

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm công chức công tác tại UBND xã Bình Yên

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/06/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

Căn cứ Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức;

Căn cứ Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31/8/2025 của Bộ Nội vụ về phương án đảm bảo nhận sự tại cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 3504/QĐ-SNV ngày 24/04/2026 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc Phê duyệt vị trí việc làm, tỉ lệ công chức bố trí theo vị trí việc của UBND xã Bình Yên;

Căn cứ Thông báo kết luận số 158-TB/ĐU ngày 22/5/2026 của Thường trực Đảng ủy xã Bình Yên về chủ trương tiếp nhận vào làm công tại UBND xã Bình Yên;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức thuộc UBND xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm thu hút, tuyển chọn người có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ làm việc và kinh nghiệm công tác vào làm việc tại các phòng chuyên môn và tương đương của xã Bình Yên, đáp ứng yêu cầu công việc, vị trí việc làm, nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, hoàn thiện bộ máy quản lý Nhà nước sau khi thực hiện vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

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, cơ cấu, điều kiện và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tiếp nhận. Việc tiếp nhận phải thực hiện nghiêm túc, công bằng, khách quan, dân chủ, công khai, minh bạch, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Biên chế được UBND tỉnh giao năm 2026

Căn cứ Nghị quyết số 105/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương cấp tỉnh và tổng biên chế cán bộ, công chức của chính quyền địa phương cấp xã, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2026;

*** *Biên chế được giao: 53 biên chế, (không bao gồm biên chế của BCH Quân sự xã).***

*** *Biên chế hiện có: 28 biên chế.***

*** *Biên chế còn thiếu so với biên chế được giao: 04 biên chế.***

2. Số lượng và vị trí việc, yêu cầu của vị trí việc làm làm tiếp nhận

Nhằm đáp ứng yêu cầu công việc trong tình hình mới đảm bảo theo quy định, phù hợp với thực tiễn thực hiện nhiệm vụ, đúng người, đúng việc, đúng chuyên môn nghiệp vụ trên các lĩnh vực, Chủ tịch UBND xã đề xuất tiếp nhận **04** vị trí công chức chuyên môn cụ thể như sau:

(Có biểu chi tiết kèm theo)

3. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm công chức

Thực hiện theo quy định khoản 1, khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

3.1. Đối tượng tiếp nhận

a) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

b) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;

d) Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức 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;

e) Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;

g) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ có hiệu lực thi hành;

h) 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 đăng ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).

3.2. 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 mục 3.1 Kế hoạch này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức năm 2025 trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức năm 2025 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.

a) Trường hợp quy định tại điểm a mục 3.1 Kế hoạch này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

b) Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h mục 3.1 Kế hoạch này phải 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, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h mục 3.1 Kế hoạch này), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Trường hợp quy định tại điểm đ mục 3.1 Kế hoạch này phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định tại điểm b khoản này.

4. Hình thức sát hạch

a) 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 8 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. Hội đồng tuyển dụng có 05

hoặc 07 thành viên bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- + 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;

- + 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;

- + 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 quyết định.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: (1) 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; (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; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp; (3) Báo cáo Chủ tịch UBND xã về kết quả kiểm tra, 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 quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

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

- Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp sau:

(1) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại Điểm b, c và Điểm đ Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; (2) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người tham dự kiểm tra, sát hạch; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

b) Tổ chức kiểm tra, sát hạch:

- Nội dung: Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc, Hội đồng kiểm tra, sát hạch xây dựng nội dung sát hạch, cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm

phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Công tác chuẩn bị, xây dựng nội dung vẫn đáp thực hiện theo quy trình bảo mật.

- Thời gian vẫn đáp: 30 phút/người đăng ký dự tuyển.

- Thang điểm: 100 điểm.

c) Xác định người trúng tuyển và báo kết quả kiểm tra, sát hạch:

- Xác định người trúng tuyển: Người trúng tuyển là người đạt từ 50 điểm trở lên của phần thi sát hạch lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

- Hội đồng tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

5. Thành phần hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

Thành phần hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển¹.

- Sơ yếu lý lịch cá nhân 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.

- Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác có liên quan,...theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng (tính đến 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 và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ:

1. Thời gian nhận hồ sơ:

Trong giờ hành chính, kể từ ngày 22/05/2026 đến hết ngày 25/05/2026.

2. Địa điểm nhận hồ sơ:

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Yên, tỉnh Thái Nguyên (*Địa chỉ: xóm Yên Thông, xã Bình Yên, tỉnh Thái Nguyên*).

Mọi chi tiết xin liên hệ bà La Thị Thuỷ, Q. Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0375 285 950.

Đơn vị chỉ tiếp nhận hồ sơ đủ theo quy định tại Thông báo này và không gửi trả lại hồ sơ nếu không được tiếp nhận.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Văn hóa - Xã hội: Tham mưu UBND xã triển khai Kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ và điều kiện tổ chức sát hạch.

- Văn phòng HĐND và UBND xã: Phối hợp bảo đảm điều kiện làm việc của Hội đồng và tham mưu ban hành các văn bản theo thẩm quyền.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, sát hạch và báo cáo kết quả đúng thời hạn.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức tại UBND xã Bình Yên./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Lãnh đạo UBND;
- Lưu: VT, VHXH *lh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu Hoài

