việc làm xếp ngạch công chức trong đơn vị sự nghiệp như kế toán, chuyên viên...) và phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

+ Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng và được lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi có tối thiểu 40 câu trở lên.

+ Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng được lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi có tối thiểu từ 100 câu trở lên. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

+ Đối với xét tuyển thông qua phỏng vấn, phải chuẩn bị ít nhất 20 đề thi khác nhau cho mỗi vị trí tuyển dụng/1 buổi thi và được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Đề thi của buổi thi sau không được trùng với đề thi của các buổi thi trước đó. Thí sinh đã thi và thí sinh chưa thi của mỗi buổi thi phải cách ly không được liên hệ với nhau bằng bất cứ hình thức nào.

+ Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia ra đề thi và nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

- Về các thủ tục trong quá trình tổ chức kỳ thi như chuẩn bị, khai mạc, coi thi, rọc phách, chấm thi, tổng hợp kết quả...Thực hiện theo đúng quy định tại các điều từ Điều 7 đến Điều 19 Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV. Trong đó chú ý việc phân công giám thị coi sẽ được thực hiện thông qua hình thức bốc thăm ngẫu nhiên; giám khảo phỏng vấn đối với xét tuyển cũng được thực hiện thông qua bốc thăm ngẫu nhiên nhưng phương án bốc thăm cần đảm bảo các bàn phỏng vấn đều có giám khảo có trình độ chuyên môn trên lĩnh vực vị trí việc làm cần tuyển dụng; thời gian thực hiện là 10 phút trước khi lên phòng thi. Đối với phỏng vấn thí sinh, sau khi thí sinh trả lời xong cần thông báo ngắn gọn về kết quả trả lời các câu hỏi của thí sinh (câu nào trả lời đúng, câu nào trả lời sai) sau đó phải chấm điểm ngay và thông báo điểm chấm với giám sát để thống nhất mới gọi thí sinh tiếp theo. Giám thị, giám khảo, giám sát, thành viên Ban đề thi, thành viên Ban phách không được sử dụng điện thoại di động hay hình thức thông tin liên lạc nào trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Về giám sát kỳ thi được thực hiện theo Điều 18 Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV. Ngoài ra, để đảm bảo đúng theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công điện số 13/CĐ-CT, đối với xét tuyển viên chức thông qua phỏng vấn tại các bàn đều phải bố trí vị trí cho giám sát (cùng giám khảo) để giám sát trực tiếp việc chấm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm do Hội đồng cung cấp; đối với các bài thi viết và trắc nghiệm giám sát được phép xem lại tối thiểu 10 % ngẫu nhiên các bài đã chấm. Nếu giám sát phát hiện có việc chấm điểm chưa sát với đáp án, giám khảo có trách nhiệm phải giải thích cách cho điểm của mình với giám sát cho đến khi thống nhất được điểm. Trường hợp không thống nhất được cần báo cáo Trưởng ban giám khảo để xem xét giải quyết.

- Về đề nghị thẩm định và công nhận kết quả tuyển dụng, thực hiện theo đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 165/SNV-QLCC ngày 21/01/2013 về việc đề nghị thẩm định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển và ra quyết định tuyển dụng công chức, viên chức. Trong đó chú ý hồ sơ phải có đầy đủ các biên bản ghi lại quá trình tổ chức tuyển dụng (như biên bản bốc thăm đề thi, biên bản niêm phong, biên bản phân công giám thị, giám khảo...) và bộ đề thi cùng đáp án đã được sử dụng trong kỳ tuyển dụng.

4. Về tiếp nhận không qua thi đối với công chức và xét xét chuyên cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp tỉnh, cấp huyện, thực hiện theo đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 2007/SNV-QLCC ngày 23/12/2011 về việc hướng dẫn tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức và xét chuyên công chức cấp xã thành công chức cấp huyện.

5. Về tuyển dụng đặc cách viên chức theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP được thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV và phải được Sở Nội vụ thẩm định, thông báo trước khi tổ chức thực hiện.

Trên đây là một số hướng dẫn nhằm thực hiện các quy định của nhà nước trong tuyển dụng công chức viên chức, Sở Nội vụ đề nghị Giám đốc các Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện đầy đủ, đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để cùng nghiên cứu, giải quyết/

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (B/C);
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, QLCC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Việt Trọng