

Số: /KH-UBND

Lạng Giang, ngày tháng 4 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 16/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung về tiêu chuẩn, tuyển dụng, quản lý cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Công văn số 5288/UBND-NC ngày 08/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc xét tuyển Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã và cán bộ khuyến nông, thú y cơ sở vào công chức cấp xã;

Căn cứ Hướng dẫn số 96/HD-SNV ngày 14/3/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về một số nội dung thực hiện Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 446/QĐ-SNV ngày 11/4/2024 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã của UBND huyện Lạng Giang năm 2024;

Để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác của UBND các xã, thị trấn; UBND huyện Lạng Giang xây dựng Kế hoạch tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Tuyển dụng được người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, phẩm chất đạo đức, đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ trong thời kỳ mới để bố trí đảm nhiệm chức danh công chức cấp xã; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo từng vị trí, chức danh công chức.

Bố trí, sắp xếp, chuẩn hóa đội ngũ công chức cấp xã đủ về số lượng, bảo đảm chất lượng theo quy định; xây dựng nguồn cán bộ, công chức kế cận, kịp thời thay thế khi có sự biến động về cán bộ, công chức.

##### 2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế do cơ quan có thẩm quyền quyết định và đảm bảo công khai, khách quan, công bằng, dân chủ theo quy định về tuyển dụng công chức cấp xã.

## II. NỘI DUNG

**1. Điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng; ngành hoặc chuyên ngành; số lượng chỉ tiêu tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã**

***1.1. Tiếp nhận cán bộ khuyến nông vào làm công chức cấp xã: 01 chỉ tiêu ở xã Xuân Hương***

***a) Điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng***

- *Điều kiện, tiêu chuẩn:* Thực hiện theo khoản 2, Điều 6 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 16/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang; Hướng dẫn số 96/HD-SNV ngày 14/3/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang;

- *Đối tượng:* Là cán bộ khuyến nông hiện đang công tác tại xã Xuân Hương còn thiếu biên chế theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của UBND huyện Lạng Giang (*còn số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng*) có thời gian công tác, tham gia đóng BHXH đảm bảo đủ 60 tháng (*được UBND huyện ký hợp đồng sau khi Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang thẩm định*);

- Tuổi đời của người dự tuyển: từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Có đơn xin dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt và đủ sức khỏe để đảm nhận và hoàn thành nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên có ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của từng chức danh công chức cấp xã quy định tại điểm b, phần 1.1, Mục II Kế hoạch này.

***b) Chỉ tiêu, ngành và chuyên ngành tuyển dụng: 01 chỉ tiêu***

***UBND xã Xuân Hương:*** 01 chỉ tiêu Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường.

Tiếp nhận cán bộ Khuyến nông cơ sở vào làm công chức Địa chính-Nông nghiệp-Xây dựng và Môi trường tại UBND xã Xuân Hương (Cán bộ khuyến nông cơ sở xã có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành quản lý đất đai).

***1.2. Tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã và tiếp nhận viên chức sự nghiệp thuộc huyện vào làm công chức cấp xã: 03 chỉ tiêu ở các xã (Mỹ Thái, Đào Mỹ, Hương Sơn).***

***a) Điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng***

- *Điều kiện, tiêu chuẩn:* Thực hiện theo khoản 2, Điều 6 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 16/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang; Hướng dẫn số 96/HD-SNV ngày 14/3/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang.

- *Đối tượng:*

**\* Cán bộ cấp xã tiếp nhận vào làm công chức cấp xã:**

+ Cán bộ cấp xã hiện đang công tác tại xã Mỹ Thái còn thiếu biên chế theo Nghị định số 33/2023//NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của UBND huyện Lạng Giang (*còn số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng*); có thời gian công tác, tham gia đóng BHXH đảm bảo đủ 60 tháng;

+ Cán bộ cấp xã hiện đang công tác tại xã Đào Mỹ còn thiếu biên chế theo Nghị định số 33/2023//NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của UBND huyện Lạng Giang (*còn số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng*); có thời gian công tác, tham gia đóng BHXH đảm bảo đủ 60 tháng;

**\* Viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc huyện tiếp nhận vào làm công chức cấp xã:** Là viên chức hiện công tác tại Trung tâm Văn hóa –Thông tin &Thể thao vào chức danh công chức cấp xã còn thiếu biên chế theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của UBND huyện Lạng Giang (*còn số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng*); có thời gian công tác, tham gia đóng BHXH đảm bảo đủ 60 tháng.

- Tuổi đời của người dự tuyển từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Có đơn xin dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt và đủ sức khỏe để đảm nhận và hoàn thành nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên có ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của từng chức danh công chức cấp xã quy định tại điểm b, phần 1.2, Mục II Kế hoạch này.

**b) Chỉ tiêu, ngành và chuyên ngành tuyển dụng: 03 chỉ tiêu**

**\* UBND xã Mỹ Thái: 01 chỉ tiêu Văn phòng-Thống kê;**

**Tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức Văn phòng-Thống kê tại UBND xã Mỹ Thái (Bí thư Đoàn xã có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý nhà nước).**

**\* UBND xã Đào Mỹ: 01 chỉ tiêu Văn hóa-Xã hội;**

**Tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức Văn hóa-Xã hội tại UBND xã Đào Mỹ (Chủ tịch Hội Nông dân xã có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Luật kinh tế và chăn nuôi thú y).**

**\* UBND xã Hương Sơn: 01 chỉ tiêu Văn phòng-Thống kê;**

**Tiếp nhận viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc huyện vào làm công chức Văn phòng-Thống kê tại UBND xã Hương Sơn (Viên chức Trung tâm Văn hóa-Thông tin và Thể thao huyện có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin).**

## **2. Xác định danh sách tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã**

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận, kiểm tra hồ sơ lập danh sách thí sinh báo cáo Hội đồng tuyển dụng và niêm yết công khai những người đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu tại UBND các xã, thị trấn và Phòng Nội vụ.

- Những người đủ tiêu chuẩn theo nhu cầu tuyển dụng thì được đưa vào danh sách dự tuyển.

**3. Phương thức tuyển dụng:** Kiểm tra, sát hạch tuyển dụng vào làm công chức công chức xã.

## **4. Hồ sơ đăng ký:**

a) Đơn đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã;

b) Bản sao Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (Mẫu 2C-BNV/2008);

c) Bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập theo yêu cầu vị trí việc làm của chức danh đăng ký xét tuyển (Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật sang tiếng Việt, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận);

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người đó công tác;

g) Văn bản đồng ý của Đảng ủy và văn bản đề nghị tiếp nhận của Chủ tịch UBND cấp xã nơi có nhu cầu tiếp nhận;

h) Quyết định tuyển dụng vào viên chức, quyết định xếp lương hay bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp, quyết định bố trí người hoạt động không chuyên trách cấp xã, quyết định xếp lương lần đầu cán bộ cấp xã; xác nhận đóng bảo hiểm xã hội; quyết định nâng bậc lương gần nhất;

Ngoài các thành phần trên, trong trường hợp cần thiết có thể bổ sung thêm một số thành phần hồ sơ cần thiết (nếu có) để đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng theo đúng yêu cầu của đơn vị cần tuyển dụng.

### **\* Lưu ý:**

- Số lượng: 02 bộ hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ là bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Hồ sơ xét tuyển không trả lại cho người đăng ký xét tuyển.

## **5. Địa điểm nộp hồ sơ và tổ chức tuyển dụng**

- Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển dụng tại Phòng Nội vụ huyện Lạng Giang.

- Địa điểm tổ chức tuyển dụng: UBND huyện Lạng Giang.

**6. Thời gian tổ chức:** Dự kiến tháng 5/2024 (có Thông báo lịch cụ thể sau).

## **7. Nội dung, hình thức, tổ chức kiểm tra, sát hạch**

### *a) Nội dung và hình thức kiểm tra, sát hạch*

- Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ ... yêu cầu chức danh công chức cấp xã cần tuyển đảm bảo theo quy định hiện hành.

- Sát hạch bằng hình thức trả lời 100 câu hỏi trắc nghiệm trên giấy, thời gian trả lời câu hỏi: 120 phút, tính theo thang điểm 100 với mỗi câu hỏi là 01 điểm, cơ cấu câu hỏi sát hạch: 30 câu hỏi sát hạch về kiến thức chung (*hệ thống chính trị, Luật Cán bộ, công chức, tiêu chuẩn ngạch công chức*); 70 câu hỏi sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ (*chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển*).

### *b) Tổ chức kiểm tra, sát hạch*

- Chuẩn bị tổ chức kiểm tra, sát hạch: Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch, Thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch (HĐKTSH) kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo quy định của người dự tuyển và lập danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để sát hạch báo cáo Chủ tịch HĐKTSH. HĐKTSH thông báo người dự tuyển đủ điều kiện, tiêu chuẩn nội dung ôn tập, thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch.

- Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch 01 ngày, HĐKTSH niêm yết danh sách người dự tuyển theo số báo danh, phòng và sơ đồ vị trí phòng kiểm tra, sát hạch; nội quy, quy chế kiểm tra, sát hạch tại địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch; Thư ký HĐKTSH hoàn thành công tác chuẩn bị bao gồm: các biểu mẫu liên quan đến tổ chức kiểm tra, sát hạch (*danh sách người dự tuyển để gọi vào kiểm tra, sát hạch; danh sách để người dự tuyển ký xác nhận sau khi kiểm tra, sát hạch*); các loại biên bản giao nhận đề; biên bản bóc đề; biên bản xử lý vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch; biên bản bàn giao kết quả kiểm tra, sát hạch và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của người dự tuyển vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch. HĐKTSH họp để thống nhất kế hoạch, phổ biến quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên HĐKTSH.

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch: Chủ tịch HĐKTSH tổ chức kiểm tra, sát hạch theo bộ câu hỏi do Sở Nội vụ xây dựng và tổ chức chấm điểm. Kết quả điểm kiểm tra, sát hạch được Thư ký HĐKTSH tổng hợp, báo cáo Chủ tịch HĐKTSH. HĐKTSH lập biên bản, kết quả họp và báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Chủ tịch UBND cấp huyện niêm yết công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện và UBND cấp xã nơi có chỉ tiêu tuyển dụng. Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả kiểm tra, sát hạch. Chủ tịch HĐKTSH nhận đơn, tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo. HĐKTSH báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả xét tuyển; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tiếp nhận vào làm công chức cấp xã.

c) Xác định người đạt kiểm tra, sát hạch: Người đạt kiểm tra, sát hạch là người có kết quả điểm sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên.

## **8. Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

8.1. *Thành phần*: Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch từ 5-7 thành viên theo khoản 1 Điều 7 Nghị định 138/2020/NĐ-CP của Chính Phủ.

### 8.2. *Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐKTSH*

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng KTSH thực hiện theo quy định tại Điều 2 Mục 1, Chương I, Thông tư 06/2020/TT-BNV.

- HĐKTSH thành lập Ban kiểm tra hồ sơ tiếp nhận vào công chức cấp xã; Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có). Nhiệm vụ các Ban thực hiện theo Điều 3,4,5,6,7 Mục 2, Chương I, Thông tư 06/2020/TT-BNV.

## **III. THỜI GIAN, KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CỤ THỂ**

### **1. Thời gian xây dựng kế hoạch**

Tháng 4/2024: Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024 trình Sở Nội vụ tỉnh phê duyệt.

### **2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình tuyển dụng**

Tháng 5/2024:

- + Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, rà soát và kiểm tra hồ sơ đăng ký tuyển dụng;
- + Tổng hợp hồ sơ, lập danh sách người đủ điều kiện đăng ký tuyển dụng;
- + Tham mưu quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
- + Tổ chức kiểm tra, sát hạch;
- + Quyết định tiếp nhận vào làm công chức cấp xã người đủ điều kiện tuyển dụng vào công chức cấp xã không qua thi tuyển.

### **3. Quyết định tuyển dụng**

Căn cứ kết quả kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch UBND huyện quyết định tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã.

## **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Nguồn kinh phí do người đăng ký dự thi tuyển nộp theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính và nguồn kinh phí do ngân sách huyện đảm bảo.

2. Chế độ chi: Thực hiện theo chế độ tài chính quy định hiện hành. Riêng Đề thi sử dụng đề thi của Sở Nội vụ tỉnh và thực hiện chi xây dựng Đề thi và Đáp án theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính và nguồn kinh phí do ngân sách huyện đảm bảo.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Nội vụ**

1.1. Tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã năm 2024; quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

và tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra, sát hạch theo quy định; ban hành nội quy, quy chế tuyển dụng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã trên địa bàn.

1.2. Tham mưu HĐKTSH thành lập Ban kiểm tra hồ sơ tiếp nhận vào công chức cấp xã để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; lập danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

1.3. Thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh, nhu cầu cần tuyển, nội dung hồ sơ dự tuyển; danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia xét tuyển.

1.4. Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo đúng quy định.

1.5. Tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến tuyển dụng (nếu có).

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng phân công.

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

2.1. Chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ bảo đảm cơ sở vật chất cho việc triển khai Kế hoạch tuyển dụng, kiểm tra, sát hạch theo quy định.

2.2. Đăng tải Kế hoạch tuyển dụng và các văn bản liên quan lên Cổng thông tin điện tử huyện.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng phân công.

## **3. UBND các xã có chỉ tiêu công chức tuyển dụng**

3.1. Chịu trách nhiệm lập hồ sơ người đăng ký tuyển dụng theo quy định gửi Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

3.2. Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn người đăng ký tuyển dụng thực hiện các thủ tục đăng ký tuyển dụng theo quy định; thông báo công khai.

3.3. Tham gia thành viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch huyện.

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng phân công.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ với Phòng Nội vụ huyện để được giải đáp./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang;
- Thường trực HU, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, TT;
- TTVH-TT&TT huyện;
- Cổng TTĐT huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Bằng**