

Số: **109** /KH-UBND

Phổ Yên, ngày **31** tháng 8 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Thi tuyển công chức cấp xã thị xã Phổ Yên năm 2018**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP, ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã ;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn; Thông tư liên tịch 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;

Căn cứ Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 11/6/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 11/3/2013 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 11/6/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2477/QĐ-UBND ngày 23/8/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc giao số lượng cán bộ, công chức phường Ba Hàng, phường Đồng Tiến, phường Bãi Bông, xã Hồng Tiến, xã Nam Tiến, xã Phúc Tân thuộc thị xã Phổ Yên; Quyết định số 1388/QĐ-SNV ngày 26/11/2010 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc giao số lượng, cơ cấu công chức cấp xã theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP; Quyết định số 6255/QĐ-SNV ngày 02/12/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc điều chỉnh số lượng, cơ cấu công chức cấp xã đối với các xã, phường thuộc thị xã Phổ Yên;

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; Công văn số 1454/SNV-XDCQ&CTTN ngày 15/8/2018 và Công văn số 1480/SNV-XDCQ&CTTN ngày 20/8/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên v/v thẩm định Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã thị xã Phổ Yên năm 2018;

Căn cứ số lượng công chức theo từng chức danh được UBND tỉnh giao, số hiện có, số còn thiếu; nhu cầu tuyển dụng công chức xã của UBND các xã, phường thuộc thị xã; Phương án số 10/PA-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2018, thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức cấp xã năm 2018;

Ủy ban nhân dân thị xã Phổ Yên xây dựng kế hoạch thi tuyển công chức cấp xã năm 2018, với các nội dung, cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu công chức cho các xã, phường theo chỉ tiêu biên chế đã được giao, để đáp ứng yêu cầu chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Hình thức tuyển dụng công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

3. Chỉ tuyển dụng công chức tại các chức danh còn thiếu so với chỉ tiêu biên chế được giao.

## **II. NỘI DUNG**

1. **Số lượng, chức danh công chức cần tuyển:** Tổng số lượng cần tuyển **74**, bao gồm các chức danh:

- Tài chính - Kế toán: 10.
- Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường: 20.
- Văn phòng Thống kê: 17.
- Tư pháp - Hộ tịch: 12.
- Văn hoá - Xã hội: 15.

### **2. Điều kiện, tiêu chuẩn dự thi**

#### 2.1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

2.1.1 Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với từng chức danh dự tuyển.
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

#### 2.1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức

- a) Không cư trú tại Việt Nam.
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

## 2.2. Tiêu chuẩn về trình độ

### 2.2.1. Tiêu chuẩn chung

a) Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

b) Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

c) Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

2.2.2. Tiêu chuẩn về trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông.

2.2.3. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, chuyên ngành theo từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển theo yêu cầu của từng xã, phường.

2.2.4. Kỹ năng, kinh nghiệm công tác: Người có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2.2.5. Trình độ tin học:

- Có trình độ tin học tối thiểu 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

*(Số lượng, tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh có biểu chi tiết kèm theo)*

### **III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI**

1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã *(theo mẫu)*;

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật: Ghi đầy đủ, rõ ràng các mục; có dán ảnh được đóng dấu giáp lai và có xác nhận của UBND cấp xã nơi có đăng ký hộ khẩu thường trú, trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao giấy khai sinh;

4. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã;

5. 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;

6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

7. Bản kê khai quá trình công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị *(kèm theo bản hợp đồng lao động)*;

8. Bản sao sổ BHXH (nếu có);

9. 02 phong bì có dán tem thư và ghi địa chỉ gửi cho người nhận (của thí sinh tham gia dự tuyển).

**Lưu ý:**

- Hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển công chức cấp xã là hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ dự tuyển không phải trả lại cho người đăng ký dự tuyển và không sử dụng để thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã lần sau.

- Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển tại một chức danh thuộc một đơn vị xã, phường trong toàn thị xã, người vi phạm sẽ không được dự tuyển hoặc bị hủy kết quả tuyển dụng nếu đăng ký dự tuyển ở 02 vị trí trở lên.

- Sau khi có kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải gửi bản chính các văn bằng, chứng chỉ đến cơ quan Thường trực Hội đồng tuyển dụng (Phòng Nội vụ) để kiểm tra, đối chiếu.

**IV. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển công chức cấp xã**

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển.

2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển.

3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, nghĩa vụ dân quân tự vệ, 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; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố liên tục từ 03 năm trở lên: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển.

Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên ở các khoản 1, khoản 2, khoản 3 nêu trên thì chỉ được cộng một điểm ưu tiên cao nhất vào tổng điểm thi tuyển.

**V. Hình thức, nội dung**

1. Hình thức tuyển dụng công chức cấp xã: Thi tuyển.

2. Nội dung thi tuyển công chức cấp xã

2.1. Môn thi, nội dung, hình thức thi

2.1.1. Các môn thi và hình thức thi

- Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài thời gian 120 phút về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, quản lý hành chính Nhà nước, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tương ứng với chức danh công chức cần tuyển dụng.

- Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài thời gian 120 phút và thi trắc nghiệm 01 bài thời gian 30 phút về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

- Môn tin học văn phòng: Thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã nếu có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

2.1.2. Nội dung ôn thi do Phòng Nội vụ hướng dẫn chung cho các thí sinh trong toàn thị xã.

2.2. Cách tính điểm

2.2.1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2.2.2. Điểm các môn thi được tính như sau:

- Môn kiến thức chung: tính hệ số 1;

- Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1;

- Môn tin học văn phòng: tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

2.2.3. Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành tính theo hệ số cộng với điểm ưu tiên (nếu có), cụ thể:

**Kết quả thi tuyển = Điểm môn kiến thức chung + Điểm môn nghiệp vụ chuyên ngành trắc nghiệm + (Điểm môn nghiệp vụ chuyên ngành thi viết x 2) + Điểm ưu tiên (nếu có)**

2.3. Xác định người trúng tuyển

2.3.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có đủ các bài thi của các môn thi;

- Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên (kể cả điểm bài thi môn tin học văn phòng nếu không được miễn thi và điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành chưa nhân hệ số 2).

- Có Kết quả thi tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2.3.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng điểm thi bằng nhau ở chức danh công chức cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như sau: người có điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định người trúng tuyển.

2.3.3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

2.3.4. Nếu xã, phường có chỉ tiêu tuyển dụng không có người trúng tuyển thì tuyển dụng đến người có kết quả đủ điều kiện trúng tuyển đăng ký thi ở xã, phường khác (nếu cá nhân có nguyện vọng). Hội đồng tuyển dụng công chức thông báo công khai danh sách các đơn vị còn thiếu tới thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển thi ở xã, phường khác để xem xét tuyển dụng vào xã, phường không có người trúng tuyển. Việc xác định người trúng tuyển được thực hiện như trên.

## **VI. Trình tự thu nhận hồ sơ, tổ chức tuyển dụng**

1. Thông báo tuyển dụng: Ủy ban nhân dân thị xã thông báo công khai trên đài phát thanh, trang thông tin điện tử của UBND thị xã và niêm yết công khai tại trụ sở Phòng Nội vụ thị xã và UBND các xã, phường nơi có chỉ tiêu tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức cần dự tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, thời gian thi tuyển và đăng trên 03 số báo liên tiếp của cấp tỉnh.

### **2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

- Ủy ban nhân dân thị xã quyết định thành lập tổ tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ dự tuyển (trong giờ hành chính) từ ngày 31/8/2018 đến ngày 29/9/2018.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ thị xã Phổ Yên, tỉnh Thái Nguyên (Tổ dân phố 4, phường Ba Hàng, thị xã Phổ Yên).

#### *\* Một số lưu ý khi nhận hồ sơ dự tuyển:*

- Khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Tổ tiếp nhận hồ sơ dự tuyển có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự tuyển của các thí sinh đảm bảo đúng quy định, nếu không đủ điều kiện dự tuyển thì trả lại ngay.

### **3. Hướng dẫn ôn thi: Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau đến người dự tuyển.**

### **4. Tổ chức thi tuyển:**

- Sau khi chốt hồ sơ đăng ký dự tuyển, rà soát thông báo những người đủ điều kiện tham gia tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng; Hội đồng tuyển dụng thành lập các Ban giúp việc đề thi tuyển theo quy định.

- Thời gian thi tuyển: Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau đến người dự tuyển.

- Địa điểm thi tuyển: Tại thị xã Phổ Yên.

- Trước ngày thi ít nhất 01 ngày: Niêm yết danh sách phòng thi tại địa điểm thi; Học tập nội quy, quy chế thi; Niêm yết các thông tin cần thiết: Sơ đồ phòng thi, nội quy thi, thời gian thi....

### **5. Tổ chức chấm thi và thông báo kết quả thi**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thi tuyển. UBND thị xã có trách nhiệm thông báo công khai và niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc UBND thị xã và UBND cấp xã; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo như đăng ký.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển. Người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo về kết quả thi tuyển. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả đối với người gửi đơn phúc khảo.

- Tổng hợp kết quả thi tuyển; lập danh sách các thí sinh trúng tuyển báo cáo UBND thị xã, trình Sở Nội vụ thẩm định.

- Niêm yết kết quả trúng tuyển.

#### 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

- Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, Chủ tịch UBND thị xã ra quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

- Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến xã, phường nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên, gửi UBND thị xã. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc.

- Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức bị huỷ bỏ kết quả tuyển dụng hoặc không đến nhận việc sau thời hạn nêu trên thì Chủ tịch UBND thị xã ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng và ra quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề.

### VII. Kinh phí tổ chức thi tuyển

1. Lệ phí thực hiện theo 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 thi tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, cụ thể: **400.000 đồng/thí sinh/lần**. Chi thu lệ phí thi tuyển đối với các trường hợp thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

2. Trong quá trình tổ chức thi tuyển nếu thu lệ phí không đủ chi phục vụ cho công tác thi tuyển, ngân sách thị xã cấp bổ sung kinh phí để tổ chức thi tuyển công chức cấp xã.

### VIII. Tổ chức thực hiện

**1. Phòng Nội vụ:** Là cơ quan thường trực, giúp UBND thị xã, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì phối hợp với UBND các xã, phường tiến hành rà soát và thống nhất số lượng cụ thể các chức danh công chức chuyên môn còn thiếu so với chỉ tiêu biên chế và chức danh chuyên môn được giao của từng xã, phường. Tổng hợp báo cáo UBND thị xã theo quy định.

- Tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch theo đúng quy định và tiến độ.

- Tổng hợp và lập danh sách các thí sinh dự thi theo chức danh tuyển dụng.

- Tham mưu cho UBND thị xã thành lập các tổ chức thực hiện việc thi tuyển công chức cấp xã theo quy định.

- Tổng hợp các danh mục tài liệu do các phòng, cơ quan chuyên môn cung cấp để phục vụ cho công tác làm đề thi.
- Trung tập các cán bộ phục vụ công tác thi tuyển.
- Thông báo thi tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- Tiếp nhận đơn thư khiếu nại về thi tuyển công chức cấp xã năm 2018, tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng và UBND thị xã giải quyết theo thẩm quyền.
- Tổng hợp, thông báo kết quả thi tuyển và tham mưu quyết định công nhận kết quả thi tuyển theo quy định.
- Thu lệ phí thi tuyển và lập dự toán kinh phí phục vụ cho công tác thi tuyển đảm bảo theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

**2. Ủy ban nhân dân các xã, phường:** Phối hợp với Phòng Nội vụ rà soát chức danh công chức chuyên môn cần tuyển dụng năm 2018, báo cáo số lượng công chức còn thiếu và điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã với UBND thị xã; thông báo, niêm yết công khai kế hoạch thi tuyển tại trụ sở UBND các xã, phường.

**3. Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã:** Kiểm tra thẩm định tham mưu cho UBND thị xã cấp kinh phí phục vụ cho việc tổ chức thi tuyển.

**4. Thanh tra thị xã:** Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu giúp UBND thị xã thanh, kiểm tra công tác thi tuyển, giải quyết các ý kiến, đơn thư đề nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi tuyển thuộc thẩm quyền của UBND thị xã theo quy định.

**5. Văn phòng HĐND và UBND thị xã:** Chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác thi tuyển.

**6. Các phòng, cơ quan chuyên môn liên quan ở thị xã:** Văn phòng HĐND & UBND, Tài chính - Kế hoạch, Nội vụ, Lao động Thương binh và xã hội, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Văn hoá và Thông tin, Chi cục thống kê và các cơ quan, đơn vị liên quan: cung cấp các danh mục tài liệu chuyên môn để phục vụ cho công tác thi tuyển.

**7. Đài truyền thanh - truyền hình thị xã:** Thông báo công khai trên đài phát thanh, trang thông tin điện tử của UBND thị xã tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức cần dự tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, thời gian thi tuyển và đăng trên 03 số báo liên tiếp của cấp tỉnh.

## **8. Công an thị xã**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ, UBND các xã, phường xác minh bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn đối với những người trúng tuyển kỳ thi để phòng ngừa việc sử dụng bằng giả.

- Cử cán bộ, chiến sĩ tham gia bảo vệ an ninh, trật tự kỳ thi tuyển của thị xã.



Trên đây là Kế hoạch thi tuyển công chức cấp xã năm 2018 của UBND thị xã Phổ Yên. Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện có gì vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) ĐT: 0208.3.763 397, để xem xét, giải đáp./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;
- Thường trực Thị ủy;
- Thường trực HĐND thị xã;
- CT, các Phó CT. UBND thị xã;
- Đài Truyền thanh – TH thị xã;
- Công Thông tin điện tử thị xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc UBND thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Lưu VT, NV.

*Khh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Bùi Văn Lương**



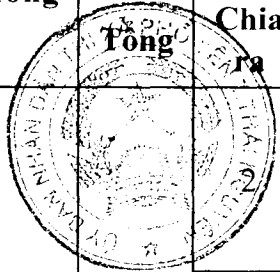
**KẾ HOẠCH THI TUYỂN CHỨC CẤP XÃ THỊ XÃ PHỔ YÊN NĂM 2018**

(kèm theo Kế hoạch số: **109** /KH-UBND ngày **31** tháng 8 năm 2018 của UBND thị xã Phổ Yên)

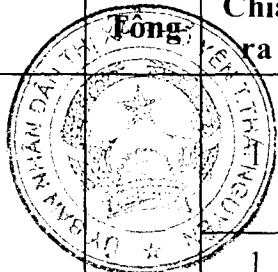
| TT | Xã, phường  | Nhu cầu tuyển dụng |         | Chức danh              | Trình độ          | Yêu cầu ngành hoặc chuyên ngành đào tạo với từng chức danh dự tuyển  | Ghi chú |
|----|-------------|--------------------|---------|------------------------|-------------------|--|---------|
|    |             | Tổng               | Chia ra |                        |                   |  |         |
| 1  | 2           | 3                  | 4       | 5                      | 6                 | 7  | 8       |
| 1  | P. Ba Hàng  | 4                  | 1       | Văn phòng - TK         | Đại học           | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |             |                    | 1       | Địa chính - XD - ĐT&MT | Đại học           | Quản lý đất đai; Địa chính.  |         |
|    |             |                    | 1       | Tài chính - KT         | Đại học           | Tài chính; Kế toán   |         |
|    |             |                    | 1       | Văn hóa - XH           | Đại học           | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |
| 2  | P. Bãi Bông | 5                  | 1       | Văn phòng - TK         | Đại học           | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |             |                    | 2       | Địa chính - XD - ĐT&MT | Đại học           | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường.  |         |
|    |             |                    | 1       | Tư pháp - HT           | Trung cấp trở lên | Luật, Hành chính, Pháp lý, Kiểm sát  |         |
|    |             |                    | 1       | Văn hóa - XH           | Đại học           | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |

| TT | Xã, phường   | Nhu cầu tuyển dụng |         | Chức danh              | Trình độ          | Yêu cầu ngành hoặc chuyên ngành đào tạo với từng chức danh dự tuyển  | Ghi chú |
|----|--------------|--------------------|---------|------------------------|-------------------|--|---------|
|    |              | Tổng               | Chia ra |                        |                   |  |         |
| 3  | P. Đồng Tiến | 3                  | 1       | Văn phòng - TK         | Đại học           | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |              |                    | 1       | Địa chính - XD - ĐT&MT | Đại học           | Quản lý đất đai; Địa chính.  |         |
|    |              |                    | 1       | Tài chính - KT         | Đại học           | Tài chính; Kế toán   |         |
| 4  | Xã Đắc Sơn   | 5                  | 1       | Địa chính - XD - ĐT&MT | Đại học           | Quản lý đất đai; Địa chính.  |         |
|    |              |                    | 2       | Tư pháp - HT           | Trung cấp trở lên | Luật, Hành chính, Pháp lý, Kiểm sát  |         |
|    |              |                    | 1       | Tài chính - KT         | Đại học           | Tài chính; Kế toán   |         |
|    |              |                    | 1       | Văn hóa - XH           | Đại học           | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |
| 5  | Xã Đông Cao  | 6                  | 1       | Văn phòng - TK         | Đại học           | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |              |                    | 1       | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học           | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |              |                    | 1       | Tài chính - KT         | Đại học           | Tài chính; Kế toán   |         |
|    |              |                    | 1       | Tư pháp - HT           | Đại học           | Luật   |         |
|    |              |                    | 2       | Văn hóa - XH           | Đại học           | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |

| TT | Xã, phường   | Nhu cầu tuyển dụng |         | Chức danh              | Trình độ | Yêu cầu ngành hoặc chuyên ngành đào tạo với từng chức danh dự tuyển  | Ghi chú |
|----|--------------|--------------------|---------|------------------------|----------|--|---------|
|    |              | Tổng               | Chia ra |                        |          |  |         |
| 6  | Xã Hồng Tiến | 5                  |         | Văn phòng - TK         | Đại học  | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |              |                    | 1       | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học  | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |              |                    | 1       | Tài chính - KT         | Đại học  | Tài chính; Kế toán   |         |
|    |              |                    | 1       | Văn hóa - XII          | Đại học  | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |
| 7  | Xã Minh Đức  | 2                  | 1       | Tài chính - KT         | Đại học  | Tài chính; Kế toán   |         |
|    |              |                    | 1       | Văn phòng - TK         | Đại học  | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
| 8  | Xã Nam Tiến  | 7                  | 2       | Văn phòng - TK         | Đại học  | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |              |                    | 2       | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học  | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |              |                    | 1       | Tài chính - KT         | Đại học  | Tài chính; Kế toán   |         |
|    |              |                    | 1       | Tư pháp - HT           | Đại học  | Luật   |         |
|    |              |                    | 1       | Văn hóa - XII          | Đại học  | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |



| TT | Xã, phường    | Nhu cầu tuyển dụng |   | Chức danh              | Trình độ | Yêu cầu ngành hoặc chuyên ngành đào tạo với từng chức danh dự tuyển  | Ghi chú |
|----|---------------|--------------------|---|------------------------|----------|--|---------|
|    |               | Chia ra            |   |                        |          |  |         |
| 9  | Xã Phúc Tân   | 5                  |   | Văn phòng - TK         | Đại học  | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |               |                    | 1 | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học  | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |               |                    | 1 | Tư pháp - HT           | Đại học  | Luật, Hành chính, Pháp lý, Kiểm sát  |         |
|    |               |                    | 2 | Văn hóa - XH           | Đại học  | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |
| 10 | Xã Phúc Thuận | 5                  | 2 | Văn phòng - TK         | Đại học  | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |               |                    | 1 | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học  | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |               |                    | 1 | Tư pháp - HT           | Đại học  | Luật   |         |
|    |               |                    | 1 | Văn hóa - XII          | Đại học  | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |
| 11 | Xã Tân Hương  | 3                  | 1 | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học  | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |               |                    | 1 | Tài chính - KT         | Đại học  | Tài chính; Kế toán   |         |
|    |               |                    | 1 | Văn hóa - XII          | Đại học  | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |



| TT | Xã, phường     | Nhu cầu tuyển dụng |      | Chức danh              | Trình độ         | Yêu cầu ngành hoặc chuyên ngành đào tạo với từng chức danh dự tuyển  | Ghi chú |
|----|----------------|--------------------|------|------------------------|------------------|--|---------|
|    |                | Tổng               | Chia |                        |                  |  |         |
| 12 | Xã Tân Phú     | 3                  |      | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học          | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |                |                    |      | Tài chính - KT         | Đại học          | Tài chính; Kế toán   |         |
|    |                |                    | 1    | Văn hóa - XH           | Đại học          | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |
| 13 | Xã Thành Công  | 7                  | 2    | Văn phòng - TK         | Cao đẳng trở lên | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực: Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|    |                |                    | 2    | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học          | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |                |                    | 2    | Tư pháp - HT           | Đại học          | Luật   |         |
|    |                |                    | 1    | Văn hóa - XH           | Đại học          | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |
| 14 | Xã Thuận Thành | 2                  | 1    | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học          | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |                |                    | 1    | Tư pháp - HT           | Đại học          | Luật   |         |
| 15 | Xã Tiên Phong  | 3                  | 1    | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học          | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|    |                |                    | 1    | Tư pháp - HT           | Đại học          | Luật   |         |
|    |                |                    | 1    | Văn hóa - XH           | Đại học          | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |

| TT               | Xã, phường     | Nhu cầu tuyển dụng |           | Chức danh              | Trình độ | Yêu cầu ngành hoặc chuyên ngành đào tạo với từng chức danh dự tuyển  | Ghi chú |
|------------------|----------------|--------------------|-----------|------------------------|----------|--|---------|
|                  |                | Tổng               | Chia      |                        |          |  |         |
| 16               | Xã Trung Thành | 6                  |           | Văn phòng - TK         | Đại học  | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp.                                      |         |
|                  |                |                    | 2         | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học  | Quản lý đất đai; Địa chính; Môi trường   |         |
|                  |                |                    | 1         | Tài chính - KT         | Đại học  | Tài chính; Kế toán   |         |
|                  |                |                    | 1         | Tư pháp - HT           | Đại học  | Luật   |         |
| 17               | Xã Vạn Phái    | 3                  | 1         | Văn phòng - TK         | Đại học  | Văn thư-Lưu trữ; Hành chính; Luật; Quản trị Văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn phòng-Thống kê được cơ quan có thẩm quyền cấp                                       |         |
|                  |                |                    | 1         | Địa chính - XD - NN&MT | Đại học  | Quản lý đất đai; Địa chính   |         |
|                  |                |                    | 1         | Văn hóa - XII          | Đại học  | Quản lý Văn hóa - Thông tin; Lao động Thương binh và xã hội; Thể dục, Thể thao; Truyền thông; Báo chí; Tuyên truyền; Công tác xã hội; Tốt nghiệp các chuyên ngành khác và có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Văn hóa - xã hội được cơ quan có thẩm quyền cấp. |         |
| <b>Tổng cộng</b> |                | <b>74</b>          | <b>74</b> |                        |          |  |         |