

Số: 339/KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức
Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

Căn cứ Công văn số 3050/UBND-VX ngày 13 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Kế hoạch số 3439/KH-SNV ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Thực hiện Công văn số 4059/SNV-VP ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Sở Nội vụ về tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

Nhằm chuẩn bị thực hiện các bước của quy trình tuyển dụng viên chức năm 2021, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố với các nội dung chi tiết như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyển dụng viên chức được tổ chức chặt chẽ, đúng quy trình theo quy định của pháp luật.
2. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật đảm bảo tính cạnh tranh.
3. Những người được tuyển dụng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm cần tuyển.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Về thông báo tuyển dụng, tiếp nhận phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển

Xây dựng, phát hành và công khai thông báo trên phương tiện thông tin và tiếp nhận đăng ký dự tuyển như sau:

a) Nội dung thông báo tuyển dụng: thực hiện theo quy định của khoản 2, Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, quản lý sử dụng viên chức.

Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng như: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình;

đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- Thời gian thực hiện: từ ngày 01 đến ngày 30 tháng 10 năm 2021, Thông báo tuyển dụng được đăng 03 kỳ liên tiếp trên Báo Sài Gòn Giải Phóng, Trang thông tin điện tử Chi cục và niêm yết tại trụ sở Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Cơ quan thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ (xây dựng, ban hành Thông báo tuyển dụng, niêm yết Thông báo tại trụ sở và Trang thông tin điện tử cơ quan Chi cục); Trung tâm Lưu trữ lịch sử (liên hệ đăng tin Thông báo tuyển dụng trên báo Sài Gòn Giải Phóng).

b) Về tiếp nhận Phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 được ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và kèm hồ sơ có liên quan đến vị trí ứng tuyển tại Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).

Thời hạn nhận Phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày ban hành Thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Hội đồng tuyển dụng viên chức sẽ thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để tiếp nhận, thống kê số lượng ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển trong thời gian quy định; kiểm tra điều kiện dự tuyển, lập danh sách người dự tuyển đủ điều kiện tham dự Vòng 2 (thi vấn đáp); tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo kết quả cho người đăng ký dự tuyển.

Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban giúp việc

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức

Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức do Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quyết định thành lập gồm 07 thành viên với cơ cấu thành phần là đại diện Lãnh đạo Chi cục, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị trực thuộc và chuyên viên được phân công làm Thư ký.

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Đề thi và Ban Kiểm tra, sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế.

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển.

- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Lưu ý: Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Trách nhiệm thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch.

Thời gian thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban giúp việc: từ ngày 01 tháng 10 năm 2021 đến ngày 05 tháng 10 năm 2021.

b) Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- Thành phần Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Thành viên được cơ cấu gồm Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp và công chức, viên chức được phân công làm thành viên.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

+ Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

+ Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: thực hiện nhiệm vụ 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 theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: ghi biên bản các cuộc họp của Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

- Thời gian thực hiện nhiệm vụ: từ ngày 01 tháng 10 năm 2021 đến hết ngày 01 tháng 11 năm 2021.

c) Ban Đề thi

Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- Thành phần Ban đề thi: được cơ cấu gồm Lãnh đạo Chi cục và công chức, viên chức thuộc Chi cục có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công tác Văn thư - Lưu trữ.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

- + Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban Đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

- + Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

- + Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Đề thi:

- + Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi.

- + Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi: ghi biên bản các cuộc họp của Ban Đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

- Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi:

- + Từng thành viên Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

- + Các thành viên của Ban Đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban Đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

- Đối với thi phỏng vấn: Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn, thực hành để thống nhất thực hiện. Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Thời gian thực hiện nhiệm vụ: từ ngày 06 tháng 10 năm 2021 đến ngày 25 tháng 10 năm 2021.

d) Ban Kiểm tra, sát hạch

Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- Thành phần Ban đề thi được cơ cấu gồm Lãnh đạo Chi cục và công chức, viên chức thuộc Chi cục có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công tác Văn thư - Lưu trữ. Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

+ Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm thực hành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

+ Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng.

+ Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch:

+ Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

+ Chấm điểm thực hành theo quy định.

+ Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

+ Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch: thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban Kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

- Thời gian thực hiện nhiệm vụ: từ ngày 26 tháng 10 năm 2021 đến hết ngày 30 tháng 11 năm 2021.

3. Tổ chức thực hiện xét tuyển

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng

thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

c) Trách nhiệm thực hiện: Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Kiểm tra, sát hạch.

d) Ngày tổ chức xét tuyển: dự kiến ngày 20 tháng 11 năm 2021.

4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

a) Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, sát hạch (thi phỏng vấn) vòng 2 theo quy định chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tham mưu báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan 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 hạn người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

c) Trách nhiệm thực hiện: Hội đồng tuyển dụng viên chức.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tuyển dụng viên chức

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

6. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng viên chức

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hội đồng tuyển dụng viên chức tham mưu quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

c) Trách nhiệm thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Hội đồng tuyển dụng viên chức.

7. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc đối với viên chức trúng tuyển

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng viên chức tham mưu ban hành quyết định tuyển dụng, gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

c) Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2, Điều 18, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử đề nghị hủy bỏ quyết định tuyển dụng, đồng thời Hội đồng tuyển dụng viên chức tham mưu ban hành quyết định tuyển dụng đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả theo quy định.

d) Trách nhiệm thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Hội đồng tuyển dụng viên chức.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Chi phí đăng tin tuyển dụng trên báo Sài Gòn Giải Phóng được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, các chi phí khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu sử dụng kinh phí cho việc tổ chức xét tuyển viên chức theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện xét tuyển viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT: Lãnh đạo Chi cục, Trưởng, Phó các phòng và Giám đốc TTLTS;
- Sở Nội vụ: GD, PGĐ TP (để báo cáo);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Phòng Công chức, viên chức;
- Lưu: VT, P.HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Huỳnh Văn Phùng