

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐỊNH HÓA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1445 /UBND-NV

Định Hóa, ngày 12 tháng 12 năm 2019

V/v đề nghị thẩm định, phê duyệt
Kế hoạch tiếp nhận không qua thi
tuyển vào công chức huyện
năm 2019

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2013;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Thực hiện văn bản số 1218-TB/HU ngày 12/12/2019 của Thường trực Huyện ủy Định Hóa về công tác cán bộ.

Năm 2019, UBND huyện Định Hóa được UBND tỉnh Thái Nguyên giao 89 biên chế hành chính (theo Quyết định số 4160/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên). Đến tháng 12/2019 số biên chế hiện có là: 84; số biên chế hành chính còn thiếu là 05 biên chế.

Để bổ sung kịp thời đội ngũ công chức cho các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện, UBND huyện Định Hóa đã xây dựng dự thảo Kế hoạch tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức huyện năm 2019.

UBND huyện đề nghị Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức huyện Định Hóa năm 2019.

(Có danh sách và Kế hoạch tiếp nhận kèm theo)

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.



CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Sơn



Định Hóa, ngày tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức huyện Định Hóa năm 2019

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2013;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Văn bản số/SNV-CCVC ngày .../.../2019 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc xét tuyển đặc cách công chức năm 2019.

UBND huyện Định Hóa xây dựng Kế hoạch Tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức thuộc UBND huyện năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm tuyển dụng, bổ sung và tạo nguồn đội ngũ công chức đảm bảo có chất lượng, đúng trình độ chuyên môn và tiêu chuẩn chức danh nhà nước quy định, am hiểu nghề nghiệp, chính sách pháp luật của nhà nước và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Nhằm bổ sung người có đủ trình độ, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc UBND huyện.

2. Yêu cầu:

- Việc tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật và quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ, quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; đồng thời thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức phải đảm bảo nghiêm túc, công khai, công bằng, bình đẳng, dân chủ và chất lượng.

II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ NHU CẦU TIẾP NHẬN

1. Số lượng biên chế công chức của các cơ quan hành chính thuộc UBND huyện Định Hóa năm 2019 được thực hiện theo các văn bản sau:

- Quyết định số 4160/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên giao biên chế công chức hành chính, biên chế sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2019;

- Quyết định số 213/QĐ-UBND ngày 17/01/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Định Hóa về việc Giao biên chế công chức hành chính, biên chế sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Định Hóa năm 2019.

2. Nhu cầu tiếp nhận công chức:

2.1. Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn

- Biên chế được giao năm 2019: 08 biên chế
- Biên chế có mặt tính đến tháng 12/2019: 05
- Biên chế quản lý Nhà nước còn thiếu: 03
- Nhu cầu tiếp nhận công chức: 02

2.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Biên chế được giao năm 2019: 10 biên chế
- Biên chế có mặt tính đến tháng 12/2019: 08
- Biên chế quản lý Nhà nước còn thiếu: 02
- Nhu cầu tiếp nhận công chức: 02

(Có biểu nhu cầu tiếp nhận chi tiết kèm theo)

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Phạm vi áp dụng

Kế hoạch này được áp dụng cho kỳ tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập. Thông qua tiếp nhận không qua thi tuyển để bổ sung công chức cho các cơ quan hành chính thuộc UBND huyện Định Hóa (bao gồm phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Phòng Giáo dục và Đào tạo) thuộc chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh Thái Nguyên giao năm 2019 và UBND huyện giao cho các cơ quan hành chính thuộc huyện.

2. Nguyên tắc tiếp nhận

2.1. Việc tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức phải đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai và thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước.

2.2. Tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch cần tuyển, nhu cầu đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh giao.

2.3. Tổ chức tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức phải do các Hội đồng kiểm tra sát hạch của huyện thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

3. Điều kiện đăng ký dự tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức

3.1. Viên chức có đủ các điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 42 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP cụ thể như sau:

Viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự), có trình độ đào tạo, kinh nghiệm công tác và đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, khi cơ quan quản lý, sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng thì được xét chuyển vào công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức.

3.2. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP cụ thể như sau:

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập có ít nhất 05 năm (đủ 60 tháng trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức, không kể thời gian tập sự) công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

Viên chức thuộc đối tượng nêu trên được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức nếu có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 36 Luật cán bộ công chức.

4. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Căn cứ Kế hoạch tiếp nhận, Chủ tịch UBND huyện Quyết định thành lập 01 Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 7 (bảy) thành viên gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND huyện;

- + Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ huyện;
- + 02 ủy viên là người đứng đầu 02 phòng chuyên môn dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận;
- + 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức Phòng Nội vụ.
- + Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng.
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch sử dụng con dấu của UBND huyện để ban hành các văn bản.

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

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

6. Hồ sơ đăng ký dự tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức

Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức được thực hiện theo quy định về hồ sơ công chức, bao gồm:

a) *Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/1/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;*

b) *Bản sao giấy khai sinh;*

c) *Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực:*

- Bằng tốt nghiệp Đại học và kết quả học tập (theo yêu cầu của vị trí dự tuyển);
- Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;
- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương;

d) *Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;*

đ) *Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;*

e) *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 công tác.*

7. Nội dung kiểm tra, sát hạch

7.1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị hành chính;

7.2. Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành: Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

7.3. Các thành viên chấm kiểm tra, sát hạch trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần kiểm tra, sát hạch đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét quyết định.

7.4. Kết quả kiểm tra sát hạch phải được tổng hợp vào bảng kết quả kiểm tra, sát hạch có chữ ký của các thành viên chấm kiểm tra, sát hạch và giao cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi kết thúc buổi kiểm tra, sát hạch.

8. Lệ phí dự tuyển, địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức:

- Mức thu lệ phí dự tuyển: 500.000 đồng/mỗi thí sinh đăng ký dự xét tuyển.
- Thời gian thu: Cùng thời gian nhận hồ sơ dự tuyển.
- Địa điểm nộp hồ sơ và thu phí dự tuyển: Phòng Nội vụ huyện Định Hóa.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH XÉT TUYỂN

1. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức trình Sở Nội vụ phê duyệt kế hoạch: Tháng 12/ 2019.

2. Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch: Tháng 12/2019

3. Thông báo tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức: Thực hiện trong tháng 12/2019 (Thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của huyện Định Hóa và niêm yết công khai tại Phòng Nội vụ, trụ sở UBND huyện Định Hóa về nội dung kế hoạch tiếp nhận);

4. Xem xét, tiếp nhận công chức: Dự kiến tháng 12/2019.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch họp triển khai công tác tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức.

- Chuẩn bị tài liệu, nội dung kiểm tra, sát hạch; bộ đề phỏng vấn hoặc thực hành; thông báo nội dung kiểm tra, sát hạch (Thời gian, địa điểm giới thiệu nội dung ôn kiểm tra, sát hạch và lịch kiểm tra, sát hạch sẽ niêm yết tại Trụ sở UBND huyện và Phòng nội vụ huyện)

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

- Sát hạch về trình độ biểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Báo cáo UBND huyện kết quả kiểm tra, sát hạch.

5. Thông báo kết quả xét, trình Sở Nội vụ thẩm định và ra quyết định tiếp nhận vào công chức: Dự kiến tháng 12/2019.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; tiến hành kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển và tiến hành sát hạch đảm bảo đúng quy trình theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan; chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Chủ tịch UBND huyện.

2. Giao cho phòng Nội vụ: Tham mưu cho UBND huyện xây dựng Kế hoạch, chỉ tiêu tiếp nhận; ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, các văn bằng, chứng chỉ (bản chính) của người trúng tuyển do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch bàn giao. Thẩm định hồ sơ, kết quả trúng tuyển của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; báo cáo kết quả trúng tuyển trình UBND huyện; Báo cáo kết quả trúng tuyển với Sở Nội vụ; tham mưu ra quyết định tiếp nhận sau khi được Sở Nội vụ thẩm định.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện: Phối hợp với Phòng Nội vụ chuẩn bị các điều kiện về địa điểm, cơ sở vật chất cần thiết cho Hội đồng kiểm tra sát hạch làm việc.

4. Phòng Văn hóa – Thông tin: Đăng tải nội dung Kế hoạch, Thông báo tiếp nhận trên cổng thông tin điện tử huyện Định Hóa trước khi tổ chức xét, tiếp nhận đảm bảo thời gian quy định.

5. Các cơ quan, đơn vị liên quan: Có trách nhiệm phân công thành viên tham gia Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát đảm bảo quy định; phối hợp tốt với cơ quan thường trực (Phòng Nội vụ) triển khai thực hiện nội dung kế hoạch tiếp nhận.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức năm 2019 của UBND huyện Định Hóa./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;
- TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Sơn

KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN KHÔNG QUA THI TUYỂN VÀO CÔNG CHỨC

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày/11/2019 của UBND huyện Đình Hóa)

[illegible]

ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI NGUYÊN
HUYỆN ỦY ĐỊNH HOÁ

*

Số 1218-CV/HU
“Về công tác cán bộ”

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Định Hoá, ngày 12 tháng 12 năm 2019

Kính gửi: UBND huyện Định Hoá

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, khóa XXIII, nhiệm kỳ 2015-2020;

- Căn cứ Quy định số 5275 -QĐ/HU ngày 09/10/2019 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Định Hoá về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

Thường trực Huyện uỷ nhận được Tờ trình số 304/TTr-UBND của UBND huyện Định Hoá về xin chủ trương tổ chức tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức huyện Định Hóa năm 2019.

Sau khi xem xét biên chế được UBND tỉnh giao và tổng biên chế hiện có, căn cứ vào vị trí việc làm tại các phòng thuộc UBND huyện quản lý. Thường trực Huyện uỷ nhất trí chủ trương để UBND huyện thực hiện quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển từ viên chức sang công chức đối với các cơ quan thuộc UBND huyện theo đúng vị trí việc làm. Đề nghị UBND huyện Định Hóa hoàn chỉnh các thủ tục theo quy định của Luật cán bộ công chức hiện hành./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Các Đ/c UV BTV HU;
- Lưu BTC.



Nguyễn Linh