

Số: /KH-UBND

Bỉm Sơn, ngày tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận Viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thị xã Bỉm Sơn vào làm công chức UBND thị xã năm 2023

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy định 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 4670/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc phân bổ biên chế công chức; giao số lượng người làm việc của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, năm 2023;

Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn xây dựng Kế hoạch tiếp nhận Viên chức vào làm công chức UBND thị xã Bỉm Sơn năm 2023; Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp nhận Viên chức vào làm công chức hành chính không qua thi tuyển để bố trí làm việc ở phòng chuyên môn thuộc UBND Thị xã đảm bảo đủ số lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của UBND Thị xã.

- Bổ sung biên chế hành chính theo chỉ tiêu biên chế được giao.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chỉ tiêu biên chế, đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn nghiệp vụ của công chức cần tiếp nhận;

- Việc tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật.

II. THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC HIỆN CÓ VÀ CHỈ TIÊU SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN TIẾP NHẬN

1. Số lượng biên chế được giao năm 2023

Căn cứ Quyết định số 4670/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc phân bổ biên chế công chức; giao số lượng người làm việc của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, năm 2023. Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn được giao **60 biên chế**.

2. Biên chế hiện có đến 30/8/2023: 56 biên chế, thiếu 04 biên chế, trong đó, (01 Văn phòng HĐND&UBND Thị xã; 01 phòng Quản lý đô thị; 01 phòng Văn hóa - Thông tin; 01 phòng Giáo dục và Đào tạo) theo Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn về việc phân bổ biên chế công chức; giao số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thị xã Bỉm Sơn năm 2023.

3. Lộ trình tinh giản biên chế đến năm 2026: 02 biên chế.

Theo Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 12/6/2023 của UBND tỉnh Thanh Hóa về Quản lý biên chế khối chính quyền tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2026. Biên chế hành chính của UBND thị xã Bỉm Sơn giảm 02 người, còn 58 người.

4. Số lượng viên chức nghỉ hưu đến năm 2026: 02 người, Cụ thể:

- Năm 2025: 01 công chức phòng Tư pháp nghỉ hưu hưởng BHXH;
- Năm 2026: 01 công chức phòng Giáo dục và Đào tạo nghỉ hưu hưởng BHXH.

Đảm bảo đúng số lượng tinh giản theo Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 12/6/2023 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

5. Số lượng, đối tượng, vị trí việc làm tiếp nhận vào làm công chức các phòng chuyên môn thuộc UBND Thị xã

5.1. Số lượng tiếp nhận: 04 người.

5.2. Đối tượng tiếp nhận: Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

5.3. Vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận:

- Vị trí Quản lý Giáo dục Tiểu học (Mã số: 24.2.40), phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Vị trí Hành chính tổng hợp (Mã số: 24.3.1), Văn phòng HĐND&UBND Thị xã;
- Vị trí Quản lý Xây dựng: (Mã số: 24.2.25), phòng Quản lý đô thị;
- Vị trí Quản lý Thông tin - truyền thông: (Mã số: 24.2.38), phòng Văn hóa - thông tin.

III. NỘI DUNG

1. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

1.1. Điều kiện, tiêu chuẩn 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.

1.2. Điều kiện cụ thể của từng vị trí việc tiếp nhận

Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên (mã số 01.003) quy định tại Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BNV ngày

19/7/2022 của Bộ trưởng Bộ 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 về trình độ chuyên môn là có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành hoặc chuyên ngành. Cụ thể:

- Vị trí Quản lý Giáo dục Tiểu học, phòng Giáo dục và Đào tạo: Sư phạm Tiểu học.

- Vị trí Hành chính tổng hợp, Văn phòng HĐND&UBND thị xã: Lưu trữ học và Quản trị văn phòng; Luật.

- Vị trí Quản lý Xây dựng, phòng Quản lý đô thị: Quản lý Xây dựng Đô thị; Xây dựng dân dụng; Kiến trúc.

- Vị trí Quản lý Thông tin - Truyền thông, phòng Văn hóa - Thông tin: Công nghệ thông tin; Báo chí và Tuyên truyền.

- Không thực hiện tiếp nhận đối với viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 17, Điều 1, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận

Thực hiện theo Khoản 3, Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ; Cụ thể:

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ) về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức 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;

- 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 sao các giấy tờ liên quan của viên chức trước khi đề nghị tiếp nhận: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc, quyết định lương gần nhất và sổ bảo hiểm xã hội.

- 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 trong 05 năm gần nhất có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

3.1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: UBND Thị xã 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:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Chủ tịch UBND thị xã;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Nội vụ, UBND Thị xã;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Công chức phòng Nội vụ, UBND Thị xã;
- Các ủy viên khác: Trưởng, Phó các phòng chuyên môn có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

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

- 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;
- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;
- Báo cáo người Chủ tịch UBND thị xã về kết quả kiểm tra, sát hạch.
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.
- 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.

4. Hình thức, nội dung kiểm tra, sát hạch

4.1. Hình thức kiểm tra, sát hạch.

- Hình thức sát hạch: Phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức (theo quy định tại Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ).
- Điểm kiểm tra, sát hạch được tính theo thang điểm 100.
- Thời gian phỏng vấn 30 phút; viết 120 phút.
- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

4.2. Nội dung kiểm tra, sát hạch

- Nội dung kiểm tra, sát hạch được công bố công khai như Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; 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 và các văn bản quy định cụ thể về vị trí việc làm cần tiếp nhận.

5. Xác định người trúng tuyển

- 5.1.** Người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điểm 1, Mục III Kế hoạch này.

- Có điểm sát hạch đạt 50 điểm trở lên đối với nội dung phỏng vấn hoặc viết về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu.

- 5.2.** Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định

tại điểm bằng nhau của vị trí việc làm thì người có kết quả điểm học tập cao hơn là người được tiếp nhận; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND Thị xã quyết định.

5.3. Người trúng tuyển không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận kế hoạch tiếp nhận, UBND thị xã Bim Sơn tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận công chức đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật Công chức năm 2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức năm 2019; 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 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy định 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.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 3471/KH-UBND ngày 18/10/2023 về việc Tiếp nhận Viên chức vào làm công chức UBND thị xã Bim Sơn năm 2023. Kính đề nghị Sở Nội vụ xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND Thị xã;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Trịnh Tuấn Thành