

Số: /KH-UBND

*Cẩm Thủy, ngày tháng 6 năm 2022*

## **KẾ HOẠCH**

### **Tiếp nhận công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện vào làm công chức UBND huyện năm 2022**

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/2/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành 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 Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy chế tiếp nhận cán bộ, công chức; tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 4589/QĐ-UBND ngày 19/11/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 5438/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế công chức, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022 của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Công văn số 509-CV/HU ngày 24/5/2022 của Thường trực Huyện uỷ Cẩm Thủy về việc thống nhất chủ trương xét tuyển công chức cấp huyện, viên chức giáo dục năm 2022, Chủ tịch UBND huyện Cẩm Thủy xây dựng Kế hoạch tiếp nhận công chức xã, viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện vào làm công chức tại UBND huyện Cẩm Thủy, cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích.**

Tổ chức tiếp nhận vào làm công chức những người có phẩm chất chính trị, đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện, chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác theo quy định

của khung năng lực vị trí việc làm, để bố trí người làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện theo chỉ tiêu biên chế công chức được giao năm 2022.

## **2. Yêu cầu.**

- Tổ chức tiếp nhận vào làm công chức theo đúng trình tự, thủ tục, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện theo đúng các quy định của Chính phủ và UBND tỉnh về tiếp nhận vào làm công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Người được tuyển dụng phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và có trình độ, năng lực chuyên môn theo đúng tiêu chuẩn vị trí việc làm.

## **II. THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC TẠI UBND HUYỆN**

1. Tổng số biên chế công chức được giao năm 2022 là 69 người (Tại Quyết định số 5438/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022 của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh).

2. Số lượng biên chế công chức hiện có tại UBND huyện là 62 người.

3. Số lượng biên chế công chức chưa sử dụng (còn thiếu) là: 07 người.

## **III. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC VÀ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN**

**1. Tổng chỉ tiêu cần tiếp nhận: 05 người.**

**2. Vị trí việc làm tiếp nhận vào làm công chức:**

- Vị trí Quản lý Tài chính-Ngân sách (thuộc Phòng Tài chính - Kế hoạch): 01 người.

- Vị trí theo dõi xây dựng Nông thôn mới, chương trình mỗi xã một sản phẩm OCOP (thuộc Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn): 01 người.

- Vị trí Bảo vệ và chăm sóc trẻ em (thuộc phòng Lao động&Thương binh xã hội): 01 người.

- Vị trí Quản lý Văn hóa thông tin cơ sở (thuộc phòng Văn hóa-Thông tin): 01 người.

- Vị trí Hành chính một cửa (thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện): 01 người.

**3. Tiêu chuẩn, điều kiện**

### **3.1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung**

Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức; Khoản 2, Khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2019 và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

### **3.2. Yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm**

- Vị trí Quản lý Tài chính - Ngân sách (thuộc Phòng Tài chính - Kế hoạch):

Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành: Kế toán, Ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch.

- Vị trí theo dõi xây dựng Nông thôn mới, chương trình mỗi xã một sản phẩm OCOP (thuộc Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn):

Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành: Trồng trọt, Thủy lợi; Chăn nuôi; Thú y; Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Công nghệ chế biến lâm sản.

- Vị trí Bảo vệ và chăm sóc trẻ em (thuộc phòng Lao động & Thương binh xã hội):

Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành: Công tác xã hội; Bảo hiểm; Quản trị nhân lực.

- Vị trí Quản lý Văn hóa thông tin cơ sở (thuộc phòng Văn hóa-Thông tin):

Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học.

- Vị trí Hành chính một cửa (thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện):

Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành: Hành chính; Luật; Khoa học xã hội và nhân văn.

## **IV. HỒ SƠ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬP VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển công chức theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

\* **Lưu ý:** Ngoài phiếu đăng ký dự tuyển, người dự tuyển trình các loại hồ sơ sau để Ban kiểm tra, sát hạch kiểm tra, gồm:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ dự tuyển, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu đơn vị nơi công tác.

\* Người đăng ký tiếp nhận vào làm công chức phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai không đúng, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả dự tuyển và xử lý theo quy định của pháp luật.

## **2. Thời gian, địa điểm thu hồ sơ**

a) Thời gian nhận hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có Thông báo tiếp nhận vào làm công chức của UBND huyện (nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc).

b) Địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện Cẩm Thủy.

Địa chỉ: Tổ dân phố Tân An, thị trấn Phong Sơn, huyện Cẩm Thủy, tỉnh Thanh Hóa.

Số điện thoại: 02373 876 165.

## **3. Lệ phí đăng ký dự tuyển**

Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Mức thu: 500.000 đồng/người.

## **V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

### **1. Hình thức tiếp nhận vào làm công chức**

Việc tiếp nhận vào làm công chức thông qua hình thức kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2019 và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

### **2. Nội dung kiểm tra, sát hạch**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa. Cụ thể, việc xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

### **2.1. Vòng 1**

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nếu đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

**2.2. Vòng 2:** Tổ chức sát hạch bằng hình thức phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

a) Điểm phỏng vấn: Được tính theo thang điểm 100 điểm, trong đó: Kiến thức chung là 30 điểm; kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ là 70 điểm.

b) Thời gian phỏng vấn không quá 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, người dự tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị).

c) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

## **VI. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

Điểm xét tuyển xác định như sau:

- Có kết quả điểm vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có 02 người trở lên có điểm xét tuyển bằng nhau thì do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định.

## **VII. TỔ CHỨC TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

### **1. Thông báo tiếp nhận vào làm công chức, tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển**

- UBND huyện thông báo kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức gửi đến các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của huyện, niêm yết công khai tại cơ quan UBND huyện.

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển.

### **2. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

a) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch gồm 07 thành viên do Chủ tịch UBND huyện Quyết định, cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND huyện;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ;
- Ủy viên kiêm Thư ký là Phó Trưởng phòng Nội vụ;
- Các ủy viên khác là: Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng phòng Lao động, Thương binh và xã hội, Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện.

\* 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.

### **b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

- Kiểm tra về tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển sẽ được tham dự vòng 2.

- Tổ chức phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển

- Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

c) Nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để xây dựng. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch. Việc xây dựng đề sát hạch thực hiện theo quy trình bảo mật.

### **3. Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch**

- Trong thời hạn 05 ngày sau khi hoàn thành việc kiểm tra, sát hạch, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả kiểm tra sát hạch và gửi thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch bằng văn bản đến người dự tuyển.

- Chủ tịch UBND huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ để thẩm định) đề nghị được tiếp nhận vào làm công chức không qua thi tuyển.

## **VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch huyện.**

- Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện tốt các nội dung theo Kế hoạch này.

- Chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, sát hạch vào làm công chức theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành, các quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-

CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ; Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

## **2. Phòng Nội vụ.**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện các bước quy trình thực hiện việc tiếp nhận vào làm công chức; đăng tải các thông tin có liên quan đến việc tiếp nhận vào làm công chức trên Trang thông tin điện tử của huyện.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định tuyển dụng công chức và phân công công tác đối với công chức sau khi có Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

## **3. Phòng Tài chính - Kế hoạch.**

Cân đối, bố trí đủ nguồn kinh phí phục vụ công tác xét chuyển công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện thành công chức cấp huyện theo đúng quy định.

## **4. Văn phòng HĐND và UBND huyện.**

Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện làm việc khác đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

## **5. Các phòng, ban chuyên môn, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan.**

- Niêm yết, thông báo công khai nội dung các văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện vào làm công chức UBND huyện tại đơn vị mình.

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung công việc được giao tại Kế hoạch này và thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND huyện và Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao cho trong quá trình thực hiện việc kiểm tra, sát hạch.

## **6. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.**

Niêm yết công khai, đầy đủ tại công sở và thông báo công khai trên hệ thống truyền thanh của xã, thị trấn nội dung các văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận vào làm công chức UBND huyện để nhân dân được biết, thực hiện và giám sát việc thực hiện. Phối hợp chặt chẽ với Hội đồng kiểm tra, sát hạch và các phòng, ban có liên quan trong quá trình thực hiện quy trình xét chuyển công chức theo đúng quy định.

7. Đài truyền thanh huyện thông báo công khai trên sóng phát thanh của huyện; Ban Biên tập website Cẩm Thủy đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Trang thông

tin điện tử huyện nội dung các văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận vào làm công chức UBND huyện.

Trên đây là nội dung Kế hoạch tiếp công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện vào làm công chức UBND huyện. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Trưởng các phòng, ban chuyên môn; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Thủ trưởng các ngành, cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh kịp thời phản ánh về Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- TTr Huyện ủy, TTr HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức HU;
- Các phòng, ban chuyên môn;
- UBND các xã, thị trấn;
- BBT Website Cẩm Thủy;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Viết Hoài**