

Số: **303** /KH-UBND

Tuyên Hoá, ngày **27** tháng 6 năm 2016

**KẾ HOẠCH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP HUYỆN TUYÊN HÓA NĂM 2016**

A- CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

I. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 559/SNV-CCVC ngày 08/5/2013 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung về tuyển dụng thay đổi chức danh nghề nghiệp, đào tạo bồi dưỡng viên chức theo Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-SNV ngày 08/3/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức, biên chế sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP năm 2016;

Căn cứ Công văn số 647/SNV-CCVC ngày 30/5/2016 của Sở Nội vụ về việc thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2016 của UBND huyện Tuyên Hóa;

Căn cứ Quyết định số 674/QĐ-UBND ngày 22/3/2016 của UBND huyện Tuyên Hóa về việc giao chỉ tiêu biên chế năm 2016 cho các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện năm 2016; Quyết định số 970/QĐ-UBND ngày 04/4/2016 của UBND huyện Tuyên Hóa về việc giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp cho Trạm Y tế các xã, thị trấn năm 2016,

II. Căn cứ thực tiễn

Căn cứ tình hình thực tế và đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Tuyên Hóa có nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2016,

UBND huyện Tuyên Hóa xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2016 như sau:

B- NỘI DUNG KẾ HOẠCH

Phần I. XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

1. Chỉ tiêu, hình thức tuyển dụng

- Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển đặc cách.
- Chỉ tiêu xét tuyển đặc cách: 05 chỉ tiêu (Có biểu Phụ lục 01 đính kèm);

2. Vị trí việc làm cần xét tuyển đặc cách:

Vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển (Có biểu Phụ lục 02 đính kèm)

3. Nội dung xét tuyển đặc cách

3.1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển đặc cách

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- f) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

g) Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng, hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển có thời gian liên tục (tính cả thời gian tập sự, thử việc) đủ từ 42 tháng trở lên đối với người có trình độ trung cấp và đủ từ 48 tháng trở lên đối với người có trình độ cao đẳng, đại học (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển đặc cách) thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3.2. Những người sau đây không được đăng ký dự xét tuyển đặc cách viên chức

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3.3. Hồ sơ đăng ký dự xét tuyển đặc cách

- a) Đơn xin dự tuyển theo mẫu quy định;
- b) Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (bản gốc);
- c) Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan Y tế đủ điều kiện được khám sức khoẻ chứng nhận còn có giá trị trong 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (bản gốc);

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt;

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (nếu có);

g) Hồ sơ đóng bảo hiểm xã hội bản có dấu;

h) 04 bì thư có ghi địa chỉ và dán tem, 02 ảnh 4cm x 6cm.

i) Quyết định hoặc danh sách hợp đồng lao động của cấp có thẩm quyền (bản gốc hoặc chứng thực);

k) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị (bản có dấu);

l) Hợp đồng lao động của đơn vị sử dụng lao động với người hợp đồng lao động; Bảng lương kèm theo (bản gốc hoặc chứng thực).

m) Bản tự khai quá trình hợp đồng lao động của bản thân (theo mẫu);

n) Bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác của người đăng ký tuyển dụng;

* Lưu ý: Toàn bộ hồ sơ đựng trong phong bì kích thước 25cm x 30cm; Hồ sơ nộp tại Phòng Nội vụ (qua Tổ tiếp nhận hồ sơ); không nhận hồ sơ qua đường bưu điện; hồ sơ dự tuyển không trả lại; người dự tuyển chỉ được nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký 01 chức danh, vị trí việc làm xét tuyển đặc cách.

3.4. Cách thức xét tuyển đặc cách

- 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 dụng.

- Sát hạch thông qua phỏng vấn về kiến thức chung; kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành của người được xét tuyển phù hợp với từng chức danh, vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị (Tính theo thang điểm 100).

3.5. Nội dung ôn tập

Nội dung ôn tập liên quan đến phỏng vấn về hiểu biết, trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ đối với người dự tuyển theo yêu cầu của từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp dự tuyển (Phụ lục 03 kèm theo)

3.6. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển

a) Cách tính điểm

Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

b) Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển đặc cách là người:

- Có đầy đủ hồ sơ, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định;

- Có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

- Lấy điểm phỏng vấn cao hơn theo thứ tự trình độ chuyên môn từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu cần tuyển dụng tại từng vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng (tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng, trung cấp);

- Trường hợp có 02 người trở lên có cùng trình độ thì xếp theo hình thức đào tạo theo thứ tự: đào tạo chính quy, không chính quy (tại chức, vừa làm vừa học, từ xa).

- Trường hợp có 02 người trở lên có cùng trình độ, cùng hình thức đào tạo thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển;

- Nếu tại một vị trí việc làm ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng có từ 02 người trở lên có cùng trình độ chuyên môn, hình thức đào tạo và có điểm phỏng vấn bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a, Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b, Thương binh
- c, Người hưởng chính sách như thương binh;
- d, Con liệt sỹ;
- e, Con thương binh;
- f, Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g, Người dân tộc ít người;
- h, Đội viên thanh niên xung phong;
- i, Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k, Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l, Người dự tuyển là nữ.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

** Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển đặc cách cho các kì xét tuyển lần sau.*

3.7. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Tại Phòng Nội vụ huyện Tuyên Hóa.

3.8. Lệ phí đăng ký dự tuyển

Theo Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT- BTC- BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Mức thu: 260.000 đồng/thí sinh.

3.9. Quy trình xét tuyển đặc cách

Giao trách nhiệm cho Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện triển khai thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

3.10. Cách xét tuyển và bố trí công tác cho người trúng tuyển

- Việc xét tuyển được thực hiện theo vị trí việc làm tại đơn vị cần tuyển dụng, người dự tuyển chỉ được đăng ký vào một vị trí việc làm tại một đơn vị cần tuyển dụng.

- Sau khi được Sở Nội vụ thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách, UBND huyện ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển và ra quyết định tuyển dụng và bố trí người trúng tuyển đến nhận công tác tại các đơn vị đăng ký tuyển dụng theo chức danh, vị trí việc làm và chỉ tiêu cần tuyển. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc ký kết hợp đồng lao động đối với người trúng tuyển theo quy định của pháp luật.

4. Xem xét, giải quyết những vấn đề khiếu nại, tố cáo có liên quan

Hội đồng kiểm tra sát hạch xét tuyển đặc cách có trách nhiệm xem xét, giải quyết những vấn đề khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác xét tuyển đặc cách.

5. Dự kiến thời gian xét tuyển đặc cách

- Từ ngày 28/6 - 30/6/2016: Thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của huyện và niêm yết công khai tại Phòng Nội vụ huyện.
 - Từ ngày 01/7 - 05/7/2016: Tiếp nhận hồ sơ tại phòng Nội vụ huyện Tuyên Hóa.
 - Từ ngày 05/7 - 10/7/2016: Tổ chức phỏng vấn.
 - Từ ngày 11/7 - 21/7/2016: Thông báo kết quả xét tuyển đặc cách và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
 - Từ ngày 22/7 - 30/7/2016: Trình Sở Nội vụ thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách.
 - Từ ngày 01/8 - 10/8/2016: Ban hành quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách và bố trí công tác cho người trúng tuyển.
- * Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào điều kiện thực tế có thể thay đổi thời gian cho phù hợp.*

Phần II. XÉT TUYỂN

1. Hình thức, chỉ tiêu tuyển dụng

- Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.
- Chỉ tiêu xét tuyển: 12 chỉ tiêu (Có biểu Phụ lục 01 đính kèm);

2. Vị trí việc làm cần xét tuyển

Vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển (Có biểu Phụ lục 02 đính kèm)

3. Nội dung xét tuyển

3.1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- g) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

3.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3.3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- a) Đơn xin dự tuyển theo mẫu quy định;
- b) Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- c) Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan Y tế đủ điều kiện được khám sức khoẻ chứng nhận còn có giá trị trong 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt;
- e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (nếu có); *h*

g) Hồ sơ đóng bảo hiểm xã hội (nếu có);

h) 04 bì thư có ghi địa chỉ và dán tem, 02 ảnh 4cm x 6cm.

* Lưu ý:

- Toàn bộ hồ sơ đựng trong phong bì kích thước 25cm x 30cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ; Hồ sơ nộp tại Phòng Nội vụ (qua Tổ tiếp nhận hồ sơ); không nhận hồ sơ qua đường bưu điện; hồ sơ dự tuyển không trả lại; người dự tuyển chỉ được nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký 01 chức danh, vị trí việc làm xét tuyển.

- Trường hợp người dự tuyển mới tốt nghiệp nhưng chưa được cấp bằng tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp. Sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ dự tuyển, người trúng tuyển phải xuất trình bằng tốt nghiệp để kiểm tra, đối chiếu, nếu không xuất trình được thì UBND huyện sẽ hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

3.4. Cách thức xét tuyển

- Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về kiến thức chung; kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành của người được xét tuyển phù hợp với từng chức danh, vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

3.5. Nội dung ôn tập

Nội dung ôn tập liên quan đến phỏng vấn về hiểu biết, trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ đối với người dự tuyển theo yêu cầu của từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp dự tuyển (*Có Phụ lục 03 kèm theo*)

3.6. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển

a) Cách tính điểm

- Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

- Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2;

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2;

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn đã được tính như trên;

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm học tập được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2 và điểm phỏng vấn được tính thang điểm 100 tính hệ số 2.

b) Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển là người:

- Có đầy đủ hồ sơ, điều kiện theo quy định;

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên; ✓

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự trình độ chuyên môn từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu cần tuyển dụng tại từng vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng (tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng, trung cấp);

- Trường hợp có 02 người trở lên có cùng trình độ chuyên môn thì xếp theo hình thức đào tạo theo thứ tự: đào tạo chính quy, không chính quy (tại chức, vừa làm vừa học, từ xa).

- Trường hợp có 02 người trở lên có cùng trình độ, cùng hình thức đào tạo thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển;

- Trường hợp có từ 02 người trở lên cùng trình độ chuyên môn, cùng hình thức đào tạo và có kết quả xét tuyển bằng nhau trong cùng một vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển;

- Trường hợp có từ 02 người trở lên cùng trình độ chuyên môn, cùng hình thức đào tạo, có kết quả xét tuyển bằng nhau và có điểm phỏng vấn bằng nhau trong cùng một vị trí việc làm cần tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

+ Thương binh;

+ Người hưởng chính sách như thương binh;

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh;

+ Con của người hưởng chính sách như thương binh;

+ Người dân tộc ít người;

+ Đội viên thanh niên xung phong;

+ Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

+ Người dự tuyển là nữ.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

* Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

3.7. Cách xét tuyển và bố trí công tác cho người trúng tuyển

- Xét tuyển theo vị trí việc làm và đơn vị cần tuyển dụng, người dự tuyển đăng ký vào vị trí việc làm và đơn vị cần tuyển dụng.

- Sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển, UBND huyện ra quyết định tuyển dụng và bố trí người trúng tuyển đến nhận công tác tại các đơn vị đăng ký tuyển dụng. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc ký kết hợp đồng lao động đối với người trúng tuyển theo quy định của pháp luật.

3.8. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Tại Phòng Nội vụ huyện Tuyên Hóa.

3.9. Lệ phí đăng ký dự tuyển

Theo Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT- BTC- BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Mức thu: 260.000 đồng/thí sinh.

4. Giải quyết những vấn đề có liên quan trong xét tuyển

Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm giải quyết những khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác tuyển dụng theo kế hoạch này.

5. Dự kiến thời gian, các bước tiến hành xét tuyển

Dự kiến thời gian thời gian tuyển dụng như sau:

- Từ ngày 28/6 - 30/6/2016: Thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của huyện và niêm yết công khai tại Phòng Nội vụ huyện.
- Từ ngày 01/7- 28/7/2016: Tiếp nhận hồ sơ tại phòng Nội vụ huyện Tuyên Hóa.
- Từ ngày 29/7 - 09/8/2016: Tổ chức phỏng vấn.
- Từ 10/8 - 20/8/2016: Thông báo kết quả trúng tuyển, niêm yết công khai kết quả xét tuyển, nhận đơn phúc khảo và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo (nếu có).
- Từ ngày 21/8 - 31/8/2016: Bố trí công tác cho người trúng tuyển.

** Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào điều kiện thực tế có thể thay đổi thời gian cho phù hợp.*

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho UBND huyện triển khai thực hiện việc tuyển dụng, lập dự trù kinh phí tuyển dụng theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu cấp kinh phí tổ chức tuyển dụng theo quy định.

3. Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ thông báo công khai những nội dung có liên quan đến tuyển dụng viên chức trên Trang thông tin điện tử huyện.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cử công chức, viên chức tham gia vào Hội đồng xét tuyển, Hội đồng kiểm tra sát hạch, các Ban giúp việc và các bộ phận khác theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện hoặc Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch tạo điều kiện cho Hội đồng thực hiện tốt nhiệm vụ ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TV Huyện ủy (B/c);
- TT HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Phòng: Nội vụ;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Lê Nam Giang