

Số: /KH-UBND

An Lão, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; 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 Nghị quyết số 136/NQ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về giải pháp bố trí đối với Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

Căn cứ Công văn số 6732/BNV-CTTN ngày 30/12/2021 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện Nghị quyết số 136/NQ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 4724/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh về việc giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã đối với từng đơn vị hành chính cấp huyện của tỉnh Bình Định năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 17/5/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 669/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của UBND huyện về việc giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã đối với từng đơn vị hành chính cấp xã của huyện An Lão năm 2024;

UBND huyện An Lão xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp nhận người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện vào vị trí công chức cần tuyển dụng tại UBND cấp xã nhằm sắp xếp, bố trí đội ngũ công chức đáp ứng yêu cầu,

nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

a) Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của địa phương, đảm bảo số lượng cán bộ, công chức được giao, đảm bảo công khai, dân chủ, công bằng, khách quan và đúng quy định pháp luật.

b) Đảm bảo đúng đối tượng theo quy định.

c) Đối tượng được tiếp nhận có trình độ chuyên môn phù hợp và có năng lực thực hiện được nhiệm vụ của chức danh công chức cần tiếp nhận.

II. SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ VÀ NHU CẦU TIẾP NHẬN

Huyện An Lão hiện có 10 đơn vị hành chính cấp xã, trong đó có 1 xã loại I và 9 xã, thị trấn loại II.

1. Số lượng cán bộ, công chức cấp xã được giao năm 2024

Tổng số cán bộ, công chức cấp xã: 209 người.

a) Xã loại I (An Hòa): 24 người.

b) Xã loại II (9 đơn vị còn lại): Các xã An Nghĩa, An Toàn, An Dũng, thị trấn An Lão, mỗi đơn vị 20 người. Các xã An Tân, An Quang, An Trung, An Vinh, An Hưng, mỗi xã 21 người.

2. Số lượng cán bộ, công chức cấp xã hiện có

a) Tổng số cán bộ, công chức có mặt thực tế: 199 người. Trong đó, cán bộ 109 người, công chức 90 người.

b) Đội viên Đề án 500: 2 người, bố trí tại các xã An Dũng, An Hưng, mỗi xã 1 đội viên.

3. Số lượng biên chế cán bộ, công chức chưa sử dụng:

Có 9 vị trí công chức chưa sử dụng.

4. Nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức:

a) Tổng nhu cầu tiếp nhận: 3 người.

- UBND xã An Quang: 01 người. Tiếp nhận cán bộ Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh vào làm công chức Văn phòng - Thống kê.

- UBND xã An Dũng: 01 người. Tiếp nhận đội viên Đề án 500, chức danh Văn hóa - Xã hội vào làm công chức Văn hóa - Xã hội.

- UBND xã An Hưng: 01 người. Tiếp nhận đội viên Đề án 500, chức danh Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường vào làm công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường.

(Có Phụ lục I – Thực trạng bố trí cán bộ, công chức; Phụ lục II – Nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024 kèm theo Kế hoạch này).

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN, HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận

- a) Người thôi giữ chức vụ cán bộ ở cấp xã (trừ hình thức kỷ luật bãi nhiệm);
- b) Đội viên Đề án 500 đã kết thúc thời gian thực hiện Đề án (5 năm).

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

Tiếp nhận vào làm công chức đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Mục này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật và có các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) 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);

b) Được cấp thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

a) 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;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) 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;

d) 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.

IV. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Căn cứ khoản 2 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và khoản 4 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, quy trình tiếp nhận vào làm công chức cấp xã thực hiện như sau:

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Chủ tịch UBND huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xem xét tiếp nhận vào làm công chức cấp xã.

b) Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người được tiếp nhận vào làm công chức hoặc của bên vợ (chồng) của người được tiếp nhận vào làm công chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người được tiếp nhận vào làm công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

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

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

c) 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.

d) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch.

đ) Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch được sử dụng con dấu của UBND huyện để ban hành văn bản của Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định của pháp luật.

e) Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nội dung kiểm tra, sát hạch

Hội đồng kiểm tra, sát hạch đề xuất, báo cáo nội dung, hình thức kiểm tra, sát hạch, cách thức xác định người trúng tuyển đối với người được tiếp nhận vào làm công chức cấp xã và được Chủ tịch UBND huyện thống nhất trước khi thực hiện.

4. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ, tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

a) Thời gian nhận hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã từ ngày 25/8/2024 đến ngày 31/8/2024.

b) Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện An Lão.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Là cơ quan thường trực, tham mưu giúp UBND huyện thực hiện tiếp nhận vào làm công chức cấp xã theo Kế hoạch này; lập dự trù kinh phí thực hiện và thanh quyết toán theo đúng quy định pháp luật hiện hành. Tham mưu Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện:

- Tiếp nhận, thẩm định, báo cáo hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức cấp xã.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết và cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra, sát hạch.

- Trình Chủ tịch UBND huyện quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Xem xét thẩm định dự toán kinh phí tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch, trình UBND huyện xem xét, quyết định.

3. UBND các xã có chỉ tiêu đề nghị tiếp nhận

Phối hợp với Phòng Nội vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ, đối tượng tiếp nhận; bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người được tiếp nhận vào công chức cấp xã.

4. Văn phòng HĐND&UBND huyện

Đăng tải Kế hoạch và các thông tin liên quan đến tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024 trên trang thông tin điện tử UBND huyện để các tổ chức, các nhân được biết. Bố trí phòng họp để Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện uỷ;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các Phòng: Nội vụ; Tài chính – Kế hoạch;
Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- UBND các xã An Quang, An Dũng, An Hưng;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Xuân Long