

## KẾ HOẠCH

### Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức cấp huyện năm 2022

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

UBND huyện Phú Riềng xây dựng Kế hoạch tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức cấp huyện năm 2022, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích:

Tiếp nhận để bổ sung đội ngũ công chức tại Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Phòng Giáo dục và Đào tạo trực thuộc UBND huyện đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng vị trí việc làm; góp phần xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp hiện đại, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của địa phương.

### 2. Yêu cầu:

- Tiếp nhận công chức phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế và nhu cầu công việc, nhiệm vụ, vị trí việc làm của đơn vị.

- Thực hiện đúng quy định của Luật Công chức, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

## II. NỘI DUNG

### 1. Đối tượng, điều kiện đăng ký tiếp nhận:

#### 1.1 Đối tượng:

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp.



b) Cán bộ, công chức cấp xã.

c) Người từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

## **1.2. Điều kiện đăng ký tiếp nhận:**

a) Trường hợp đủ điều kiện:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Có đơn đăng ký xét tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Có phẩm chất đạo đức tốt và có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Đối tượng thuộc điểm a, b mục 2.1 phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, b mục 2.1) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

- Đối tượng thuộc điểm c mục 2.1 phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

b) Trường hợp không đủ điều kiện:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa đi cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

## **2. Phương thức tiếp nhận:**

Việc tiếp nhận vào làm công chức cấp huyện năm 2022 được thực hiện bằng hình thức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và thực hiện sát hạch.

## **3. Nguyên tắc tiếp nhận:**

Tiếp nhận phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm hiện còn của các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện và vị trí việc làm tiếp nhận.

**4. Số lượng, chỉ tiêu và yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận:** (theo Bảng nhu cầu cần tiếp nhận kèm theo Kế hoạch này).

## **5. Quy định về hồ sơ và đăng ký tiếp nhận:**



- Đơn xin tiếp nhận vào làm công chức có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, 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 cần tuyển. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

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

- 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

## **6. Nội dung tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã và viên chức vào làm công chức:**

Hình thức sát hạch: Phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch sẽ đề xuất hình thức và cách xác định kết quả sát hạch, đảm bảo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước khi tổ chức sát hạch.

Nội dung sát hạch:

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người dự tuyển.

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển đối với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

## **7. Cách xác định người trúng tuyển trong kỳ sát hạch:**

Người trúng tuyển là người đạt được các tiêu chí mà Hội đồng kiểm tra, sát hạch đề ra đối với vị trí cần tuyển. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

**8. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:** Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội theo cơ cấu được quy định tại Khoản 1, Điều 7, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

*“Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:*

*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.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch 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 kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **9. Thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển:**

### **9.1. Thời gian và địa chỉ nhận hồ sơ dự tuyển:**

- Thời gian: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch này được ký ban hành và đăng trên trang Websile của huyện Phú Riềng.

- Địa điểm: Tại Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội huyện Phú Riềng.

- Địa chỉ: Tòa nhà Trụ sở UBND huyện Phú Riềng tại Thôn Tân Bình, xã Bù Nho, huyện Phú Riềng, tỉnh Bình Phước.

#### **Lưu ý:**

- Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hồ sơ của mình.

- Mỗi người dự tuyển nộp 2 bộ hồ sơ dự tuyển.

- Không sử dụng hồ sơ dự tuyển ở đợt xét tuyển này để xét cho các đợt xét tuyển lần sau.

- Người dự tuyển phải đảm bảo liên lạc qua số điện thoại được đăng ký tại hồ sơ dự tuyển; người dự tuyển được mời khi cần thiết trong quá trình xét duyệt phải có mặt đúng ngày, giờ, địa điểm theo yêu cầu của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Hồ sơ không gửi qua đường bưu điện; hồ sơ nộp thay nhưng không có ủy quyền, nộp trễ hạn, không đúng quy định thì Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội huyện Phú Riềng không nhận.

### **9.2 Thời gian và địa điểm tổ chức xét tuyển:**

- Thời gian: Trong tháng 4/2021.

- Địa điểm: Phòng họp UBND huyện.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội:** Niêm yết Kế hoạch này tại phòng làm việc của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội và trang Websile của huyện Phú Riềng.

**2. Phòng Văn hóa và Thông tin:** Thông báo rộng rãi, công khai Kế hoạch này trên hệ thống Truyền thanh - Truyền hình huyện.



Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức cấp huyện năm 2022./.

**Nơi nhận:**

- CT, các PCT;
- Cơ quan, ban, ngành huyện;
- UBND các xã;
- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện;
- Lưu: VT.

*ml*

**CHỦ TỊCH**



*Lê Anh Nam*





ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN PHÚ RIỀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG NHU CẦU TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC TẠI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN TRỰC THUỘC UBND HUYỆN PHÚ RIỀNG NĂM 2022**

(Kèm theo Kế hoạch số **81** /KH-UBND ngày **15/4/2022** của UBND huyện Phú Riềng)

STT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Số lượng vị trí việc làm được giao	Số lượng vị trí việc làm đã thực hiện	Số lượng vị trí việc làm hiện còn	Số lượng vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chuyên môn đào tạo cần tiếp nhận	Trình độ chuyên môn	Vị trí việc làm sau khi tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	4	3	1	1	Phát triển nông thôn và Khuyến nông	Đại học trở lên	xây dựng nông thôn mới; Công tác quản lý Nhà nước về nông nghiệp; Trồng trọt - Chăn nuôi, an toàn thực phẩm, theo dõi hoạt động và phát triển Hợp tác xã, công tác đạo tạo nghề cho nông thôn, phòng chống dịch bệnh trên cây trồng vật nuôi	
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6	5	1	1	Sư phạm Lịch sử, Thể dục Thể thao	Đại học trở lên	Phổ cập giáo dục, Phong trào, văn thư, kiểm soát thủ tục hành chính	
3	Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội	13	11	2	1	Lưu trữ học và Quản trị văn phòng	Đại học trở lên	Quản lý nhà nước về Văn thư – Lưu trữ, công tác đào tạo, bồi dưỡng, công tác Quản lý Nhà nước về Thanh niên, công tác Bảo trợ xã hội, báo cáo và tổng hợp chung	
<b>Tổng nhu cầu cần tiếp nhận</b>		<b>23</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>3</b>				

ml