

Số: /KH-UBND

Hoàng Châu, ngày tháng năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Hoàng Châu**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 361/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường thuộc tỉnh Thanh Hoá năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 4178/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt Phương án bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức cấp xã, đáp ứng yêu cầu vận hành của chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 10/2026/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ủy quyền thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 29/2026/QĐ-UBND ngày 20/4/2026 của UBND tỉnh Thanh Hoá Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, người giữ chức danh, chức vụ, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

Căn cứ Công văn số 831/SNV-CCVC ngày 12/02/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hoá về việc tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Công văn số 2192/SNV-CCVC ngày 20/4/2026 về việc rà soát, hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận vào công chức.

Căn cứ Thông báo số 40-TB/ĐU Ngày 29/4/2026 của Ban Thường vụ Đảng uỷ xã Hoàng Châu về chủ trương tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Hoàng Châu theo Tờ trình số 57/TTr-UBND ngày 28/4/2026.

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm tiếp nhận, bổ sung đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, năng lực công tác, am hiểu nghiệp vụ, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đáp ứng yêu cầu nhiệm

vụ, vị trí việc làm.

## **2. Yêu cầu**

- Việc tiếp nhận phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và chỉ tiêu biên chế; đảm bảo về số lượng, chất lượng; đúng đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tiếp nhận.

- Việc tiếp nhận phải thực hiện nghiêm túc, bảo đảm đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

## **II. THỰC TRẠNG BIÊN CHẾ CƠ QUAN UBND XÃ**

- Theo Quyết định 353/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của UBND tỉnh Thanh Hoá, số lượng cán bộ, công chức khối chính quyền xã được giao năm 2026: 53 biên chế

- Số lượng cán bộ, công chức hiện có đến ngày 20/4/2026: 44 biên chế, cụ thể:

+ Lãnh đạo UBND : 3 người;

+ Lãnh đạo HĐND, phó ban HĐND: 3 người;

+ Lãnh đạo, Công chức phòng kinh tế: 11 người;

+ Lãnh đạo, công chức Văn phòng HĐND – UBND: 10 người;

+ Lãnh đạo, công chức phòng Văn hoá – xã hội: 10 người;

+ Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công: 7 người

- Dự kiến số lượng biên chế tương ứng vị trí việc làm của khối chính quyền xã cụ thể như sau:

+ Lãnh đạo UBND : 3 người;

+ Lãnh đạo HĐND, phó ban HĐND: 3 người;

+ Văn phòng HĐND – UBND: 10 vị trí việc làm, 12 biên chế;

+ Phòng Kinh tế: 12 vị trí việc làm, 14 biên chế;

+ Phòng Văn hoá – xã hội: 10 vị trí việc làm, 13 biên chế;

+ Trung tâm phục vụ Hành chính công: 1 vị trí việc làm, 8 biên chế

*(Tổng 53 biên chế)*

- Số biên chế còn thiếu so với biên chế được giao: 9 biên chế

## **III. CHỈ TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

**1. Dự kiến các vị trí việc làm tiếp nhận:** Dự kiến tiếp nhận 6 biên chế cụ thể:

**1.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân – uỷ ban nhân dân: Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở:** 01 công chức

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về hành chính - văn phòng, quản trị công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán hoặc các ngành,

chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

### **1.2 Phòng Kinh tế: 2 công chức:**

**\* Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở: 01 công chức**

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị; vật liệu xây dựng; nhà ở; công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật xây dựng hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

**\* Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo: 01 công chức**

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành: Chăn nuôi thú y hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

### **1.3. Phòng Văn hoá – xã hội: 2 công chức**

**\* Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ: 1 công chức**

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nội vụ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên một chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Xã hội học, Công tác xã hội, Văn hoá, Lịch sử, Quản lý văn hoá hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

**\* Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số: 1 công chức**

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành về Công nghệ thông tin; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Trí tuệ nhân tạo; Mạng máy tính và

Truyền thông dữ liệu hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

**1.4. Trung tâm Phục vụ Hành chính công: Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã: 01 công chức**

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Nông nghiệp hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.

\* Dự kiến số lượng biên chế tương ứng vị trí việc làm sau tiếp nhận của khối chính quyền xã cụ thể như sau:

- + Lãnh đạo UBND : 3 người;
- + Lãnh đạo HĐND, phó ban HĐND: 3 người;
- + Văn phòng HĐND – UBND: 10 vị trí việc làm, 11 biên chế;
- + Phòng Kinh tế: 12 vị trí việc làm, 13 biên chế;
- + Phòng Văn hoá – xã hội: 10 vị trí việc làm, 12 biên chế;
- + Trung tâm phục vụ Hành chính công: 1 vị trí việc làm, 8 biên chế

*(Tổng 50 biên chế)*

## **2. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận**

**2.1 Đối tượng tiếp nhận:** Thực hiện tiếp nhận đối với các trường hợp tại khoản 1, Điều 13, Nghị định 170/2025/NĐ-CP, gồm:

- a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành;

### **2.2 Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận**

- Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan sử dụng công chức, chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, chủ tịch UBND xã xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 13, Nghị định 170/2025/NĐ-CP nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

- Có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

#### **IV. THỦ TỤC TIẾP NHẬN**

##### **1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:**

a) Thực hiện Quyết định số 10/2026/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc uỷ quyền thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức, Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định.

b) 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; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

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. Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

##### **2. Các bước thực hiện:**

a) Vòng 1: Kiểm tra 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.

b) Vòng 2: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận, trong đó:

- Hình thức sát hạch: Vấn đáp, thời gian 30 phút (không kể thời gian chuẩn bị).

- Nội dung sát hạch: Kiến thức chung và kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Thang điểm tối đa là 100 điểm.

Người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch là người có kết quả điểm sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp.

#### **V. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Người đề nghị tiếp nhận vào công chức nộp 3 bộ hồ sơ gồm các loại giấy tờ sau:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (Theo mẫu 01, Nghị định 170/2025/NĐ-CP);

2. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi

công tác;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển;

4. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng;

5. 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.

## **VI. THỜI GIAN TIẾP NHẬN**

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển 15 ngày kể từ ngày thông báo (UBND xã có thông báo cụ thể)

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ nộp về UBND xã Hoàng Châu, qua phòng Văn hoá - xã hội.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng Văn hoá – xã hội: Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch, thông báo, các nội dung liên quan công tác tiếp nhận đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

2. Trung tâm cung ứng dịch vụ công: Thông báo công khai Kế hoạch, Thông báo tiếp nhận vào làm công chức UBND trên cổng thông tin điện tử xã.

3. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc

Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác tiếp nhận đảm bảo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, liên hệ về phòng Văn hoá – xã hội (Qua đ/c Lê Ngọc Hạnh – Trưởng phòng, SĐT: 0985.907.897 hoặc đ/c Lê Thị Hương – Công chức, SĐT 0985.943.872)

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức UBND xã Hoàng Châu, yêu cầu các tập thể, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc.

### ***Nơi nhận:***

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hoá (b/c);
- BTV Đảng uỷ (b/c);
- Thường trực HĐND (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng, UBKT Đảng uỷ;
- MTTQ, các ngành đoàn thể;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Hữu Tâm**