

Số: /KH-UBND

Cẩm Thủy, ngày tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện vào làm công chức UBND huyện Cẩm Thủy năm 2023

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 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 4670/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế công chức, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2023 của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Công văn số 819-CV/HU ngày 31/10/2023 của Ban Thường vụ huyện uỷ Cẩm Thủy về việc thống nhất chủ trương tiếp nhận công chức xã và viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc huyện làm công chức huyện, Chủ tịch UBND huyện Cẩm Thủy xây dựng Kế hoạch tiếp nhận công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện vào làm công chức UBND huyện Cẩm Thủy năm 2023, 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 2023.

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 2023 là 69 người (*Quyết định số 4670/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế công chức, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2023 của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố*).

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; cụ thể như sau:

TT	Cơ cấu tổ chức bộ máy	Biên chế được giao	Biên chế hiện có	Thừa (+), Thiếu (-)
1	Hội đồng nhân dân huyện	4	4	
2	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện	4	4	
3	Các phòng, ban chuyên môn			
3.1	Văn phòng HĐND và UBND	9	7	-2
3.2	Phòng Nội vụ	5	5	
3.3	Thanh tra huyện	4	3	-1
3.4	Phòng Lao động TB&XH	6	6	
3.5	Phòng Tài chính – Kế hoạch	7	6	-1
3.6	Phòng Tài nguyên và Môi trường	6	5	-1
3.7	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	6	6	
3.8	Phòng Dân tộc	2	2	
3.9	Phòng Tư pháp	3	3	
3.10	Phòng Giáo dục và Đào tạo	3	3	
3.11	Phòng Văn hoá và Thông tin	3	2	-1
3.12	Phòng Nông nghiệp và PTNT	7	6	-1
	TỔNG	69	62	-7

4. Số lượng công chức nghỉ hưu giai đoạn 2023-2026: 05 người.

III. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Số lượng cần tiếp nhận: 05 người.

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

- Vị trí Quản lý về nông nghiệp, lâm nghiệp (thuộc phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn): 01 người;

- Vị trí Quản lý thông tin và truyền thông (thuộc phòng Văn hoá và Thông tin): 01 người;

- Vị trí Chuyên trách giúp HĐND (thuộc Văn phòng HĐND và UBND): 01 người;

- Vị trí Lễ tân đối ngoại (thuộc Văn phòng HĐND và UBND): 01 người;

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

3. Đối tượng tiếp nhận:

- Công chức cấp xã thuộc huyện Cẩm Thủy;

- Viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Cẩm Thủy.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện

3.1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 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.

3.2. Yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm

- Vị trí Quản lý về nông nghiệp, lâm nghiệp (thuộc Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn):

Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính

và công chức chuyên ngành văn thư. Trong đó, yêu cầu có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Nông lâm nghiệp, Công nghiệp, Công nghệ.

- Vị trí Quản lý thông tin và truyền thông (thuộc phòng Văn hoá và Thông tin):

Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. Trong đó, yêu cầu có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Báo chí, Bưu chính viễn thông.

- Vị trí Chuyên trách giúp HĐND (thuộc Văn phòng HĐND và UBND):

Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. Trong đó, yêu cầu có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính

- Vị trí Lễ tân đối ngoại (thuộc Văn phòng HĐND và UBND):

Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. Trong đó, yêu cầu có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Nghiệp vụ lễ tân, Ngoại ngữ.

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

Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng

Nội vụ và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. Trong đó, yêu cầu có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Ngân hàng.

IV. HÌNH THỨC TIẾP NHẬN, HỒ SƠ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬP VÀO LÀM CÔNG CHỨC, LỆ PHÍ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hình thức tiếp nhận

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

2. Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

Thực hiện theo khoản 3, Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

3. Lệ phí đăng ký dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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.

III. HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch về việc tiếp nhận vào làm công chức cơ quan UBND huyện, UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Sau khi thực hiện đầy đủ các bước quy trình kiểm tra, sát hạch đề nghị tiếp nhận công chức không qua thi tuyển; Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND huyện trình Sở Nội vụ thẩm định để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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